



Municipalidad Provincial de Huamalíes

Acciones Que Transforman Nuestra Sociedad

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Ordenanza Municipal

Nº 017-2021-MPH/CM

Llata, 15 de Noviembre del 2021.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL PROVINCIAL DE HUAMALÍES, que suscribe:

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 22 de octubre del 2021; el Informe Legal Nro. 334-2021-DNZH de fecha 21 de octubre de 2021 de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la entidad; el Informe Técnico Nro. 001-2021-MPH-GPP/JOM de fecha 24 de setiembre de 2021 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la entidad; Informe Nro. 044-2021/APSC/OMPAED-CIAM/MPH-LL de fecha 07 de setiembre de 2021 de la Unidad de OMAPEDE - CIAM de la entidad; el Informe Nro. 0470-2021-EOHP-GDEGA-MPAH-LL de fecha 04 de mayo del 2021 de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental de la entidad, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194º de nuestra Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nro. 27972 establece; "las municipalidades provinciales y distritales, son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, el primer párrafo del artículo 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nro. 27972 señala, que 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;

Que, el inciso 03) del artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nro. 27972, indica que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, asimismo el inciso 08) del mencionado artículo faculta, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, el Gobierno Nacional, mediante el Decreto Supremo Nro. 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, regula los principios, criterios y reglas que define el diseño, estructura, organización y funciones de las Entidades del Estado;

Jr. Huánuco N° 310 Llata, Huamalíes - Huánuco

Email: muni_huamalies@hotmail.com - www.munihuamalies.gob.pe





Municipalidad Provincial de Huamalíes

Acciones Que Transforman Nuestra Sociedad

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Que, mediante Ordenanza Municipal Nro. 011-2020-MPH/CM de fecha 20 de agosto de 2021, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, que consta de tres (3) Secciones, doscientos dos (202) Artículos, tres (3) Disposiciones Complementaria; Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, cuyo texto forma parte íntegra del presente dispositivo;

Que, el Inciso 46.1) del artículo 46° del Decreto Supremo Nro. 064-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo Nro. 054-2018-PCM, señala que los Gobiernos Locales, aprueben o modifiquen el Reglamento de Organización y Funciones – ROF según corresponda en los supuestos a, b, c, d del presente artículo;

Que, el Inciso 12.6) del artículo 12° del Decreto Supremo Nro. 064-2021-PCM pre citado, establece que los Gobiernos Locales, se denominan Oficinas, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Informe Nro. 0470-2021-EOHP-GDEGA-MPAH-LL de fecha 04 de mayo del 2021 de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, señala con el afán de mejorar el acceso y calidad de servicio a nuestra localidad, orientada a incrementar el nivel de eficiencia y eficacia, mejorando la atención al ciudadano y optimizando el uso de recursos públicos, me permito hacerle llegar las funciones que deben de incrementarse a la Unidad de Fiscalización en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF;

Que, el inciso 11.1) del artículo 11° de la Ley de la Personal Adulto Mayor Ley Nro. 30490, establece las funciones que cumple los centros integrales de atención al adulto mayor – CIAM, consignado en el presente artículo;

Que, mediante Informe Nro. 044-2021/APSC/OMPAED-CIAM/MPH-LL de fecha 07 de setiembre de 2021 de la Unidad de OMAPED – CIAM, señala la incorporación de funciones de los centros integrales de atención al adulto mayor – CIAM, al reglamento de organización de funciones – ROF de la municipalidad provincial de Huamalíes;

Que, el Informe Técnico Nro. 001-2021-MPH-GPP/JOM de fecha 24 de setiembre de 2021 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, señala [...] con el sustento técnico adecuado se informa y concluye que contando con un nuevo ROF el cual ha sido elaborado respetando estrictamente la normatividad vigente actual y a su vez socializando con cada uno de las unidades orgánicas y órganos de nuestra institución, es concordante, congruente, pertinente y adecuado, por lo que en consecuencia se emita la opinión técnica favorable quedando expedito el presente ROF para su aprobación por concejo municipal al haber mostrado consistencia con la estructura orgánica propuesta y con la legislación normativa vigente;

Que, el Informe Legal Nro. 334-2021-DNZH de fecha 21 de octubre de 2021 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina declarar procedente la propuesta planteada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre modificación al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, invita a la Gerencia a plantear su propuesta ante el pleno de concejo municipal, para su debate y deliberación;

El Pleno del Concejo Municipal, en cumplimiento de los dispositivos legales detallados en los considerandos y en uso de sus atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nro.

Jr. Huánuco N° 310 Llata, Huamalíes - Huánuco

Email: muni_huamalies@hotmail.com - www.munihuamalies.gob.pe



Municipalidad Provincial de Huamalíes

Acciones Que Transforman Nuestra Sociedad

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

27972, artículo 9° numeral 8) y artículo 40° del mismo cuerpo legal por **UNANIMIDAD** y con dispensa del trámite de Lectura y Aprobación del Acta, aprobó la siguiente Ordenanza;

ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, en lo que corresponde en los artículos 37°, 40°, 43°, 45°, 134°, 81° y 162°, acorde al Anexo Nro. 01, que visado forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la versión actualizada de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Huamalíes considerando las modificaciones efectuadas en el artículo primero de la presente Ordenanza, acorde al Anexo Nro. 02, que visado forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, la Oficina de Planificación y Presupuesto, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica, el seguimiento a la actualización de los documentos de gestión que correspondan, para el cumplimiento de lo dispuesto por la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Secretaria General la publicación de la presente ordenanza municipal y a la Unidad de Estadística e Informática la publicación de la ordenanza, y de los anexos correspondientes al Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Huamalíes en el Portal Institucional (www.munihuamalies.gob.pe/).

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES-LLATA
ALCALDE
Abog. Ricardo W. Tello Inocente
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 011-2020-MPH/CM
Modificado con Ordenanza Municipal N° 017-2021/MPH/CM

BASE LEGAL:

Según el Decreto Supremo N° 064 – 2021 – PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado; aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054 – 2018 – PCM.

OCTUBRE - 2021



PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, es un documento normativo de gestión administrativa institucional, que contiene las disposiciones generales de la Municipalidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades, precisa el contenido, alcance, ámbito del reglamento, base legal, finalidad, objetivos, funciones, estructura orgánica, dependencias por órganos establecidos y relaciones de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad. El presente documento de gestión se ha elaborado en base a los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones "ROF" aprobado por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y su modificatoria, como tal establece los campos funcionales previstos en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658 y demás normas legales vigentes a la fecha. Las disposiciones que se describen en el presente reglamento, son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, directivos y servidores de la Municipalidad en cada uno de los órganos, las Unidades Orgánicas se orientan al logro de los fines y objetivos de la Municipalidad Provincial de Huamalíes; formaliza la estructura de organización y funciones, estableciendo en forma coherente las acciones de dirección, control institucional y desconcentración de facultades.

El presente reglamento consta de tres (03) secciones, tres (03) títulos en la primera sección cada uno de los títulos consta de tres capítulos con 56 artículos (del 01 al 56) en toda la sección primera. Una sección segunda con un (01) título, tres (03) capítulos y los artículos del 57 al 166 y finalmente una tercera sección de un (01) título, seis (06) Capítulos y artículos del 167 al 202, tres (03) Disposiciones Complementarias y dos (02) Disposiciones transitorias Finales. El presente instrumento de gestión se ha elaborado con la participación activa de los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Áreas y personal de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, quienes participaron en la actualización del documento.

La Ordenanza Municipal que aprueba el presente documento de gestión deja sin efecto a la Ordenanza N° 011-2020-MPH, de fecha 20 de agosto del año 2020, la cual pierde vigencia por haberse el nuevo ROF por modificaciones parciales y y/o reasignación o modificación de funciones que entrará en vigencia una vez que sea aprobado mediante Ordenanza Municipal.

El presente ROF, contiene la sección primera que contiene tres títulos, el Título Primero relacionado a las Disposiciones Generales, que señala la naturaleza jurídica, las competencias, jurisdicción, funciones básicas y base legal de la Municipalidad Provincial de Huamalíes. En el Título Segundo se establece la estructura orgánica de los órganos del primer nivel organizacional donde se define a cada uno de los órganos de dirección, así como las Unidades Orgánicas que la conforman y que va a regir desde la aprobación del presente instrumento de gestión. Luego en el Título Tercero se define las funciones y atribuciones de los órganos del segundo nivel organizacional de Administración Interna y de Línea de la Municipalidad. Contiene una sección segunda en la cual se describen a las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional tales como los órganos de administración interna y de línea incluyendo a sus unidades orgánicas del cuarto nivel cuando corresponda y sus respectivas funciones. Finalmente, una tercera sección en la cual se describen a los órganos descentralizados, desconcentrados y el régimen municipal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

Asimismo, la sección segunda que contiene los títulos desde el tercer nivel organizacional en adelante, y señala las funciones específicas asignadas a sus unidades de organización de cada nivel organizacional, incluyendo a las unidades orgánicas del 4to nivel organizacional haciendo referencia a la unidad de organización de la cual depende.

Contiene la sección tercera que describe a los órganos descentralizados, desconcentrados, las relaciones interinstitucionales la organización de los centros poblados en su relación con la Municipalidad Provincial, el régimen laboral, el régimen económico al que están sujetos los servidores municipales, ya sean empleados u obreros, se establecen disposiciones complementarias, transitorias y finales las cuales están relacionadas con la implementación del presente ROF, así como el establecer plazos para formular y/o actualizar los otros instrumentos de gestión, los mismos que deben ser concordantes con la puesta en marcha de la modernización del Estado y por último se adjunta el nuevo organigrama que regirá, una vez que sea aprobado el presente ROF, mediante Ordenanza Municipal.

El presente ROF de la Municipalidad Provincial de Huamalíes está actualizado al mes de octubre del 2021, proceso de actualización que se dio en amparo del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM. Debido a que el ROF de la institución no se ajustaba a los lineamientos establecidos para su formulación y en consecuencia había que formularlos para se encuentren en arreglo a Ley.

Ha sido formulado con la finalidad de elevar la calidad de los servicios públicos dentro del enfoque de la Modernización del Estado y dada la coyuntura especial del año 2021 para simplificar y optimizar los procesos de la municipalidad priorizando funciones y asignando de manera más eficiente otras funciones no consignadas, contiene las modificaciones que la corporación municipal requiere en el momento y permitirá afrontar los retos a futuro.

Además, es preciso mencionar que, en el proceso de formulación, actualización y en justificación de la necesidad institucional, se ha creado la Unidad de Ejecución Coactiva, la Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres, la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos PAD, algunos órganos consultivos de acuerdo a ley expresa, se ha incluido la Unidad de Desarrollo Productivo la cual permitirá adecuarnos en la visión de desarrollo a las necesidades reales de la provincia, la Unidad Formuladora, la Unidad de Planificación, Racionalización y Programación Multianual, se está incorporando al órgano descentralizado denominado Sociedad de la Beneficencia Huamalíes y finalmente la Unidad de Gestión Municipal entre otros.



Visión Institucional

"Ser al 2030 una Municipalidad líder que promueve el desarrollo integral de la comunidad, con una gestión eficiente, transparente y participativa, posicionando a Huamalíes como una provincia ordenada, segura, moderna, inclusiva y saludable, donde se fomente la cultura".

Misión Institucional

"Promover una adecuada prestación de los servicios de calidad con transparencia y tecnología en beneficio del ciudadano, logrando el desarrollo integral y sostenible de la ciudad, a través de una gestión participativa e innovadora".

Valores Institucionales

- ❖ **Responsabilidad:** En Llata los parámetros y normas se cumplen, actuando con la firme disposición de asumir las consecuencias de las propias decisiones y respondiendo a ellas.
- ❖ **Honestidad:** Desempeñar nuestras funciones honestamente en un clima de rectitud, esmero y confianza.
- ❖ **Compromiso:** Autoridades y colaboradores comprometidos en servir y dar lo mejor con una superación constante.
- ❖ **Ética:** En cada decisión que tomemos, estará inmiscuida siempre la ética, como uno de nuestros cimientos de conducta moral.
- ❖ **Respeto:** Predominar el buen trato y reconocimiento con los trabajadores, ciudadanos, proveedores y gobierno; con el medio ambiente y demás entorno social.
- ❖ **Transparencia:** Proceder con veracidad e información abierta y oportuna



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECCION PRIMERA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

a) NATURALEZA JURÍDICA:

La Municipalidad Provincial de Huamalíes, es el órgano de gobierno local, que emana de la voluntad popular conforme a la ley electoral correspondiente. Tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y ejerce las atribuciones que le confiere la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades como gobierno local en su jurisdicción, la cual constituye una circunscripción político – administrativa de nivel provincial, que determina el ámbito territorial de gobierno y administración del Estado, que cuenta con una población caracterizada por su identidad histórico – cultural y un ámbito geográfico, que sirve de soporte de sus relaciones sociales, económicas y administrativas.

b) ADSCRIPCIÓN:

La Municipalidad Provincial de Huamalíes cuya Unidad Ejecutora es la 300916. es el pliego que depende y está adscrita al ejercicio de las competencias compartidas del Poder Ejecutivo está regido por la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades, así como por las Leyes de Organización y Funciones de los Ministerios y las entidades que componen el Poder Ejecutivo, según corresponda.

La transferencia de competencias, recursos y funciones se realiza de acuerdo con lo dispuesto por las normas de descentralización, precisando la responsabilidad de cada nivel de gobierno en cada materia, las formas de coordinación correspondientes, así como, el redimensionamiento de funciones y responsabilidades de aquellas entidades.

c) JURISDICCIÓN:

La provincia de Huamalíes es una de las once que conforman el departamento de Huánuco en el centro del Perú. Limita por el Norte con la provincia de Huacaybamba; por el Este con la provincia de Leoncio Prado; por el Sur con la provincia de Dos de Mayo; y, por el Oeste con la provincia de Huari del departamento de Áncash. Su jurisdicción comprende todo el territorio de la provincia de Huamalíes.

d) COMPETENCIAS:

- a) Organizar el espacio físico y uso del suelo.
- b) Brindar servicios públicos locales.
- c) Proteger y conservar el ambiente.
- d) Planificar y fomentar el desarrollo y economía local.
- e) Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- f) Administrar, organizar y ejecutar los programas sociales locales.
- g) Promover la prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- h) Administrar las contribuciones y tasas municipales, sean éstas últimas, derechos, licencias o arbitrios, y por excepción los impuestos que la Ley les asigne.



e) FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD:

Las funciones básicas de la municipalidad son tres:

- **Función de Gobierno.** - La ejerce el Concejo Municipal, quien tiene la responsabilidad de definir las políticas públicas y objetivos Institucionales, así como fiscalizar la gestión.
- **Función Ejecutiva.** - La ejerce el Alcalde y los órganos de Dirección, Apoyo, Línea, Desconcentrados y Descentralizados; son los responsables de lograr los objetivos y metas basados en las normas y políticas de Gestión y dar cuenta permanente de los resultados al Concejo Municipal.
- **Función Técnica.** - Lo ejerce el órgano de asesoramiento, que tiene la responsabilidad de brindar asesoría a los órganos de gobierno para el logro de los objetivos y metas, formulando propuestas de planes e instrumentos de gestión municipal; Asimismo, evaluar las acciones institucionales.

Son funciones Generales de la Municipalidad:

- Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en la Provincia, siendo responsable de promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral del Provincia recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
- Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo Provincial, impulsando el conjunto de acciones para el bienestar de los vecinos.
- Promover la adecuada prestación de servicios públicos de su jurisdicción.
- Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales para el bienestar de la población de su jurisdicción.
- Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.
- Diagnosticar, diseñar y definir los mecanismos de implementación referido al desarrollo organizacional del municipio, con criterio de racionalización de sus recursos que administra para optimizar los servicios vecinales que presta
- Administrar racionalmente el patrimonio municipal constituido por sus bienes y rentas, para propiciar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios de la municipalidad.
- Organizar dirigir y ejecutar los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas para la gestión local con arreglo a los sistemas administrativos nacionales.
- Dictar normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- Orientar la eficiente utilización de los recursos materiales, financieros y del potencial humano de la institución, a fin de alcanzar los objetivos y metas fijadas.
- Diseñar políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo local de manera concertada y participativa conforme a la Ley de Bases de Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Fiscalizar la gestión administrativa local, el estricto cumplimiento de las normas, los planes locales y la calidad de la prestación de los servicios.
- Administrar racionalmente el patrimonio municipal constituido por sus bienes y rentas para propiciar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios de la municipalidad.
- Organizar el funcionamiento adecuado de la provincia, supervisando y ejecutando labores relacionadas con os servicios públicos tales como: limpieza pública, tránsito, salubridad, cultura, seguridad ciudadana, registros civiles, deporte entre otros.
- Las demás funciones establecidas en la Ley Orgánica de municipalidades.



f) BASE LEGAL:

- a) Constitución Política del Perú de 1993, en su Título IV, Capítulo XIV "De la Descentralización".
- b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- d) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- e) Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- f) Decreto Supremo N° 005-92-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- g) TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto.
- i) Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- j) Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Su Reglamento, D.S. N° 040-2014-PCM.
- k) Decreto Legislativo 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- l) Decreto Legislativo 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad.
- m) Ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- n) Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- o) Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente.
- p) Ley N° 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SINAGERD y su Reglamento Decreto Supremo N°048-2011-PCM.
- q) Decreto Supremo N° 156-2004-EF - TUO de la Ley de Tributación Municipal.
- r) Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones.
- s) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- t) Otras normas complementarias y conexas a la gestión municipal.

TITULO II
ORGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

Artículo 1°. - DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL.

La Municipalidad Provincial de Huamalíes, para asegurar el cumplimiento de sus funciones, ha definido la siguiente estructura orgánica del primer nivel organizacional:

ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

- ❖ Concejo Municipal:
 - Comisión de Regidores
- ❖ Alcaldía
- ❖ Gerencia Municipal

ORGANOS DE COORDINACION, CONSULTIVO Y DE PARTICIPACIÓN

- ❖ Concejo de Coordinación Local Provincial
- ❖ Junta de Delegados Comunales y Vecinales
- ❖ Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- ❖ Comité Provincial de Riesgos de Desastres
- ❖ Comité de Medio Ambiente
- ❖ Comité de la Juventud.
- ❖ Asamblea de Alcaldes de Centros Poblados, Agencias Municipales.
- ❖ Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria.
- ❖ Comité de Administración de Programas Sociales.
- ❖ Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes – CCONNA.
- ❖ Instancia Provincial de Concertación.



ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURIDICA

Órgano de Control:

- Órgano de Control Institucional

Órgano de Defensa Jurídica.

- Procuraduría Pública Municipal



CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

Artículo 2º. – DEL CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno en la Municipalidad Provincial de Huamalíes y ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. Está constituido por el Alcalde y el número de Regidores establecido por Ley y ratificados por el Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la Ley de Elecciones Municipales.

Los Regidores del Concejo Provincial de Huamalíes, 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. Asimismo, la organización, funciones, las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones, el funcionamiento, número, composición de las Comisiones de Regidores, las relaciones y mecanismos son definidos en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

Artículo 3º. – ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Corresponde al Concejo Municipal Provincial:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan del 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 del nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios licencias y derechos, conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual, y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32°, 33° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Aprobar los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley:
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 la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor de 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal, y las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 4°.- COMISIONES DE REGIDORES.

Las Comisiones de Regidores pueden ser permanentes o especiales, se desarrollan dentro de sus atribuciones y fines para lo cual fueron constituidos, cumplen funciones legislativas y fiscalizadoras, así como emiten dictámenes sobre los asuntos sometidos al Acuerdo del Concejo. El Reglamento Interno del Concejo Municipal determina su régimen de funcionamiento, sus atribuciones y funciones están señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones vigentes.

Artículo 5°.- FUNCIONES.

Son funciones de las Comisiones de Regidores:

Le competen las funciones normativas y de fiscalización que corresponden al Concejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Concejo (RIC) y a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Artículo 6.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES.

Corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b) Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.



- e) 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.
- f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 7º.- RESPONSABILIDADES, IMPEDIMENTOS Y DERECHOS DE LOS REGIDORES.

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 salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o empresas municipales o de nivel municipal en su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.

Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.

Artículo 8º.- ALCALDÍA.

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, está a cargo del Alcalde, quien representa a la Municipalidad y es el titular del pliego presupuestario, y en su ausencia es remplazado por el primer Regidor hábil de los miembros del Concejo Municipal.

Compete a la Alcaldía ejercer las funciones ejecutivas del gobierno local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Reglamento del Concejo Municipal (RIC) y demás disposiciones legales vigentes.

Tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el alcance de las metas establecidas y en armonía con los dispositivos y normas legales establecidas, ejerce funciones ejecutivas mediante decretos, resoluciones con sujeción a las leyes y ordenanzas vigentes.

Artículo 9º.- ATRIBUCIONES DEL ALCALDE.

Son atribuciones del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
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 de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
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. Conformar, convocar y presidir el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad; así como constituir y presidir la plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Huamalíes, conforme lo dispone el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana según sea el caso.
36. Funciones que le corresponde al ser órgano resolutorio del sistema nacional de inversión pública invierte pe.
37. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.



Artículo 10°.- GERENCIA MUNICIPAL.

La Gerencia Municipal es el Órgano ejecutivo del más alto nivel técnico administrativo de la Municipalidad Provincial de Huamalíes. Es responsable de disponer el cumplimiento de las Políticas, Objetivos y Metas comprendidas en el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal. La Gerencia Municipal, está a cargo del Gerente Municipal, quien es responsable de la Administración Municipal.

La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, Empleado de Confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal, también, puede ser cesado mediante Acuerdo de Concejo Municipal adoptado por los dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cuales quiera de las causales previstas en su Atribución contenida en el artículo 9° de la Ley N° 27972. Depende funcional y administrativamente del Alcalde.

Es responsable de dirigir la gestión administrativa de la Municipalidad, su función básica es el de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de actividades y proyectos de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento; así como coordinar con los órganos de control, de defensa judicial, órganos desconcentrados y demás dependencias estructuradas de la Municipalidad; encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos de desarrollo institucional, socio-económico, local en general y de gestión municipal en particular, aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.

Artículo 11°.- FUNCIONES.

Son Funciones del Gerente Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la Municipalidad orientados al buen funcionamiento institucional; así como para la óptima prestación de los servicios.
2. Ejecutar por delegaciones del Despacho de Alcaldía las funciones expresamente delegadas.
3. Ejecutar los Acuerdos de Concejo Municipal.
4. Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales.
5. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los Planes de Desarrollo Local.
6. Proponer al Despacho de Alcaldía y Concejo Provincial las Políticas de Gestión Municipal, para el Corto, Mediano y Largo Plazo.
7. Controlar la recaudación de los Ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el Presupuesto.
8. Vigilar el cumplimiento de los contratos.
9. Proponer por intermedio de la Oficina de Planificación y Presupuesto – Unidad de Planificación, Racionalización y Programación Multianual, el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro de Asignación de Personal, instrumentos de organización interna de la institución, Reglamentos de la Municipalidad Provincial de Huamalíes.
10. Proponer la creación, modificación y supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios y derechos municipales, conforme a ley.
11. Coordinar con las instituciones públicas correspondientes para la atención de los asuntos municipales.
12. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad.
13. Proponer y visar la documentación técnica - normativa (Directivas, Reglamentos, Manuales y Otros) inherentes a la Gestión Municipal.
14. Visar la documentación administrativa y resoluciones emitidas por Alcaldía.
15. Ejecutar las acciones de Convenios y Cooperación a nivel local, regional e internacional donde participa la municipalidad.
16. Representar en actos cívicos y de trabajo al Alcalde.
17. Proponer al Alcalde las acciones Institucionales y de personal en la Municipalidad.



18. Proponer por intermedio de la Oficina de Planificación y Presupuesto – Unidad de Presupuesto el Proyecto del Presupuesto Municipal para su aprobación.
19. Proponer al Alcalde acciones de nombramiento, contratos, ascensos y promociones de personal de servicios de acuerdo a Ley.
20. Participar y proponer, cuando se le requiera al más alto nivel, en la determinación de la política sobre los Planes y Programas, y los asuntos inherentes al ámbito de su competencia.
21. Supervisar, controlar y orientar en la aplicación de los lineamientos de política en materia de gestión a todos los Gerentes de los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea que están bajo su gerencia municipal.
22. Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo local; así como de proyectos de inversión.
23. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal.
24. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las Gerencias y Sub Gerencias bajo su dependencia.
25. Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal.
26. Supervisar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional y sus modificatorias.
27. Supervisar y controlar la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios; así como la memoria del ejercicio económico fenecido, que es presentado por la Oficina de Administración y Finanzas.
28. Supervisar los procedimientos administrativos relacionados a recepción, verificación, custodia, renovación, devolución y ejecución de las Cartas Fianza a favor de la Municipalidad.
29. 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.
30. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
31. Formular, emitir el informe anual para la memoria anual de gestión de la gerencia, así como conducir la formulación y la elaboración de la Memoria anual de gestión institucional para ser remitida al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
32. Emitir Resoluciones para resolver asuntos de su competencia.
33. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
34. Otras funciones que le asigne el despacho de Alcaldía.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN, CONSULTIVOS Y DE PARTICIPACIÓN

Artículo 12º.- CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL.

El Concejo de Coordinación Local Provincial es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Huamalíes. Está integrado por el Alcalde Provincial que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores provinciales; Por los Alcaldes Distritales de la respectiva jurisdicción provincial y por los representantes de las organizaciones de la sociedad civil que lo conforman, las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales comunales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40 % del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Provincial y la totalidad de los alcaldes distritales de la jurisdicción provincial que corresponda.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un periodo de dos (2) años, conforme a ordenanza que lo regula.



Artículo 13°.- INSTALACIÓN Y SESIONES.

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

El Consejo de Coordinación Provincial se reúne ordinariamente dos veces por año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Provincial. En sesión extraordinaria, una vez al año, se reúne para integrar los planes Distritales y coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.

Artículo 14°.- FUNCIONES.

Corresponde al Consejo de Coordinación Local Provincial cumplir las funciones que se establecen en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; así como aquellas específicas contenidas en su Reglamento de Organización y Funciones, dispuesto en la Ordenanza correspondiente de la Municipalidad.

Corresponde al Consejo de Coordinación Local Provincial:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
3. Proponer proyectos de cofinanciamiento 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.

El Consejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 15°.- JUNTA DE DELEGADOS COMUNALES Y VECINALES.

La Junta de Delegados Comunales y vecinales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito dentro de la provincia y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales.

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

Artículo 16°.- FUNCIONES.

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

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto de inversión del distrito y los centros poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la Municipalidad Provincial para el Distrito.



El primer regidor de la municipalidad distrital la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

El comité de Junta de Delegados Comunales y Vecinales se reunirán, en forma ordinaria, cuatro veces al año, podrá ser convocada en forma extraordinaria por el primer regidor o por no menos del 25% (veinticinco por ciento) de los delegados vecinales. El delegado es elegido, en forma directa, por los vecinos del área urbano o rural a la que representan. También tienen como función representar a su comunidad ante la Junta de Delegados Comunales y Vecinales por un periodo de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella.

Para ser elegido delegado se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana o rural a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

En cuanto a su regulación la Constitución y delimitación de las Juntas Vecinales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidos mediante ordenanza de la respectiva municipalidad.

Artículo 17°.- COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está integrado por el Alcalde, la autoridad política de mayor nivel de la localidad, el jefe policial de mayor graduación de la jurisdicción, la autoridad educativa del más alto nivel de la provincia, la autoridad de salud del más alto nivel de la provincia, un representante del Poder Judicial, un representante del Ministerio Público, el Defensor del Pueblo, Alcaldes de los Distritos, un representante de las Juntas Vecinales Comunales, un representante de las Juntas Vecinales elegido públicamente por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, entre las organizaciones de este tipo existentes en su jurisdicción, de acuerdo a los criterios que cada comité establezca para su nominación y un representante de las Rondas Campesinas.

Artículo 18°.- FUNCIONES.

Desarrolla sus acciones en función de:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
2. Promover la organización de las juntas vecinales para la seguridad ciudadana, conforme al Reglamento que para tal efecto dicte el Concejo Municipal.
3. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en la jurisdicción.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo Municipal.
6. Dictar directivas de seguridad ciudadana dentro de la jurisdicción.
7. Difundir y evaluar el impacto de las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana en la comunidad.
8. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
9. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
10. Proponer al Concejo Municipal la celebración de convenios institucionales.
11. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
12. Cumplir con las demás funciones dictadas por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
13. Informar al CONASEC, a través de la Secretaria Técnica, a cerca de los resultados de evaluación que efectúen sobre los Comités Distritales.
14. Convocar a reuniones, por lo menos tres veces al año, a los integrantes de los Comités Provinciales de su ámbito de competencia territorial, a fin de coordinar y analizar de manera integral las políticas, planes y programas de seguridad ciudadana.
15. Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales.



Artículo 19°.- COMITÉ PROVINCIAL DE RIESGOS DE DESASTRES.

El Comité Provincial de Riesgo de Desastres es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Defensa Civil. Está presidido por el Alcalde e integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a ley y representantes de organizaciones privadas. El funcionario a cargo del proceso de Gestión de Riesgos de Desastres ejercerá la función de Secretario Técnico.

Artículo 20°.- FUNCIONES.

Desarrolla sus acciones en función de:

1. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los accidentes, desastres o calamidades.
2. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por accidentes y desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
3. Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema Nacional de Defensa Civil.
4. Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de defensa civil, de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
5. Supervisar los programas de defensa civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas, para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.
6. desastre o catástrofe pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
7. Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

Artículo 21°.- COMITÉ DE MEDIO AMBIENTE.

El Comité de Medio Ambiente es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está integrado por el Alcalde, la autoridad política de mayor nivel de la localidad, el responsable de la Dirección Regional del Ambiente, la autoridad educativa del más alto nivel de la provincia, la autoridad de salud del más alto nivel de la provincia, un representante de la Dirección Regional de Agricultura, un representante del Servicio de Agua potable y Saneamiento, un representante de la Autoridad Local del Agua, un representante del Poder Judicial, un representante del Ministerio Público, el Defensor del Pueblo, los alcaldes distritales, un representante de las Juntas Vecinales Comunes.

Artículo 22°.- FUNCIONES.

Desarrolla sus acciones en función de:

1. Estudiar y analizar los problemas ambientales a nivel de la jurisdicción.
2. Promover la organización de reuniones con los representantes que conforman la Comisión Ambiental Municipal para la seguridad ambiental, conforme al Reglamento que para tal efecto dicte el Concejo Municipal.
3. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ambiental en la jurisdicción.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ambiental dispuestos por el Consejo Nacional del Ambiente.
5. Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ambiental, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional del Ministerio del Ambiente, informando al Concejo Municipal.
6. Dictar directivas de seguridad ambiental dentro de la jurisdicción.
7. Difundir y evaluar el impacto de las medidas y acciones sobre seguridad ambiental en la comunidad.
8. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ambiental.
9. Proponer al Concejo Municipal la celebración de convenios institucionales.
10. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ambiental con las jurisdicciones colindantes.
11. Cumplir con las demás funciones dictadas por el Consejo Nacional del Ambiente.

Artículo 23°.- COMITÉ DE LA JUVENTUD.

El Comité de la Juventud, es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está integrado por representantes de las organizaciones juveniles de la circunscripción local. Está presidido por uno



de los miembros del Comité Local de la Juventud elegido por voto directo. Ejerce sus competencias de acuerdo a su propio reglamento aprobado por el Concejo Municipal.

Artículo 24°.- FUNCIONES.

Desarrolla sus acciones en función de:

1. Establecer las políticas incluyentes sobre el desarrollo sostenible de la juventud en la circunscripción local.
2. Representar a la juventud ante el Comité de Coordinación del Consejo Nacional de la Juventud y demás organismos Nacionales e Internacionales.
3. Promover la participación del joven vecino de acuerdo a sus expectativas y en concordancia al desarrollo local, regional y nacional; Velar por los derechos, obligaciones y prohibiciones de los jóvenes para con la sociedad local.
4. Proponer al Gobierno Local, planes, programas, proyectos e iniciativas en favor del desarrollo de la juventud.
5. Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan a la empleabilidad.
6. Promover programas de re-socialización y reinserción de los grupos en riesgo y/o abandono.
7. Promover planes, proyectos, programas y actividades a favor de la juventud con discapacidad, brindando un trato con igualdad de oportunidades.
8. Mantener actualizado el Registro Local de organizaciones juveniles.
9. Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia.
10. Promover y fortalecer la asociación juvenil.
11. Canalizar, evaluar, formular y proponer políticas e iniciativas orientadas al desarrollo integral de la juventud.
12. Promover la práctica de valores éticos y morales, desarrollo de una cultura de paz y convivencia, buen ejercicio de ciudadanía y democracia.
13. Promover investigaciones científicas sobre el desarrollo de la juventud.
14. Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

El Consejo Local de la Juventud mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía y la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 25°.- ASAMBLEA DE ALCALDES DE CENTROS POBLADOS Y AGENCIAS MUNICIPALES.

De acuerdo con el Artículo 14.2° inciso (c) del D.S. N° 054-2018-PCM, los Centros Poblados (MCP) bajo la Jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, son órganos desconcentrados, creados por Ordenanza Municipal Provincial con el fin de expandir la cobertura geográfica para la prestación de bienes y servicios, conforme a las disposiciones contempladas en la Ley N° 27972 y Ley N° 28458, Ley que establece plazos para la adecuación de las Municipalidades de Centros Poblados. En ese sentido la asamblea de Alcaldes de centros poblados se constituye como un órgano consultivo encargado de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la alta dirección, esta asamblea ejerce funciones ad honorem y no ejerce línea de autoridad alguna ni poseen

Artículo 26.- DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES

La Agencia Municipal (AM) es un órgano desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, están integrados por un Agente Municipal designado por el Alcalde a quien lo representa y le asigna funciones y atribuciones que les son delegadas mediante un Reglamento de Organización y Funciones a cumplir dentro de una determinada circunscripción territorial, instalándose en Pueblos Jóvenes, Asentamientos Humanos, caseríos, barrios.



Artículo 27°. - COMITÉ DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

El Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria, es un órgano de coordinación y participación para la gestión de los programas de Complementación Alimentaria, que se encarga de otorgar complemento alimentario a la población en situación de pobreza o pobreza extrema y grupos vulnerables: niñas/os, personas con TBC, adultos mayores, personas con discapacidad en situación de riesgo moral, abandono y víctimas de violencia familiar o política.

El Comité de Gestión Local es una instancia de participación conformada por seis (6) integrantes según el Artículo 10° del D. S. N° 006-2016-MIDIS:

1. Tres (3) de las Organizaciones Sociales de Base.
2. Dos (2) funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huamalíes.
3. Un (1) representante de las instituciones públicas que determinen los cinco integrantes anteriores, que coadyuve a garantizar una adecuada elección de los alimentos que conformarán las raciones, tomando en cuenta sus valores nutricionales, entre otros aspectos técnicos

En la sesión de instalación del Comité se elegirá a su presidente de entre sus miembros. La Municipalidad Provincial de Huamalíes a través de los Programas de Complementación Alimentaria otorga un complemento alimentario de apoyo temporal proporcionando a la población en situación de pobreza y extrema pobreza de riesgo moral y salud, así como a grupos vulnerables. de niños, personas con discapacidad y personas víctimas de violencia familiar en concordancia con la Ley N° 27731; Ley N° 27767, Ley del Programa Nacional Complementario de Asistencia Alimentaria; D.S. N° 002-2004-MIMDES; Resolución Ministerial N° 804-2004-MIMDES que aprueba la Directiva N° 023-2004-MIMDES, Resolución de Jefatura N° 609-2003-PRONA A-J, y el D.S. N° 006-2016-MIDIS, pub, el 6-7-2016.

El Comité de Gestión (CG-PCA), tendrá las siguientes funciones:

1. Los representantes de las Organizaciones Sociales de Base en el Comité de Gestión, participaran en las fases operativas del PCA conforme lo establezca dicho comité.
2. Elegir los alimentos que conformarán las raciones alimentarias para cada modalidad del programa, conforme lo establezcan las normas de la materia y/o el MIDIS.
3. Supervisar y fiscalizar la ejecución de los recursos presupuestarios asignados al gobierno local para la ejecución del PCA.
4. Supervisar la efectiva distribución de alimentos por parte del gobierno local.
5. Aprobar el Plan de Supervisión para los centros de atención.
6. Garantizar que los acuerdos adoptados sean de acuerdo con sus funciones y a la normativa del PCA.
7. Informar oportunamente sobre los acuerdos adoptados al MIDIS.
8. Otras que coadyuven al cumplimiento de las funciones precedentes.

Artículo 28°. – DEL COMITÉ PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.

El Comité Provincial del Programa del Vaso de Leche tiene como finalidad de planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades destinadas a la gestión e implementación del programa de la Municipalidad Provincial de Huamalíes dentro de los límites establecidos en la Ley N° 27470 modificado por la Ley N° 27712, asegurando una correcta organización administrativa y ejecutiva del Programa del Vaso de Leche.

La conformación del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es aprobado mediante Resolución de Alcaldía con acuerdo del Concejo Municipal, el mismo que está integrado por:

1. El Alcalde,
2. Un funcionario Municipal,
3. Un representante del Ministerio de Salud, y;
4. Tres representantes de las Organizaciones de Base del Programa del Vaso de Leche.



Los representantes de las Organizaciones de Base son elegidos democráticamente por sus bases, de acuerdo con los Estatutos de su organización y adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la Región o zona, cuya representatividad será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura. El Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche será aprobado por dicho Comité y deberá ser reconocido por el Concejo Municipal.

La Municipalidad como responsable de la ejecución del Programa del Vaso de Leche, en coordinación con la Organización del Vaso de Leche, organizan programas, coordinan y ejecutan la implementación de dicho Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.

Los integrantes del Comité Provincial de Administración del Programa del Vaso de Leche ejercen sus funciones máximo hasta por un periodo de 2 (dos) años consecutivos, no pudiendo ser reelectos en forma inmediata.

Los gobiernos locales podrán celebrar entre sí convenios para adquirir en forma conjunta los insumos inherentes al Programa del Vaso de Leche a efectos de abaratar sus costos y/o mejorar la calidad de los mismos.

Artículo 29°. - DEL CONSEJO CONSULTIVO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

El Consejo Consultivo de niñas, niños y adolescentes de la Municipalidad Provincial de Huamalíes (CCONNA -MPH), es un espacio de participación de carácter consultivo, que tiene como finalidad participar, proponer e incidir en la formulación de políticas públicas sobre niñez, y adolescencia, integrado por los representantes de las organizaciones y/o grupos de niños, niñas y adolescentes como Municipios Escolares, Fiscales Escolares, Grupos Parroquiales, Religiosos, Culturales, Deportivos. Cumplirá las funciones siguientes:

1. Elaborar y presentar propuestas de políticas en materia de infancia y adolescencia ante la Alcaldía y el Concejo Municipal
2. Emitir opinión sobre las consultas que realicen en materia de política sobre infancia y adolescencia.
3. Vigilar y exigir el cumplimiento de los derechos y políticas que los afecten y les sea pertinentes a través de una declaración ante la Alcaldía y el Concejo municipal, quienes lo trasladarán a la instancia competente.
4. Difundir y promover los derechos y los deberes de las niñas, niños y adolescentes en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia y las áreas competentes.
5. Representar a las niñas, niños y adolescentes de la provincia de Huamalíes ante las autoridades e instituciones locales, regionales y nacional cuando sean requeridos para abordar temas sobre infancia y adolescencia.
6. Ser voceros ante el resto de la población de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 30°. - DE LA INSTANCIA PROVINCIAL DE CONCERTACIÓN

La Instancia Provincial de Concertación es el Órgano Consultivo de Participación y Coordinación, creado y conformado según lo establece la Ley N° 30364, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP, con la finalidad de prevenir, sancionar y erradicar la violencia en el ámbito público o privado contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, en especial, cuando se encuentran en situación de vulnerabilidad.

Está conformado por:

1. La Municipalidad Provincial, quien la preside. El cargo es indelegable, bajo responsabilidad.
2. Gerencia de Planificación de la Municipalidad Provincial o el que haga sus veces.
3. La Gobernación Provincial.



4. La Jefatura Policial de mayor grado que preste servicios en la provincia.
5. La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) con jurisdicción en la provincia.
6. La autoridad de salud de la jurisdicción.
7. Las Municipalidades de tres distritos de la Provincia que cuenten con mayor número de electoras y electores.
8. Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana promovidas por la Policía Nacional del Perú.
9. Rondas urbanas existentes en la provincia, así como los representantes de las comunidades campesinas, comunidades y comités de autodefensa, si los hubiere.
10. Centro Emergencia Mujer.
11. Organizaciones o asociaciones de la sociedad civil relacionadas a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar de la provincia.
12. Uno o una representante del Poder Judicial cuya designación la realiza la Presidencia de la Corte Superior de la jurisdicción.
13. Uno o una representante del Ministerio Público, cuya designación la realiza la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de la jurisdicción.

Artículo 31°.- DE LAS FUNCIONES DE LA INSTANCIA PROVINCIAL DE CONCERTACIÓN.

La Instancia Provincial de Concertación desarrolla las siguientes funciones:

1. Proponer en los instrumentos de gestión y en particular en el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Presupuesto Participativo (PP); metas, indicadores, y acciones que respondan a la problemática de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
2. Promover la adopción de políticas, planes, programas, acciones y presupuestos específicos para la prevención, atención, protección y recuperación de las víctimas; y sanción y rehabilitación de las personas agresoras, dando cumplimiento a la Ley.
3. Informar a la Instancia Regional de Concertación periódicamente sobre las acciones desarrolladas para el cumplimiento de la Ley.
4. Desarrollar campañas de sensibilización provincial, sobre la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y las causas que la generan en coordinación con la Comisión Multisectorial de Alto Nivel, promoviendo la participación de los medios de comunicación.
5. Promover el cumplimiento del Protocolo Base de Actuación Conjunta como instrumento de obligatorio cumplimiento en las instituciones públicas y su adecuación si es necesaria al contexto provincial.
6. Aprobar su reglamento interno

CAPÍTULO III **DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL** **Y DE DEFENSA JURÍDICA**

Artículo 32°.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

El Órgano de Control Institucional, es el Órgano Interno de Control, responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones de Control Previo y Posterior de la Municipalidad Provincial de Huamalés. Está bajo la Jefatura de un Funcionario que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, y designado previo concurso Público de méritos y cesado por la Contraloría General de la República. Su ámbito de control abarca a todos los órganos del gobierno local y a todos los actos y operaciones, conforme a ley.

Artículo 33°.- FUNCIONES.

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

2. Formular y proponer a la entidad, el Presupuesto Anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el Control Interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Apoyar a las comisiones auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
13. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
14. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
15. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
16. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
17. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
18. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.



19. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
20. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
21. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
22. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
23. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
24. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.

Artículo 34°.- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano responsable de ejercer la Defensa de los derechos de la Municipalidad en el ámbito nacional, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que el Estado es parte.

Depende orgánica y administrativamente de la Municipalidad Provincial de Huamalíes funcional y normativamente de la Procuraduría General del Estado.

El procurador es un Empleado de Confianza designado por el alcalde, el concejo municipal a propuesta del alcalde, aprueba el Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Municipal.

El Procurador Público Municipal extiende sus funciones a las municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con ellos, previo convenio sobre la materia.

Artículo 35°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Representar y defender los asuntos de la Municipalidad, ante cualquier órgano jurisdiccional de los diferentes distritos judiciales de la República, constituyéndose obligatoriamente en parte del proceso, bajo responsabilidad y con las facultades generales especiales conforme a Ley.
2. Ejercitar en los juicios, todos los recursos legales que sean necesarias en la defensa de los derechos de la Municipalidad.
3. Intervenir en todas las instancias del fuero ordinario y privativo.
4. Requerir el auxilio de la fuerza pública, a través de la autoridad competente, para el mejor desempeño de sus funciones.
5. En materia penal, el Procurador actúa como denunciante o constituyéndose en actor civil, según sea el caso.
6. Vigilar el buen uso de los fondos y patrimonio que es parte de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, para cuyo efecto puede solicitar los informes respectivos a cualquier funcionario o empleado.
7. Asistir a las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo, cuando es citado.
8. Realizar la defensa, en la forma que estime, arreglado a derecho
9. Plantear toda clase de medios impugnatorios como los medios de defensa, oposición y nulidad de actos procesales y los recursos de reposición, apelación, casación y quejas.



10. Apoyar a otras municipalidades distritales de la jurisdicción territorial extendiendo sus funciones en materia de su competencia, previo convenio interinstitucional sobre la materia suministrando los datos acerca de los juicios en trámite y formulando sugerencias para el mejor desarrollo de la defensa de la Municipalidad.
11. Alcanzar sugerencias y absolver consultas sobre los asuntos que sea requerido.
12. El Procurador, no puede intervenir como Abogado ni apoderado de litigantes en juicios en los que el Sector Público es parte. Esta prohibición no rige cuando se trate de causas propias, de su cónyuge o familiares.
13. Comunicar, en forma inmediata al Alcalde y Concejo Municipal de las sentencias ejecutoriadas y/o consentidas, desfavorables a la Municipalidad; en su oportunidad a los órganos administrativos correspondientes para su previsión presupuestal o acciones que correspondan.
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. Remitir anualmente a la Procuraduría General del Estado, el movimiento de procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
16. Solicitar a la Procuraduría General del Estado, la absolución de consultas de asuntos o juicios a su cargo, así como el asesoramiento, apoyo técnico profesional de capacitación necesaria para el ejercicio de su función, así como participar en las Sesiones de Concejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sean convocados.
17. Formular, conducir la elaboración de la memoria anual de gestión de la gerencia y emitir el informe correspondiente a la gerencia municipal.
18. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
19. Otras funciones que se asigne a solicitud del Alcalde o Concejo Municipal.

TITULO III.

ORGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y DE LINEA

Artículo 36°. - ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL.

La Municipalidad Provincial de Huamalíes, para asegurar el cumplimiento de sus funciones, ha definido la siguiente estructura orgánica del segundo nivel organizacional:

ORGANOS DE APOYO:

- ❖ Oficina de Secretaría General.
- ❖ Oficina de Administración y Finanzas.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

- ❖ Oficina de Asesoría Jurídica.
- ❖ Oficina de Planificación y Presupuesto.

ORGANOS DE LINEA:

- ❖ Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local.
- ❖ Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.
- ❖ Gerencia de Desarrollo Social.



CAPÍTULO I **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

Artículo 37°.- OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.

La Oficina de Secretaría General es el órgano de apoyo de alto nivel administrativo, encargada de conducir las acciones de Comunicación, Relaciones Públicas, Protocolo, Acervo Documentario, Archivo General. Está a cargo de un Empleado de Confianza designado por el Alcalde, y puede ser removido por decisión del titular del Pliego. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal y el Despacho de Alcaldía.

Artículo 38°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Oficina de Secretaría General:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas a los asuntos de Secretaría Administrativa de la Municipalidad, y de las unidades orgánicas a su cargo, prestando el apoyo que requiera el Concejo Municipal, la Alcaldía y todas las unidades orgánicas de la institución.
2. Llevar el registro de archivo de disposiciones municipales, convenios, etc. emitido y suscrito por el Despacho de Alcaldía y el Concejo Municipal.
3. Asistir y apoyar al Concejo Municipal en la Gestión Administrativa en materia de su competencia.
4. Asistir y registrar el desarrollo de las Sesiones de Concejo.
5. Transcribir y mantener al día el Libro de Actas de las sesiones de concejo municipal, responsabilizándose de su custodia.
6. Dar fe de los actos del Concejo y normas emitidas por el Alcalde, así como asentar en acta las Sesiones de Concejo conjuntamente con el Alcalde.
7. Informar oportunamente a todas las dependencias de la municipalidad sobre los Acuerdos de Concejo.
8. Elaborar la memoria anual de la unidad a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior.
9. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
10. Certificar y/o fe datar los diversos tipos de documentos que obran en la Municipalidad y aquellas otras para el desarrollo de diversos trámites administrativos que son de su competencia.
11. Supervisar y evaluar la Ejecución Presupuestal de su área.
12. Organizar y atender Sesiones Solemnes del Concejo, Ceremonias y Actos Oficiales que se realicen en la Municipalidad y coordinar a las que asiste el Alcalde y/o representante.
13. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeros, con las cuales mantendrá estrechas vinculaciones sobre asuntos relacionados a la Gestión Municipal.
14. Proyectar ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que formalicen los actos del Concejo Municipal y Alcaldía, difundiéndolos en estricta observancia a las decisiones adoptadas.
15. Dirigir y supervisar el correcto trámite de la correspondencia externa del Concejo Municipal.
16. Proponer y supervisar la edición de revistas, boletines y otras publicaciones que sean necesarios para la Gestión Municipal.
17. Mantener actualizado la divulgación informática al usuario del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) e informar a las dependencias internas y externas sobre el comportamiento de los procedimientos administrativos de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
18. Llevar las actas de la asamblea del CCL Provincial de conformidad con los artículos 102° y 103° de la ley N° 27972 y la que corresponde a la reunión de juntas y comités vecinales y otros comités consultivos que se han convocado por el Alcalde.



19. Actuar como funcionario responsable en brindar información pública, en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.
20. Actuar como funcionario responsable en brindar información pública y relaciones públicas que genere la Municipalidad.
21. Conducir la formulación y elaboración de la Memoria anual de gestión de la gerencia a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia Municipal para ser remitida al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
22. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
23. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
24. Otras funciones que le asigne el gerente Municipal y el Alcalde.

Artículo 39º.- ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

La Oficina de Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- a) Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones.
- b) Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

Artículo 40º.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de planear, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar, ejecutar, evaluar y cautelar la administración y uso de los recursos económicos, financieros, materiales humanos y servicios internos de la Municipalidad.

La Oficina de Administración y Finanzas ésta a cargo de un Empleado de Confianza designado por el Alcalde y puede ser removido por decisión del titular del Pliego. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 41º.- FUNCIONES.

Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de las Subgerencias de Abastecimiento, Administración Tributaria y Sub Gerencia de Recursos Humanos y otras de su competencia para una efectiva oportuna toma de decisiones en concordancia con las normas técnicas y legales pertinentes de cada sistema.
2. Supervisar los procesos de reclutamiento, selección, contratación y/o nombramiento del Recursos Humanos.
3. Emitir Resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de las deudas tributarias y no tributarias.
4. Administrar y supervisar los recursos humanos, los servicios auxiliares los recursos económicos-financieros y materiales, que requieren los órganos de la municipalidad.
5. Programar, ejecutar, coordinar, controlar, sobre la administración económica y financiera de la Municipalidad, así como proponer las medidas correctivas correspondientes.
6. Coordinar y conciliar la programación mensual de ejecución de ingresos y gastos con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
7. Emitir Resoluciones relacionados con los procedimientos gestión de los bienes muebles estatales conforme a la normatividad vigente.
8. Informar en forma oportuna y permanente a la Alcaldía y Gerencia Municipal sobre la situación económica financiera de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

9. Elaborar la programación anual y mensual de los compromisos económico financieros para su pago, de acuerdo a las prioridades de la Alta Dirección y manteniendo el control de la liquidez presupuestal.
10. Supervisar, controlar y verificar la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones relacionados con la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyos montos deben estar comprendidos en el presupuesto institucional.
11. Supervisar y controlar los procedimientos realizados por la Unidad de Tesorería, referente a la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianza.
12. Administrar y conservar los bienes de dominio público que corresponde a la municipalidad.
13. Supervisar y controlar los procedimientos realizados por la Sub Gerencia de Administración Tributaria, referente a las acciones y funciones de esta.
14. Tramitar los recursos de apelación y de quejas presentadas por los contribuyentes regulados por la Ley de Tributación Municipal y el Código Tributario.
15. Supervisar y controlar los procedimientos realizados por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, referente a las acciones y funciones de esta.
16. Supervisar, controlar y verificar la información relacionada con la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales y la memoria del ejercicio económico fenecido.
17. Supervisar, controlar y verificar las actividades relacionados con el control de los bienes patrimoniales, velando por la actualización permanente y su saneamiento físico legal.
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. Dirigir la información para la Cuenta General de la Nación.
20. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional.
21. Conducir y dirigir el proceso de elaboración de la estructura de costos de los procedimientos administrativos de los servicios que brinda la Municipalidad.
22. Proponer sistemas y mecanismos que aseguren y garantice la recaudación y captación de recursos financieros, en coordinación con la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
23. Participar en la Formulación del Presupuesto Municipal.
24. Emitir resoluciones para resolver asuntos administrativos de su competencia, así como los recursos impugnativos en vía de reconsideración.
25. 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.
26. Formular las políticas de Gestión Tributaria Institucional en concordancia con las normas y procedimientos administrativos tributarios generales vigentes que permite generar rentas para la Municipalidad.
27. Coordinar con las Gerencias, Sub Gerencias y Áreas para la elaboración del informe de la estructura de costos de los servicios públicos municipales y la correspondiente determinación de las tasas a ser cobradas a los contribuyentes.
28. Establecer políticas, estrategias, programas y actividades para la administración y generación de rentas tributarias y no tributarias.
29. Emitir Resolución de Gerencia para resolver en primera instancia administrativa en los procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios.
30. Formular políticas y normas en materia tributaria para la adecuada prestación de los servicios que brindan la Municipalidad.
31. Proponer a la Gerencia Municipal el proyecto de Ordenanza de ratificación de las Ordenanzas distritales en materia tributaria.
32. Proponer a la Gerencia Municipal los proyectos para la suscripción de convenios de estabilidad tributaria municipal.



33. Emitir Resoluciones de Determinación de multa o sanción administrativa y órdenes de pago conforme a la Ley de Tributación Municipal y al Código Tributario y la legislación vigente.
34. Administrar los archivos sobre las emisiones y declaraciones juradas de obligaciones tributarias de los contribuyentes; y administrar la cobranza de los valores tributarios ordinarios, emitiendo los estados de cuenta corriente sobre obligaciones tributarias.
35. Emitir Resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de las deudas tributarias y no tributarias.
36. Supervisar y evaluar la Ejecución Presupuestal de su área.
37. Ejecutar fiscalizaciones tributarias y no tributarias.
38. Formular y proponer a la Oficina 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.
39. Conducir la formulación y elaboración de la Memoria anual de gestión de la gerencia a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia Municipal para ser remitida al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
40. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
41. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
42. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
43. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de la normatividad vigente.

Artículo 42°.- ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Oficina de Administración y Finanzas para cumplir con sus funciones cuenta con las unidades orgánicas del tercer nivel siguientes:

- a) Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- b) Sub Gerencia de Administración Tributaria.
- c) Sub Gerencia de Abastecimiento.
- d) Unidad de Contabilidad y Costos.
- e) Unidad de Tesorería y Finanzas.

CAPÍTULO II. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 43°.- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el Órgano de Asesoramiento encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los asuntos de carácter jurídico de la Municipalidad, está a cargo de un Empleado de Confianza designado por el Alcalde, y puede ser removido por decisión del titular del Pliego. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 44°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de asesoramiento técnico legal a los diferentes órganos de la entidad, emitiendo opinión legal especializada y dictamen en términos concluyentes.
2. Emitir opinión especializada y dictamen sobre materias jurídicas cuando le sea requerido por los diferentes órganos de la Municipalidad.
3. Emitir opinión y dictamen en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.



4. Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y demás Unidades Orgánicas de la entidad.
5. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, coordinando con los demás órganos, la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal.
6. Supervisar a todo el personal que brinda asesoría legal en los distintos órganos de línea y de apoyo sobre los cuales tienen autoridad funcional.
7. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
8. Llevar un registro de las normas legales municipales y de las relacionadas con la Municipalidad.
9. Emitir opinión y visar convenios y contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas.
10. Revisar, proponer, elaborar y visar según corresponda los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones formulan los órganos de la Municipalidad y que sean sometidos a su consideración.
11. Revisar, corregir y opinar sobre proyectos de Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.
12. Proponer proyectos de normas internas para el perfeccionamiento de la legislación Municipal.
13. Elaborar la memoria anual del órgano a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior.
14. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
15. Supervisar y evaluar la Ejecución Presupuestal de su área.
16. Conducir la formulación y elaboración de la Memoria anual de gestión de la gerencia a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia Municipal para ser remitida al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
17. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
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. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 45°.- OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

La Oficina de Planificación y Presupuesto, es el órgano de Asesoramiento técnico, encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar, conducir y controlar las actividades referidas a los Sistemas de: Planificación, Estadística, Presupuesto, Inversiones, Programación Multianual y Desarrollo Organizacional o racionalización. Está a cargo de un Empleado de Confianza designado por el Alcalde, y puede ser removido por decisión del titular del Pliego. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 46°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del sistema de planes de desarrollo local en concordancia a las normas del sistema regional y nacional de planificación, y a su vez proponer la Política Institucional de acuerdo a los planes pertinentes.
2. Programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de las unidades de Presupuesto, Planificación y Programación Multianual, Estadística e Informática, inversiones y de la Unidad Formuladora para una efectiva oportuna toma de decisiones en concordancia con las normas técnicas y legales pertinentes de cada sistema.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

3. Conducir y supervisar la evaluación de la ejecución de los Planes, Programas, y Presupuesto municipal, recomendando las medidas que aseguren su ejecución.
4. Identificar programas y actividades a desarrollar, de acuerdo a los objetivos, metas y políticas de los Planes Nacionales de Desarrollo, así como evaluar, priorizar y ejecutar el seguimiento de estas acciones.
5. Orientar y conducir la formulación de la programación periódica de las actividades y/o tareas de los órganos internos en concordancia con los planes, enmarcados con el sistema de Racionalización referentes a los documentos de gestión institucional.
6. Supervisar y coordinar el desarrollo de las acciones de programación de inversiones, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública (Invierte.pe).
7. Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades y acciones en la formulación de proyectos de inversiones en la etapa de pre-inversión, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública (Invierte.pe).
8. Conducir el proceso de programación, formulación, aprobación ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional, del Presupuesto Participativo Concertado de la Municipalidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.
9. Evaluar y proponer el proyecto de presupuesto institucional anual, con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
10. Mantener relaciones de coordinación técnica funcional con los órganos rectores de los sistemas de planeamiento estratégico, de presupuesto público, de inversión pública y de cooperación técnica internacional.
11. Informar a la alta dirección sobre la situación de avance de la ejecución presupuestal del pliego institucional y de la unidad ejecutora mediante la elaboración de proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
12. Evaluar y proponer las normas y directivas necesarias para el proceso de gestión presupuestaria del pliego, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
13. Participar en el asesoramiento de la elaboración de los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones que le corresponda, así como los que le encomiende la Alta Dirección.
14. Programar, coordinar y ejecutar las actividades sobre Cooperación Técnica, en coordinación con los sectores responsables sobre esta materia.
15. Supervisar la elaboración de los planes institucionales, el Plan Integral de Desarrollo Provincial, Plan Estratégico Municipal, Plan Operativo Institucional, en coordinación con los órganos de coordinación consultivos y de participación.
16. Coordinar en forma permanente con las unidades orgánicas de la Institución y con otros organismos estatales y no estatales y otras organizaciones que tengan relevancia para el desarrollo integral de la provincia de Huamalíes.
17. Dirigir la Elaboración y actualización del diagnóstico integral de nivel Provincial y Distrital.
18. Formular la propuesta de políticas de acción que orienten la elaboración y ejecución de los planes y programas municipales.
19. Supervisar y evaluar la Ejecución Presupuestal de su área.
20. Coordinar en forma permanente con las unidades orgánicas de la Institución y con otros organismos estatales y no estatales y otras organizaciones que tengan relevancia para el desarrollo integral de la provincia de Huamalíes.
21. Incorporar en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, la Gestión del Riesgo de Desastres. Para esto se realizará un análisis de los proyectos de desarrollo e inversión.
22. Conducir y supervisar la Formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
23. Efectuar la evaluación de la ejecución de los Planes, Programas, y Presupuesto Municipal, recomendando las medidas que aseguren su ejecución.
24. Gestionar la definición y el monitoreo de la misión, visión, políticas y estrategias a largo, mediano y corto plazo, así como evaluar el logro de e impacto de la ejecución presupuestal.
25. Autorizar la certificación de créditos presupuestarios, solicitados por las unidades orgánicas competentes, a fin de atender las necesidades durante el año fiscal correspondiente.
26. Conducir y sustentar la programación del presupuesto multianual ante las instancias correspondientes.



27. Autorizar el registro de las notas de modificación presupuestaria previamente autorizados por la alta dirección, a fin de atender las necesidades durante el año fiscal correspondiente.
28. Implementar adecuadamente los sistemas de gestión presupuestal y endeudamiento, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
29. Gestionar y Proponer nuevos modelos de organización y gestión de procesos en relación a la mejora de los sistemas de presupuesto.
30. Asesorar y brindar asistencia técnica en la formulación de políticas, planes y programas relacionados con el presupuesto público.
31. Conducir la formulación y elaboración de la Memoria anual de gestión de la gerencia a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia Municipal para ser remitida al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
32. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
33. Conducir en coordinación con las unidades orgánicas la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Provincial, Distrital, Plan estratégico Institucional (PEI) y del POI institucional de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos pertinentes.
34. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 47°.- DE LA ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

La Oficina de Planificación y Presupuesto para cumplir con sus funciones cuenta con las unidades orgánicas del 4to nivel siguientes:

- a) Unidad de Planificación, Racionalización y Programación Multianual.
- b) Unidad de Presupuesto.
- c) Unidad de Estadística e Informática.
- d) Unidad Formuladora.

CAPÍTULO III.
DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

Artículo 48°.- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL.

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local es el órgano de Línea, que realiza las funciones de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo para lo cual realiza un conjunto de acciones de investigación, planificación, organización, ejecución, supervisión y control, destinados a lograr el desarrollo a través de obras públicas e intervenciones en el ámbito de su jurisdicción, a fin de mejorar las condiciones y la calidad de vida de la población. Está a cargo de un Empleado de Confianza designado por el Alcalde, y puede ser cesado por decisión del titular del Pliego. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 49°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local lo siguiente:

1. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar la actualización e implementación de Planes de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial.
2. Programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de las Sub Gerencias de: Obras y Supervisión, de Estudios y Liquidación de Obras, Catastro y Gestión de Riesgos para una efectiva y oportuna toma de decisiones.
3. Establecer, proponer y sustentar las políticas de Acondicionamiento Territorial y del crecimiento físico de la ciudad, con énfasis en la preservación del medio ambiente.
4. Coordinar con el órgano administrativo respectivo para la recepción de los proyectos en lo referente a los Planes de Acción, Presupuesto, definiendo las actividades y proyectos específicos de los Programas y Sub - Programas de su competencia funcional.
5. Coordinar y supervisar, la organización y realización del Catastro en el ámbito de Provincia de Huamalíes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

6. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, ampliaciones, remodelaciones y demolición de edificios y otros, en beneficio de la seguridad y habitabilidad de las edificaciones y el ornato de la ciudad.
7. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las operaciones que correspondan al desarrollo y mantenimiento de la Infraestructura Urbana y Obras Públicas de la Provincia en el ámbito de su competencia.
8. Controlar el Desarrollo Urbano y Obras Públicas de la localidad en lo relativo a urbanización, control de edificaciones y seguridad urbana de acuerdo a sus atribuciones.
9. Dirigir la ejecución de Obras Públicas Municipales en el ámbito de la jurisdicción de la Provincia de acuerdo a sus competencias.
10. Controlar el cumplimiento de los Reglamentos Nacionales y Disposiciones Municipales que norman el Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
11. Formular, ejecutar y mantener en su caso Proyectos de inversiones en beneficio de la comunidad.
12. Otorgar Certificados de Conformidad y Seguridad de Obras, Constancia de Compatibilidad de usos y Zonificación e Inscripción de la Declaratoria de Fábrica
13. Supervisar y controlar la construcción, mantenimiento y seguridad de locales de espectáculo y otros edificios destinados a reuniones públicas.
14. Hacer cumplir los Reglamentos y Ordenanzas Municipales que regulen y fiscalizan el control del Desarrollo Urbano y Obras Públicas de la ciudad y en el ámbito provincial.
15. Efectuar las acciones relacionadas con la habilitación y subdivisión de tierras.
16. Promover ante las Autoridades respectivas las acciones necesarias para el Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
17. Promover la elaboración de los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo, planificando integralmente el desarrollo local y el Ordenamiento Territorial.
18. Promover, Apoyar y Ejecutar Proyectos de Inversión y servicios públicos Municipales de ámbito provincial.
19. Exhortar a la obligación de no construir, reconstruir, ampliar, modificar un inmueble si no cuenta con la autorización que establezca la Ley, y el Reglamento Nacional de Edificaciones, Plan Director y Plan de Desarrollo Urbano y las Ordenanzas sobre Seguridad, Salubridad y Estética en la edificación por razones de conservación de zonas monumentales, edificios declarados monumentos históricos y artísticos de conformidad con las Leyes o dispositivos Municipales.
20. Efectuar el control y/o supervisión de las obras que se ejecutan por la Municipalidad, llevando dicho control en forma eficiente y en concordancia con los expedientes técnicos aprobados.
21. Resolver mediante Resolución asuntos de carácter técnico - administrativo de su competencia de acuerdo a la normativa vigente.
22. Supervisar y evaluar la Ejecución Presupuestal de su área.
23. Incorporar en los Planes de Desarrollo Urbano, Planes de Acondicionamiento Territorial, así como en las Zonificaciones que se realicen las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos y con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
24. Ejecutar y controlar los planes y programas de defensa civil en el ámbito jurisdiccional de la Provincia.
25. Conducir la formulación y elaboración de la Memoria anual de gestión de la gerencia a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia Municipal para ser remitida al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
26. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
27. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
28. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
29. Supervisar la elaboración de los requerimientos y Términos de Referencia para la contratación de ejecución de obras, consultorías de Supervisión y Estudios definitivos, además de bienes y servicios.
30. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 50°.- ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL.

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Sub Gerencias siguientes:



- a) Sub Gerencia de Obras y Supervisión.
- b) Sub Gerencia de Estudios y Liquidación de Obras.
- c) Sub Gerencia de Catastro y Gestión de Riesgos.

Artículo 51°.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL.

La Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los programas, acciones y proyectos en materias de promoción del desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa - MYPE urbana y rural y, el empleo con enfoque de turismo local sostenible; abastecimiento y comercialización de productos y servicios; el transporte terrestre local así como la promoción artesanal y turística, establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional así como de la gestión ambiental. La Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental está a cargo de un Empleado de Confianza designado por el Alcalde, y puede ser cesado por decisión del titular del Pliego. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 52°.- FUNCIONES.

La Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, cumple las funciones siguientes:

1. Programar el Plan de Desarrollo Estratégico de Desarrollo Económico local, sostenible en función a las potencialidades y necesidades básicas de la Provincia.
2. Normar y controlar el buen uso de la Licencias de Funcionamiento Municipal, así como el aseo, higiene y salubridad de las personas que comercializan con alimentos, establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, mercados, piscinas y otros lugares públicos.
3. Promueve el desarrollo turístico sostenible en nuestra localidad, buscando convertirla en un destino turístico competitivo que se posicione como capital cultural y gastronómica, fortaleciendo la identidad y revalorando la cultura, apostando por una articulación permanente con el sector empresarial.
4. Normar, regular y controlar el comercio ambulatorio.
5. Realizar el control del cumplimiento de las Normas Legales en materia de abastecimiento, comercialización, defensa del consumidor, salubridad y seguridad, con el apoyo de la unidad de Seguridad Ciudadana.
6. Supervisar, planificar, monitorear y controlar los Sistemas de Agua de Saneamiento en coordinación con las Juntas Administradoras de Servicio y Saneamiento (JASS) del ámbito jurisdiccional. ATM
7. Planificar e implementar políticas y estrategias locales para el desarrollo sostenible de los servicios de saneamiento.
8. Normar y controlar las condiciones de higiene y salubridad de expendio de alimentos.
9. Coordinar y controlar el Abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano con las entidades correspondientes.
10. Regular cuando el Interés Social lo aconseje el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de los productos alimenticios, sancionando la especulación, acaparamiento y el falseamiento de pesas y medidas.
11. Coordinar y supervisar y ejecutar la provisión de los servicios de saneamiento de la Municipalidad, así como también cuando esos servicios no pueden ser atendidos por las Municipalidades distritales o las de los centros poblados rurales de su jurisdicción y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
12. Supervisar y evaluar la Ejecución Presupuestal de su área.
13. Programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de las Sub Gerencias de Desarrollo Económico, Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Ciudadana, y Sub Gerencia de Gestión Ambiental para una efectiva oportuna toma de decisiones.
14. Dirigir, controlar y supervisar los mercados municipales y camales tanto de su propiedad como las de carácter privado.
15. Promover ferias de productos alimenticios, pecuarios y artesanales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa por los productos.
16. Programar, registrar, verificar y ejecutar las acciones pertinentes para la racionalización del beneficio de animales, ovinos, porcinos, vacunos y otros, regulando el abastecimiento para el consumo humano.
17. Promover el desarrollo productivo sostenible en nuestra provincia, buscando convertirla en una provincia productora y competitiva que se posicione como principal productor de productos agropecuarios, ganadero sostenible, etc. fortaleciendo el desarrollo y preservación



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

- del medio ambiente y revalorando la cultura y tradiciones autóctonas, apostando por una articulación permanente con el sector empresarial.
18. Aplicar las sanciones a los que incurran en infracción contra los dispositivos vigentes que reprimen la adulteración, especulación, acaparamiento, falseamiento de pesas y medidas y otros que por su naturaleza tengan relación con el abastecimiento y comercialización de los Productos alimenticios.
 19. Promover ferias agropecuarias relacionadas a la comercialización de productos alimenticios pecuarios y artesanales.
 20. Velar por la inocuidad alimentaria y sanidad animal.
 21. Controlar y supervisar los mercados municipales y camales tanto públicos y privados, con la finalidad de que los productos al ser distribuidos y almacenados, no caigan en la especulación, acaparamiento y el falseamiento de pesas y medidas.
 22. Normar, regular y controlar el comercio ambulatorio, así como el expendio de alimentos y el abastecimiento, comercialización, defensa del consumidor, seguridad y salubridad en el consumo humano.
 23. Emitir resoluciones para resolver asuntos administrativos de su competencia, así como los recursos impugnativos en vía de reconsideración.
 24. Controlar las autorizaciones municipales de naturaleza tributaria y/o no tributaria, así como los servicios de vigilancia y de seguridad.
 25. Normar y controlar las actividades relacionadas con el saneamiento ambiental tendientes a evitar la contaminación ambiental producida por los residuos, gases, desperdicios y productos químicos.
 26. Normar y supervisar las acciones relacionadas con la protección del medio ambiente.
 27. Supervisar, regular y controlar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito en la provincia, en concordancia con los planes de desarrollo urbano y en coordinación con autoridades competentes.
 28. Difundir programas de saneamiento ambiental y gestionar la atención primaria de la salud realizando campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
 29. Proponer y ejecutar la reglamentación y control de los vehículos de transporte menor, así como velar por el cumplimiento de la normatividad en materia de otorgamiento de licencias de vehículos menores motorizados y no motorizados y otra similar naturaleza, en concordancia con el establecido por la normatividad legal vigente.
 30. Supervisar y controlar el servicio prestado por los inspectores de tránsito y apoyar con Recursos Humanos en los casos de accidente de tránsito, coordinando la asistencia necesaria.
 31. Planificar organizar dirigir y controlar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, a través de los Planes Provinciales de Gestión Integral de Residuos Sólidos, (PIGARS) los cuales deben identificar los espacios geográficos para la ubicación de las infraestructuras de residuos, compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos de sus distritos y centros poblados menores, con las políticas de desarrollo local y regional y con sus respectivos Planes de Acondicionamiento Territorial y de Desarrollo Urbano, Planes de Desarrollo Regional Concertados y demás instrumentos de planificación locales, regionales y nacionales.
 32. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
 33. Supervisar, fiscalizar y sancionar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos en su jurisdicción y en el marco de sus competencias a excepción de la infraestructura de valorización, transferencia y disposición final, que es una competencia de OEFA.
 34. Autorizar, supervisar, fiscalizar y sancionar el transporte de residuos peligrosos en su jurisdicción, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con excepción del que se realiza en las vías nacionales y regionales a cargo de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN).
 35. Implementar programas de educación ambiental (EDUCA) en residuos sólidos dirigidos a estudiantes en general y la ciudadanía.
 36. Actuar como secretaria 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.
 37. Programar, 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.



38. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las acciones relacionadas con la Conservación, Mantenimiento y Ampliación de las Áreas Verdes en armonía con la sostenibilidad del ambiente y de acuerdo con los objetivos del Plan de Desarrollo Integral.
39. Conducir la formulación y elaboración de la Memoria anual de gestión de la gerencia a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia Municipal para ser remitida al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
40. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
41. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
39. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 53°.- ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL.

La Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Sub Gerencias del tercer nivel siguientes:

- a) Sub Gerencia de Desarrollo Económico.
- b) Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Ciudadana.
- c) Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 54°.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

La Gerencia de Desarrollo Social es un órgano de línea encargado de promover la cultura, realizar el registro civil y de promover y mejorar la calidad de vida de la población de la Provincia de Huamalíes, de manera especial de aquellos que se encuentran en situación de riesgo, pobreza, extrema pobreza y discapacidad, mediante el desarrollo eficiente y eficaz de actividades educativas, culturales, deportivas, seguridad alimentaria, salud pública, protección social, desarrollo de capacidades sociales y creativas, focalización de beneficiarios; promoviendo la plena integración de todos los ciudadanos en la convivencia social y el ejercicio pleno de sus derechos ciudadanos.

La Gerencia de Desarrollo Social está a cargo de un Empleado de confianza designado por el Alcalde y puede ser cesado por decisión del titular del Pliego. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 55°.- FUNCIONES.

La Gerencia de Desarrollo Social cumple las funciones siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas, programas sociales, defensa de los derechos de la mujer y del niño, turismo y de registro civil.
2. Programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de las Sub Gerencias de Servicios Sociales y Sub Gerencia de Programas Sociales para una efectiva oportuna toma de decisiones en concordancia con las normas técnicas y legales pertinentes.
3. Supervisar la Administración del Registro Civil, conforme a las disposiciones legales vigentes.
4. Supervisar y evaluar la Ejecución Presupuestal de su área.
5. Elaborar los proyectos de los Planes de Acción y Presupuesto, definiendo las actividades y proyectos de los Programas y Sub - Programas de su competencia funcional y de los costos correspondientes.
6. Inspeccionar permanentemente la forma en que se imparte la educación inicial y primaria, informando cuando menos semestralmente respecto a los centros poblados, áreas marginales y núcleos rurales carentes de escuela, así como respecto a la capacidad, seguridad, idoneidad, higiene y mantenimiento de los locales escolares y de las condiciones de funcionamiento, de los servicios educativos correspondientes.
7. Promover y desarrollar la infraestructura de Centros Culturales, deportivos y de recreación, así como su organización.
8. Promover y estimular la creación de fuentes de trabajo a través de asociaciones y grupos de trabajo con o sin fines de lucro, así como el desarrollo del cooperativismo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

9. Diseñar un Plan Estratégico de Desarrollo Local sostenible y un Plan Operativo Anual, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad educativa y otros.
10. Elaborar, proponer y ejecutar políticas y disposiciones normativas que correspondan a los programas sociales.
11. Emitir Resoluciones para resolver asuntos de su competencia y resolver los recursos impugnativos de reconsideración.
12. Promover la atención de las personas con discapacidad mediante la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
13. Supervisar y conducir los Programas de Complementación Alimentaria de Comedores Populares, Hogares y Albergues, Actas de Compromiso, Programa Integral de Nutrición (PIN), PANTBC y Alimentos por Trabajo.
14. Revisar, proponer, ejecutar y/o dar trámite a los documentos de conformidad a las funciones asignadas en las Ordenanzas Municipales aprobadas por la Municipalidad y elaboración de los Cronogramas y Pecosas para la distribución de alimentos de los programas sociales.
15. Elaborar la memoria anual del órgano a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior.
16. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
17. Supervisar y evaluar las actividades que realizan los comités de los Programas Sociales, velando por el beneficio de los sectores con mayor índice de pobreza.
18. Coordinar, organizar y ejecutar capacitaciones y campañas de prevención y educación de salud nutricional.
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. Conducir la formulación y elaboración de la Memoria anual de gestión de la gerencia a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia Municipal para ser remitida al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
21. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
22. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 56º.- ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Sub Gerencias siguientes:

- a) Sub Gerencia de Servicios Sociales.
- b) Sub Gerencia de Programas Sociales.



SECCION SEGUNDA

TITULO I

ORGANOS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y DE LINEA

Artículo 57°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS ORGANOS TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL.

La Municipalidad Provincial de Huamalíes, para asegurar el cumplimiento de sus funciones, ha definido la siguiente estructura orgánica del tercer nivel organizacional y cuarto nivel organizacional según corresponda:

ORGANOS DE APOYO:

a) De la Oficina de Secretaria General:

- Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones.
- Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

b) De la Oficina de Administración y Finanzas:

- Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Sub Gerencia de Administración Tributaria.
- Sub Gerencia de Abastecimiento.
- Unidad de Contabilidad y Costos.
- Unidad de Tesorería y Finanzas.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

a) De la Oficina de Planificación y Presupuesto.

- Unidad de Planificación, Racionalización y Programación Multianual.
- Unidad de Presupuesto.
- Unidad de Estadística e Informática.
- Unidad Formuladora.

ORGANOS DE LINEA:

a) De la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local:

- Sub Gerencia de Obras y Supervisión.
- Sub Gerencia de Estudios y Liquidación de Obras.
- Sub Gerencia de Catastro y Gestión de Riesgos.

b) De la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental:

- Sub Gerencia de Desarrollo Económico.
- Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Ciudadana.
- Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

c) De la Gerencia de Desarrollo Social:

- Sub Gerencia de Servicios Sociales.
- Sub Gerencia de Programas Sociales.



CAPITULO I **ORGANOS DE APOYO**

Artículo 58º.- UNIDADES DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.

La Oficina de Secretaría General cuenta excepcionalmente para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes Unidades del cuarto nivel organizacional:

1. Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones.
2. Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

Artículo 59º.- UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES.

La Unidad de relaciones Públicas y Comunicaciones es la Unidad Orgánica encargada de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, protocolo, e imagen. Está a cargo de un ejecutivo que depende funcional y administrativamente de la Oficina de Secretaría General.

Artículo 60º.- FUNCIONES.

Son funciones de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, información y actos protocolares internos y externos del Despacho de Alcaldía, Gerencias y Regidores.
2. Realizar periódicamente el análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas por medios de comunicación social, en relación con las acciones diarias que ejecuta la Municipalidad.
3. Asistir al Alcalde en su política de relaciones públicas, tanto internas como externas.
4. Apoyar y coordinar la difusión a través de los medios de comunicación social escrita, radial televisiva, así como mediante boletines, folletos y otros medios impresos, sobre las acciones que desarrolla las unidades orgánicas en beneficio de la comunidad y de las actividades administrativas, obligaciones y beneficios tributarios que brinda la Municipalidad.
5. Establecer y mantener relación con los medios de comunicación y con otras instituciones públicas y privadas a fin de propulsar la imagen municipal.
6. Organizar y atender las Sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que realice la Municipalidad.
7. Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico.
8. Brindar información en coordinación con la Gerencia y Sub Gerencia competente sobre aspectos históricos, zonas turísticas, de organización municipal al público en general.
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
10. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Oficina de Secretaría General para ser remitida al Gerente Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
11. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
12. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
13. Otras que le asigne la Oficina de Secretaría General de acuerdo a su competencia.

Artículo 61º.- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo es la Unidad Orgánica encargada de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al proceso archivístico y a la tramitación de los expedientes y documentos, asegurar la oportuna y adecuada atención del Archivo General de la Municipalidad; contemplando procedimientos establecidos en la normativa para tal fin. Está a cargo de un Directivo que depende funcional y administrativamente de la Oficina de Secretaría General.

Artículo 62º.- FUNCIONES.

Son funciones de la Unidad de trámite Documentario y Archivo las siguientes:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario de la Municipalidad.
2. Centralizar, revisar, sistematizar y procesar la tramitación y archivo de las comunicaciones y demás documentos que provengan de los diferentes organismos y dependencias municipales.
3. Formular cuadros estadísticos de la fluidez documentaria y del archivo conforme a lo dispuesto por las normas técnicas de archivo.
4. Realizar la Recepción y tramitar los expedientes administrativos y otros de conformidad 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.
6. Administrar el Sistema de Gestión, Acervo Documentario y el Sistema Institucional de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, aplicando procedimientos técnicos de archivo.
7. Coordinar la simplificación y estandarización de los procedimientos de trámite documentario de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Realizar la recepción, clasificación, registro, codificación, ordenamiento, supervisión y evaluación del proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forma parte del archivo general de la Municipalidad; siendo responsable de su cumplimiento y aplicación.
9. Conducir el Sistema de Administración Documentaria y el Archivo Central de la Municipalidad en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad, prontitud y en concordancia con las demás normas establecidas y disposiciones legales vigentes.
10. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la administración del archivo general.
11. Coordinar con el Comité Evaluador de Documentos para el envío de documentación al Archivo Regional.
12. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Oficina de Secretaría General para ser remitida al Gerente Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
13. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
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 Oficina de Secretaría General de acuerdo a su competencia.

Artículo 63°.- DE LAS UNIDADES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

La Oficina de Administración y Finanzas cuenta excepcionalmente para el cumplimiento de sus funciones con tres unidades del tercer nivel organizacional y dos del cuarto nivel organizacional:

- Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Sub Gerencia de Administración Tributaria.
- Sub Gerencia de Abastecimiento.
- Unidad de Contabilidad y Costos.
- Unidad de Tesorería y Finanzas.

Artículo 64°.- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo, encargado de gestionar el recurso humano de la institución, a través de los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y promoción de las personas que laboran en la municipalidad, así como de las remuneraciones, pensiones, compensaciones por tiempo de servicios, relaciones laborales y bienestar y seguridad del mismo, buscando optimizar un clima organizacional adecuado. La Sub Gerencia de Recursos Humanos está a cargo de un Empleado de Confianza designado por el Alcalde, y puede ser cesado por decisión del titular del Pliego, depende funcional y administrativamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 65°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

1. Planificar, organizar y programar las necesidades de personal, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas, actividades y proyectos de la Municipalidad a través del Presupuesto Analítico del Personal y el Cuadro de Asignación de Personal de la entidad o Nominativo de Personal, en coordinación con la unidad de racionalización.
2. Reclutar y seleccionar personal, en conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes que corresponden a cada proceso.
3. Incorporar a los nuevos trabajadores a su respectiva área funcional y puesto de trabajo, mediante actividades de inducción que permitan su rápida adaptación a la vida laboral de la Municipalidad.
4. Planificar, elaborar proponer el Presupuesto Analítico de Personal-PAP, el Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAP y/o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) en caso corresponda, que será coordinado y revisado con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
5. Coordinar la mejora de los niveles de competencia, destrezas y prácticas de actitudes y valores del personal, a través de programas específicos de aprendizaje que garanticen el desarrollo de la carrera administrativa, el mejoramiento del desempeño laboral y la realización personal.
6. Promover al personal, mediante los correspondientes procesos de ascensos y progresión en la carrera administrativa.
7. Evaluar periódicamente el desempeño del personal, con el propósito de adoptar acciones conducentes a su mejoramiento.
8. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con el enfoque de promoción social, educativa, cultural, deportiva y preventiva, a fin de generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores.
9. Planear, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Municipalidad, a fin de promover la prevención de riesgos de los trabajadores en el ejercicio de sus labores que puedan afectar su salud o integridad.
10. Coordinar con el área correspondiente para realizar acciones de protección al personal de lesiones por accidentes de trabajo SCTR (Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo) y preservarlos de enfermedades físicas o emocionales, mediante programas preventivos de seguridad e higiene personal.
11. Organizar y mantener actualizado el registro de funcionarios y servidores, tanto activos como cesantes, así como el correspondiente escalafón.
12. Desarrollar políticas y procedimientos que ofrezcan un trato justo y coherente al personal, contribuyendo al mantenimiento de la disciplina y las buenas relaciones internas.
13. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad.
14. Formular Reglamentos Internos en materia de personal en coordinación con la unidad de racionalización.
15. Evaluar y procesar las propuestas de sanciones disciplinarias tramitadas, con apoyo de la Secretaria Técnica. En mérito al D.S. N° 040-2014-PCM y otras directivas que correspondan.
16. Planificar, desarrollar y proponer programas de incentivos o acciones para el otorgamiento de incentivos y/o distinciones a los trabajadores que destaquen en iniciativas y dedicación en el desempeño de sus funciones, a fin de contribuir con el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.
17. Efectuar las acciones relacionadas con los procesos técnicos de la administración de personal, referentes a nombramientos, reingresos, contratos, promociones, ascensos, ceses, etc. del personal de la Municipalidad.
18. Elaborar los contratos de los servidores ya sea a plazo fijo u otras modalidades de acuerdo a ley.
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. Elaborar y proponer el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado — PDP, tanto a nivel quinquenal como anualizado, al Comité de Elaboración del PDP de la Municipalidad para su conformidad y visado correspondiente y consiguiente aprobación; realizando la conducción, seguimiento e informe a la ejecución del PDP.



21. Programar, formular y controlar la elaboración de planillas de pago de Recursos Humanos activo y cesante de la municipal.
22. Administrar, implementar, conservar, controlar y mantener actualizado los registros y el escalafón del personal, incluyendo las declaraciones juradas de los trabajadores, de acuerdo a las normas vigentes.
23. Planificar, organizar, coordinar y elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas el Plan de Prácticas Profesionales y Pre Profesionales de la Municipalidad.
24. Coordinar las acciones de apoyo a los órganos instructores y sancionadores para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores municipales a través de la correcta aplicación de sanciones por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.
25. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Oficina de Secretaría General para ser remitida al Gerente Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
26. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
27. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
28. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 66°.- DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades del cuarto nivel organizacional:

1. Unidad de Seguridad Laboral.
2. Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
3. Unidad de Secretaría Técnica.

Artículo 67°.- UNIDAD DE SEGURIDAD LABORAL.

La Unidad de Seguridad Laboral es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de capacitación, bienestar social y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Municipalidad, a fin de promover la prevención de riesgos de los trabajadores en el ejercicio de sus labores. Está a cargo de un ejecutivo que depende orgánica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 68°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Unidad de Seguridad Laboral:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de la administración técnica del personal, capacitación y bienestar social de la Municipalidad.
2. Proyectar proyectos de resoluciones correspondientes de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
3. Incorporar a los nuevos trabajadores a su respectiva área funcional y puesto de trabajo, mediante actividades de inducción que permitan su rápida adaptación a la vida laboral de la Municipalidad.
4. Mejorar los niveles de competencia, destrezas y prácticas de actitudes y valores del personal, a través de programas específicos de aprendizaje que garanticen el desarrollo de la carrera administrativa, el mejoramiento del desempeño laboral y la realización personal.
5. Diseñar la política institucional de la Municipalidad Provincial de Huamalíes en materia de seguridad laboral e higiene ocupacional.
6. Supervisar las actividades del personal de la municipalidad en relación a la seguridad laboral e higiene ocupacional.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

7. Dirigir los programas de adiestramiento en materia de seguridad laboral e higiene ocupacional en áreas donde sean requeridas.
8. Coordinar el proceso de inspección en sus puestos de trabajo a los trabajadores de las obras de la municipalidad.
9. Registrar el inventario de accidentes e incidentes laborales ocasionados en la municipalidad.
10. Realizar trámites en ESSALUD sobre reconocimiento de derechos habientes, adscripciones, subsidios, y proteger al personal de lesiones por accidentes de trabajo SCTR (Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo) y preservarlos de enfermedades físicas o emocionales, mediante programas preventivos de seguridad e higiene personal.
11. Formular documentos normativos de servicio social, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo social dirigido a los trabajadores y su familia.
12. Realizar acciones en caso de enfermedad, previa verificación, para fines de justificación, permisos, licencias y otros.
13. Ejecutar los Procesos de administración de personal, promoviendo y fomentando el desarrollo del potencial humano dentro de la Institución.
14. Desarrollar programas de selección y capacitación orientada al servidor tendiente a garantizar el desarrollo de la carrera administrativa para mejorar el desempeño laboral y su realización personal.
15. Formular el Plan Anual de Capacitación Personal en aplicación del D. L. N° 1025 y otras normas que correspondan.
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. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Oficina de Secretaría General para ser remitida al Gerente Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
18. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
19. Conducir el proceso de la gestión del rendimiento y la evaluación del desempeño de los colaboradores y cuerpo directivo que prestan servicios en la Municipalidad.
20. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos.

Artículo 69°.- UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

La Unidad de gestión de Recursos Humanos es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de la administración técnica del personal. Está a cargo de un ejecutivo que depende orgánica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 70°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de la administración técnica del personal, selección, registro, escalafón, remuneraciones y pensiones, asimismo hacer cumplir las Normas del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos.
2. Formular proyectos de resoluciones correspondientes de conformidad con los dispositivos legales vigente para ser elevados a las instancias correspondientes.
3. Elaborar, controlar y mantener actualizado las Planillas Únicas de Pagos y documentos afines que reconocen las obligaciones de pago a los trabajadores de la municipalidad, realizando en forma simultánea los Compromisos Presupuestarios de personal que se deriven de las obligaciones contractuales y legales, bajo todo tipo o modalidad de contrato; así como de las pensiones y otras obligaciones sociales de la municipalidad relacionada con los recursos humanos activos o pasivos.
4. Planificar, organizar y programar las necesidades de personal, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas, actividades y proyectos de la Municipalidad a través del Presupuesto Analítico del Personal y el Cuadro de puestos de la entidad o Nominativo de Personal, en coordinación con la unidad de racionalización.



5. Ejecutar los procesos de remuneraciones, bonificaciones e incentivos económicos a los servidores municipales.
6. Elaborar y distribuir a los trabajadores mensualmente las boletas de pago del personal activo y pasivo de la municipalidad.
7. Elaborar el PDT- Remuneraciones (planillas electrónicas) a efecto de declaraciones de pago en lo correspondiente a personal activo y pasivo de la Municipalidad.
8. Formular el Proyecto del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Unidad de Planificación, Racionalización Programación Multianual.
9. Elaborar el llenado de las Liquidaciones Previas emitidas por AFPs.
10. Elaborar mensualmente las Planillas de Aportes Previsionales de AFPs.
11. Administrar y mantener actualizado los Registros Escalonarios y Régimen Pensionario de los trabajadores.
12. Controlar los procesos de registro y control de la asistencia, permanencia y puntualidad de los funcionarios y trabajadores.
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. Proyectar constancias y certificados de trabajo.
15. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
16. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
17. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos.

Artículo 71°.- SECRETARÍA TÉCNICA DE PAD.

La Unidad de Secretaría Técnica del PAD es la Unidad encargada de apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario con la precalificación de las presuntas faltas de los servidores municipales, de documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos del ejercicio sancionador. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes la administración técnica del personal. Está a cargo de un Directivo designado con Resolución de Alcaldía que depende orgánica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 72°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Unidad de Secretaría Técnica del PAD las siguientes:

1. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos en concordancia con la normatividad vigente.
2. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
3. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento establecido.
4. Efectuar la precalificación de la conducta infractora del servidor en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
5. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
6. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la improcedencia o del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
7. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso,



- proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el Secretario Técnico.
8. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
 9. Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
 10. Brindar soporte legal a la oficina de recursos humanos.
 11. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
 12. Establecer las acciones de soporte y apoyo a los órganos instructores y sancionadores para la determinación una responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores municipales a través de la correcta aplicación de sanciones por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.
 13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su unidad.
 14. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
 16. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos.

Artículo 73° . - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

La Sub Gerencia de Administración Tributaria es la unidad orgánica órgano de Apoyo responsable de administración de los tributos, fiscalización, orientación, recaudación y también cumple la función de sistematizar la información cuantitativa y cualitativa de la Municipalidad para los fines económicos, contables, estadísticos y financieros. Está a cargo de un Empleado de Confianza designado por el Alcalde, y puede ser cesado por decisión del titular del Pliego, depende administrativa y funcionalmente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 74° . - FUNCIONES.

Son funciones de la Sub Gerencia de Administración Tributaria lo siguiente:

1. 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.
2. Formular las políticas de Gestión Tributaria Institucional en concordancia con las normas y procedimientos administrativos tributarios generales vigentes que permite generar rentas para la Municipalidad.
3. Coordinar con las Gerencias, Sub Gerencias y Áreas para la elaboración del informe de la estructura de costos de los servicios públicos municipales y la correspondiente determinación de las tasas a ser cobradas a los contribuyentes.
4. Establecer políticas, estrategias, programas y actividades para la administración y generación de rentas tributarias y no tributarias.
5. Formular políticas y normas en materia tributaria para la adecuada prestación de los servicios que brindan la Municipalidad.
6. Elaborar Proyectos de Normas y Directivas de su competencia para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
7. Modernizar los procesos de recaudación, registros, padrones tributarios y la fiscalización, vía el Sistema Integrado de Administración financiera (SIAF-GL-Rentas).
8. Proponer a la Oficina de Administración y Finanzas y Gerencia Municipal el proyecto de Ordenanza de ratificación de las Ordenanzas distritales en materia tributaria.
9. Proponer a la Oficina de Administración y Gerencia Municipal los proyectos para la suscripción de convenios de estabilidad tributaria municipal.
10. Determinar los procesos y procedimientos de determinación, emisión, notificación y cobranza de las obligaciones tributarias, elaborando y manteniendo la base de datos de los contribuyentes, ampliando la base de la recaudación y proporcionar información estadística sobre la recaudación tributaria de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

11. Emitir e instruir Resoluciones de Determinación de multa o sanción administrativa y órdenes de pago conforme a la Ley de Tributación Municipal y al Código Tributario y la legislación vigente.
12. Administrar los archivos sobre las emisiones y declaraciones juradas de obligaciones tributarias de los contribuyentes; y administrar la cobranza de los valores tributarios ordinarios, emitiendo los estados de cuenta corriente sobre obligaciones tributarias.
13. Orientar adecuadamente al contribuyente, atendiendo sus reclamos sobre sus obligaciones tributarias con la Municipalidad.
14. Realizar actividades de educación, orientación y difusión a los ciudadanos y contribuyentes para incentivar el cumplimiento de las obligaciones tributarias
15. Efectuar investigaciones, exámenes, análisis y otras acciones orientadas a detectar, identificar y sancionar a los omisos, morosos y responsables de las faltas y delitos por infracciones tributarias.
16. Mantener actualizada la información en las cuentas de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación de las obligaciones tributarias.
17. Determinar los procesos y procedimientos de notificación y cobranza.
18. Coordinar acciones con otras entidades públicas o privadas conducentes a determinar infractores de las obligaciones tributarias y no tributarias.
19. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada en el registro de contribuyentes y predios.
20. Ejecutar fiscalizaciones tributarias y no tributarias.
21. Formular y proponer a la Oficina 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.
22. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Oficina de Administración y Finanzas para ser remitida al Gerente Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
23. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
24. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
25. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 75°. - DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

La Sub Gerencia de Administración Tributaria cuenta para cumplir sus funciones con las siguientes Unidades del cuarto nivel organizacional:

1. Unidad de Registro y Recaudación Tributaria.
2. Unidad de Ejecución Coactiva.
3. Unidad de Fiscalización.

Artículo 76°. - UNIDAD DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA.

La unidad de Registro y Recaudación Tributaria es la unidad de apoyo encargada de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las normas y sistemas para la recepción, revisión, codificación, empadronamiento y archivo de las declaraciones juradas, así como la encargada de la captación de ingresos propios de la Municipalidad. Está a cargo de un ejecutivo que depende administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 77°. - FUNCIONES.

Las funciones de la unidad de Registro y Recaudación Tributaria son los siguientes:

1. Programar, ejecutar y controlar la recepción, registro y procesamiento de obligaciones tributarias y de rentas municipales, en estricta observancia de la ley de tributación municipal, código tributario vigente y otras disposiciones legales vigentes
2. Recepción de las Declaraciones Juradas de auto-avalúo de inmuebles en condición de posesionario, en merito a la jurisprudencia del Tribunal Fiscal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

3. Elaborar y llevar los registros del contribuyente y las estadísticas de carácter tributario actualizado.
4. Programar el proceso de digitalización de las declaraciones juradas de impuestos recibidos físicamente y/o actualizar la base de datos y valores de acuerdo a la variación de valores arancelarios en cada ejercicio presupuestal.
5. Expedir copias, certificaciones y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
6. Tramitar las solicitudes y expedientes de contribuyentes y usuarios de las informaciones tributarias y financieras, directamente relacionadas con los archivos a su cargo.
7. 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 y normas legales correspondientes.
8. Ejecutar, coordinar y controlar el proceso de orientación e información a los contribuyentes.
9. Acotar los tributos y generar las multas, moras por infracción tributaria en concordancia con lo dispuesto en el código tributario.
10. Girar Liquidaciones Tributarias, cautelando su integridad, seguridad, registro y destino.
11. Centralizar, registrar, clasificar y controlar la generación de todos los conceptos que van a originar un ingreso económico a la Institución.
12. Establecer programas y procedimientos orientados a captar y atraer al contribuyente para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones tributarias.
13. Determinar la base imponible y cuantía de los tributos sobre la base de las Declaraciones Juradas presentadas, señalando a los deudores tributarios.
14. Fijar y proporcionar a las dependencias que correspondan, los factores de actualización e intereses conforme a lo normado, en base al Índice de Precio del Consumidos - IPC.
15. Proyectar Resoluciones Gerenciales de índole tributaria y de infracciones administrativas de su competencia.
16. Programar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del sistema de recaudación municipal.
17. Controlar, registrar, cautelar y mantener actualizado el Kardex, de los ingresos y especies valoradas de la Municipalidad.
18. Automatizar la recaudación de tributos a su cargo aplicando el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL-Rentas).
19. Verificar minuciosamente la serie correlativa de los talonarios y especies valoradas al momento de la Rendición de Cuentas por parte del personal encargado de las diversas Cobranzas, efectuando los Arqueos cuando las circunstancias así lo ameriten.
20. Recepción del dinero recaudado por los diversos tributos en el día y efectuar los depósitos diarios a las cuentas corrientes de los Bancos que tienen vínculo comercial con la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente, previendo la seguridad que el caso amerita.
21. Mantener organizado y clasificado todo el acervo documentario que se origina en el área como producto de las cobranzas y otras acciones administrativas diarias.
22. Realizar periódicamente el control de las especies valoradas distribuidas a las áreas competentes y recaudadoras.
23. Elaborar e informar mensual, semestral y anual el Balance Patrimonial de ingresos para la Información Contable y Presupuestaria.
24. Emitir recibos de ingresos por la recaudación diaria y luego registrar al sistema integrado de administración financiera – SIAF.
25. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
26. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
27. Elaborar el proyecto de ingresos anual y su ejecución PIA.
28. Controlar y archivar los recibos de ingresos de la Recaudación Diaria.
29. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
30. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración Tributaria.



Artículo 78°.- UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA.

La unidad de Ejecución Coactiva es la unidad que se encarga de programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades concernientes a la Cobranza Coactiva en ejercicio de los actos de coerción de los Tributos Municipales. Está a cargo de un ejecutivo que depende funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 79°.- FUNCIONES.

La unidad de Ejecución Coactiva cumple las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, y ejecutar acciones de coerción para el cumplimiento de la Cobranza Coactiva, en estricta observancia con las disposiciones legales vigentes.
2. Proponer políticas, mecanismos e instrumentos necesarios para una buena y efectiva Cobranza Coactiva y ejecución de embargos en armonía con lo dispuesto en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
3. Dirigir la verificación objetiva de la exigibilidad de las obligaciones y los plazos legales establecidos para la aplicación de la Cobranza Coactiva y ejecución de embargos.
4. Emitir las Resoluciones Coactivas luego de haber sido notificado el deudor u obligado y cumplido el plazo concedido por Ley.
5. Disponer se traben las medidas cautelares que aseguren la Cobranza Coactiva.
6. Programar y ejecutar los sistemas de trámites y la custodia de los expedientes de Cobranza Coactiva y documentos de ejecución de embargos.
7. Dirigir la elaboración de los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso de los procedimientos coactivos eficientes y de calidad.
8. Organizar y ejecutar las diligencias para la Cobranza Coactiva y ejecución de embargos en sus diversas formas o modalidades legales.
9. Organizar las notificaciones, actas de embargos y demás documentos requeridos y ordenar su suscripción al Auxiliar Coactivo, para su cumplimiento efectivo.
10. Revisar la correcta aplicación de las costas procesales y los costos administrativos por procesos de Cobranza Coactiva y ejecución de embargos.
11. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva, en los casos previstos por la Ley a fin de no incurrir en responsabilidad civil, penal y administrativa.
12. Cumplir con lo dispuesto por el Tribunal Fiscal, en caso de que el particular afectado interpuso queja al amparo de la Ley N° 26979 - Art. 38°.
13. Tramitar y resolver las tercerías antes del remate de los bienes embargados, vía una investigación rigurosa sobre la creencia que no pertenecen al obligado, sino a terceras personas.
14. Programar y ejecutar el remate de los bienes embargados, a fin de hacer efectiva la Cobranza de la Deuda, con sus respectivas costas y gastos administrativos vigentes.
15. Emitir los informes, oficios y cartas orientados a contribuir a una eficiente gestión de Cobranza Coactiva de las obligaciones impagos y ejecución de embargos legalmente aplicados.
16. Elaborar el inventario anual de los valores tramitados y pendientes de trámite que tiene bajo su responsabilidad y mantener al día la Cuenta Corriente si los tuviera bajo su responsabilidad a fin que los reportes requeridos sean oportunos y veraces.
17. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
18. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
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 funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 80°.- UNIDAD DE FISCALIZACIÓN.

La unidad de Fiscalización es la unidad de apoyo encargada de programar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de fiscalización concernientes a impuestos, contribuciones, tasas (derechos, licencias, arbitrios), habilitaciones y otros tributos municipales. Está a cargo de un ejecutivo que depende administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.



Artículo 81°.- FUNCIONES.

La unidad de Fiscalización cumple con las funciones siguientes:

1. Programar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de fiscalización de impuestos: predial, contribuciones, tasas (derechos, licencias, arbitrios), habilitaciones y otros tributos Municipales en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes.
2. Verificar las Declaraciones Juradas presentados por los contribuyentes y las acotaciones que se emiten para el pago correspondiente determinando su conformidad u observación para su corrección.
3. Verificar el uso de los predios, teniendo en cuenta la Licencia Municipal de funcionamiento y especial expedidos.
4. Procesar la información de fiscalización ejecutada con oportunidad, emitiendo dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias; así como emitir informes técnicos a las reclamaciones formuladas, en estricta observancia del código tributario y otras normas afines.
5. Cruzar información basándose en las Licencias de Construcción, ampliación de inmuebles, etc. verificando si se encuentran declarados por los Contribuyentes.
6. Programar, dirigir y ejecutar acciones de control de los locales y lugares donde se desarrollen actividades públicas no deportivas, para lograr el cumplimiento de las obligaciones municipales.
7. Constatar el cumplimiento de los requisitos indicados en el TUPA y Normas conexas, determinando la procedencia reducción del impuesto predial, exoneración e inafectación.
8. Fiscalizar el cumplimiento de los Compromisos y de Pagos asumidos por los contribuyentes.
9. Diseñar el Plan de Recuperación de Rentas Municipales, programando la incorporación total de los contribuyentes omisos, quienes nunca cumplieron con sus obligaciones tributarias municipales en coordinación con la Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro.
10. Recepción de denuncias de los contribuyentes y ejecutar las acciones correspondientes previa verificación aplicando las Normas Municipales.
11. Detectar y notificar a los contribuyentes omisos, morosos y evasores en el pago de tributos Municipales, en coordinación con la Sub Gerencia de Administración Tributaria aplicando las Normas Legales.
12. Proponer a la Sub Gerencia y a la Oficina de Administración y Finanzas las Resoluciones de Imposición y Resolución de las Sanciones Administrativas de los infractores de las Normas vigentes.
13. Fiscalizar los procedimientos establecidos para la aplicación de sanciones por incumplimiento a las Normas Legales Municipales.
14. Cumplir los Procedimientos establecidos en la aplicación de las sanciones por incumplimiento de las Normas Municipales.
15. Detectar y notificar a los contribuyentes omisos y/o morosos en el pago de los Tributos Municipales, en coordinación con la Unidad de Registro y Recaudación tributaria, aplicándose las sanciones pertinentes.
16. Programar ejecutar, evaluar y controlar las acciones de fiscalización de verificación de cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan toda actividad económica, el ornato, desarrollo urbano, saneamiento y salubridad en el ámbito del distrito de Llata.
17. Calificar y procesar las actas del inicio del procedimiento sancionador levantadas, en observancia de las normas de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
18. Disponer la clausura de los establecimientos comerciales y de servicios, así como la imposición de la respectiva sanción administrativa por no contar con la autorización del municipio y contravenir a la normativa vigente.
19. Disponer la incautación y/o retención de los productos que se exhiben y/o venden en la vereda (vía pública) por los propietarios de los establecimientos comerciales y de servicios.
20. Emitir informes técnicos para la emisión de resoluciones de sanciones administrativas; así como para resolver los recursos impugnativos en primera instancia administrativa.



21. Coordinar, programar y supervisar las intervenciones únicas de control de Licencias de Funcionamiento, Licencias de Edificación, control urbano, control de gestión ambiental, instalaciones, equipamiento, salubridad y sanidad de los locales, entre otros, según corresponda.
22. Organizar, registrar y tramitar las resoluciones de sanciones administrativas consentidas y ejecutadas a la Sub Gerencia de Administración Tributaria para la ejecución de la cobranza de las sanciones administrativas impuestas.
23. Programar y ejecutar las actividades de motivación, sensibilización y orientación a la ciudadanía en general, sobre las obligaciones a que estén sujetas con su municipalidad.
24. Mantener informado y capacitado permanentemente al personal de fiscalización en los procesos de intervención y levantamiento de las actas de inicio del procedimiento sancionador.
25. Proponer la modificación y/o actualización de la escala de infracciones y sanciones administrativas.
26. Coordinar con el Jefe de Seguridad Ciudadana y los policías municipales, para programar y ejecutar las acciones de fiscalización conjunta.
27. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas.
28. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
29. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
30. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
31. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 82º.- SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

La Sub Gerencia de Abastecimiento, es el órgano de apoyo que depende de la Oficina de Administración y Finanzas, responsable de garantizar el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad de bienes muebles, maquinaria y equipos mecánicos, flota vehicular y servicios múltiples propios en atención a los requerimientos de las diversas dependencias de la municipalidad.

Desarrolla sus actividades, acorde con las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, Normas Técnicas de Control Interno y Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Normas generales Técnicas del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias con la Ley 29928 y su Reglamento. D.S. N° 007-2008-VIVIENDA. Está a cargo de un Empleado de Confianza designado por el Alcalde, y puede ser cesado por decisión del titular del Pliego que depende funcionalmente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 83º.- FUNCIONES.

Son funciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento las siguientes:

1. Programar, Organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Abastecimiento de bienes y servicios, conforme a los lineamientos y en cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes.
2. Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad, consolidando los cuadros de necesidades presentados por las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
3. Ejecutar y evaluar las acciones y actividades de abastecimiento logístico, en función al Plan Anual de Contrataciones – PAC, con relación a los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas.
4. Mantener actualizado los expedientes de contratación convocados bajo el alcance de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
5. Formular criterios de austeridad y prioridad para el óptimo aprovechamiento de los recursos inmersos en la programación del abastecimiento para las unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

7. Proponer y participar en la conformación de los Comités de Selección para las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores individuales, Subasta Inversa Electrónica, de acuerdo a las normas vigentes.
8. Suministrar en forma racional, sistemática y oportuna los bienes y servicios que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
9. Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia en las tarjetas de control visible de almacén y tarjetas de control de Existencias valoradas en Almacén.
10. Realizar el filtro de los prestadores de servicio a contratar que están impedidos e inhabilitados para contratar con el Estado e informar a su jefe inmediato superior para la toma de decisiones del caso.
11. Efectuar el seguimiento y control de los documentos contractuales derivados de las contrataciones realizados en la Municipalidad, bajo los entes reguladores de la OSCE y su reglamento.
12. Conciliar mensualmente las operaciones y actividades con la unidad de Tesorería y Contabilidad.
13. Proyectar Cartas de Invitación a los postores para los procesos de selección de Menor Cuantía - AMC, Cartas de adjudicación de buena pro de los procesos de menor cuantía.
14. Elaborar órdenes de compra y servicios que formalicen la adquisición y contratación de Bienes y Servicios conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como registrar en el SIAF la fase de compromiso, teniendo en cuenta el recurso Presupuestario originado y la disponibilidad del calendario de compromisos.
15. Elaborar los contratos de bienes, servicios y obras que contrate la Municipalidad.
16. Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Sub Gerencia de Administración.
17. Brindar apoyo técnico a los Comités de Selección de Contrataciones encargados de conducir los procedimientos de selección, conforme a las normas vigentes.
18. Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro acogidas por los comités de Selección, a través de la elaboración de los contratos y la emisión de las Órdenes de servicio y/o compra, conforme a las normas vigentes.
19. Organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad.
20. Proponer a la Oficina de Administración y Finanzas el mejoramiento de los procesos y procedimientos relacionados, a través de Directivas Internas en coordinación con la Unidad de Planificación, Racionalización y Programación Multianual.
21. Cautelar el estricto cumplimiento de las directivas y normas de control, en el desarrollo de las contrataciones que realiza la municipalidad; observando los lineamientos para el ejercicio del control preventivo.
22. Controlar el inventario físico y valorizado del almacén, clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación, a través de tarjetas visibles de almacén y kardex, respectivamente.
23. Programar, elaborar y controlar el registro de bienes de activo fijo o bienes no depreciables de la municipalidad.
24. Realizar la programación del almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes.
25. Mantener actualizado los expedientes de contratación convocados bajo el alcance de la Ley de Contrataciones y su reglamento.
26. Proponer, ejecutar y controlar convenios de cooperación interinstitucional para la realización de compras corporativas y por encargo.
27. Ejecutar estudios de mercado, actualizar los catálogos; así como coordinar y ejecutar planes de estandarización, renovación, mejora tecnológica para la optimización de resultados del abastecimiento de bienes y servicios en el ámbito corporativo.
28. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
29. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
30. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
31. Recibir y verificar la validez de las Cartas Fianza en coordinación con la Unidad de Tesorería y su posterior remisión en originales a la unidad de Tesorería para su custodia.
32. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas.



Artículo 84°.- DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

La Sub Gerencia de Abastecimiento para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades del cuarto nivel organizacional:

1. Unidad de Control Patrimonial y Maestranza.
2. Unidad de Almacén.

Artículo 85°. - UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA.

La unidad de Control Patrimonial es la unidad de apoyo encargado de programar, dirigir, almacenar, mantener, conservar, y distribuir los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad, así como coordinar su adecuado uso, supervisión mantenimiento, y seguridad. Está a cargo de un servidor con cargo de Jefe de Unidad que depende orgánica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Abastecimiento.

Artículo 86°. - FUNCIONES.

Son funciones de la Unidad de Control Patrimonial y Maestranza:

1. Programar, dirigir, mantener, conservar, almacenar y distribuir los bienes patrimoniales requeridos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
2. Efectuar el Inventario Físico Patrimonial de la Municipalidad y verificar el estado de saneamiento de Bienes Patrimoniales al finalizar cada ejercicio económico, así como elaborar el Acta de Conciliación de Patrimonio con la unidad de Contabilidad.
3. Velar por el mantenimiento, conservación y custodia de los inmuebles, instalaciones inmobiliarias, enseres, maquinaria y equipo de la Municipalidad.
4. Verificar periódicamente el estado de conservación y operatividad de los Bienes Patrimoniales a fin de informar a la superioridad para un mejor aprovechamiento racional de los mismos.
5. Emitir Informe Técnico para la disposición de los bienes de la entidad edil.
6. Supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.
7. Implementar la bitácora de cada uno de los vehículos de la Municipalidad, así como su adecuado programa de mantenimiento.
8. Formular políticas orientadas al mejor uso y aprovechamiento de los bienes de la entidad.
9. Llevar un riguroso control del ingreso y salida de los bienes.
10. Solicitar la cobertura de las respectivas pólizas de seguros de los Bienes Patrimoniales que sean necesarios a fin de cubrirlos de todo riesgo.
11. Colocar a cada bien su respectivo sticker o medio de identificación.
12. Efectuar periódicamente la Conciliación de los Registros Patrimoniales entre si y de estos con los libros contables.
13. Informar oportunamente de las Altas y Bajas de Bienes.
14. Procesar en el Software el Inventario Mobiliario Institucional, proporcionado por la Superintendencia de Bienes Nacionales, así como actualizar los registros.
15. Codificar de acuerdo a los Catálogos Nacionales, los bienes ingresados al patrimonio institucional.
16. Clasificar de acuerdo a su naturaleza de los Bienes, características propias y valor en Activos Fijos, Bienes no depreciables, o equipo auxiliar, entregados a las dependencias solicitantes previa firma de la Pecososa o cargo.
17. Informar anualmente o cuando sea requerido por la unidad de Contabilidad, a través de formatos oficiales, la Depreciación de los Activos.
18. Gestionar el Pago oportuno de los servicios públicos tales como energía eléctrica, agua potable, telefonía fija, telefonía móvil.
19. Realizar el registro de las maquinarias y equipos de la entidad previo inventario pormenorizado.
20. Informar del estado de conservación de las maquinarias, vehículos y equipos, de ser el caso para que se disponga el mantenimiento y/o las reparaciones pertinentes.
21. Formular un Plan de Mantenimiento de las maquinarias, vehículos y equipos a fin de mantenerlos operativos y prever los daños que se puedan originar por falta de mantenimiento.
22. Elaborar mensualmente un informe detallado respecto a los costos de mantenimiento de las maquinarias, vehículos, y equipos.
23. Efectuar la programación según las necesidades prioritarias del uso de las maquinarias, vehículos, y equipos, debiendo prever que estas se encuentren operativas y en condiciones de uso.



24. Formular, proponer Directivas para la aplicación del sistema de control patrimonial en la institución en coordinación con la Unidad de Planificación, Racionalización y Programación Multianual.
25. Recibir, registrar y custodiar las donaciones de bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la municipalidad.
26. Emitir informe técnico de los procedimientos de gestión de los bienes muebles.
27. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
28. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
29. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
30. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Abastecimiento.

Artículo 87°.- UNIDAD DE ALMACÉN.

La Unidad de almacén se encarga de la programación de bienes y suministros, así como del almacenamiento, custodia, conservación y distribución de bienes de la municipalidad. Está a cargo de un servidor que depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Abastecimiento.

Artículo 88°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Unidad de Almacén:

1. Elaborar, registrar y archivar los pedidos de comprobante de salida (PECOSA) tramitados.
2. Emitir informe sobre la distribución de los bienes recibidos.
3. Formular e implementar un programa de seguridad para los almacenes de la municipalidad.
4. Gestionar y contratar las pólizas de seguro que resguarden el patrimonio y los recursos de la municipalidad.
5. Mantener actualizado el stock de existencia de almacén y definir las cantidades o unidades físicas mínimas para reposición.
6. Organizar el Kardex valorado, tarjetas de control visible y otros necesarios, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
7. Proporcionar a las unidades orgánicas la base de datos valorizadas de los bienes para elaborar el cuadro de necesidades anual.
8. Recepción de las órdenes de compra entregadas, para la elaboración de las pecosas correspondientes.
9. Suscribir las Guías de Remisión a la entrada de bienes a almacén como señal de conformidad.
10. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
11. Informar oportunamente sobre el estado de los bienes que ingresa a almacén.

Artículo 89°.- UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS.

La unidad de Contabilidad y Costos es la unidad encargada de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del sistema de Contabilidad Municipal, del control previo, de las operaciones financieras, de la Integración Contable, Ejecución Presupuestal y de Elaboración y Análisis de los estados financieros. Está a cargo de un ejecutivo que depende funcional y administrativamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 90°.- FUNCIONES.

Son funciones de la unidad de Contabilidad y Costos las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad, de Integración Contable, Ejecución Presupuestal, de Análisis Financieros de las operaciones de la Municipalidad, en concordancia con el Sistema Integrado de Administración Financiera - Gobiernos Locales (SIAF-GL) en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación y otros sistemas afines.
2. Elaborar y presentar oportunamente la Contabilidad y el Balance General de la Municipalidad, los Estados Financieros y Presupuestarios para su aprobación a sesión de concejo, así mismo presentar y sustentar a la Contaduría Pública de la Nación.
3. Elaborar y presentar los Flujos de Caja a corto, mediano y largo plazo, Estados de Cuenta y Conciliaciones Bancarias en coordinación con la Unidad de Tesorería.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

4. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables, así como la apertura de asientos contables, de acuerdo a las normas legales vigentes.
5. Efectuar las conciliaciones con organismos públicos descentralizados y con otras entidades públicas por las transferencias entregadas y/o recibidas.
6. Ordenar y llevar el control de los pagos correspondientes a los Compromisos Presupuestarios que sean efectivamente Devengados, de conformidad con los Calendarios de Compromisos y los Flujos de Caja coordinados con la Sub Gerencia de Administración y la Oficina de Planificación y Presupuesto.
7. Proponer Directivas para regular los métodos y procedimientos contables para el registro de las operaciones económico - financieros de la municipalidad.
8. Conciliar mensualmente las Cuentas y Registros Contables, con las Sub Gerencias que generen ingresos y egresos.
9. Elaborar y suscribir los Balances y demás Estados Financieros de la Municipalidad para su presentación a la Sub Gerencia de Administración.
10. Ejercer el control previo antes de efectivizar el pago correspondiente mediante la fiscalización de los gastos de todas las operaciones financieras de acuerdo al presupuesto vigente, efectuando la calendarización de los mismos de acuerdo a las normas.
11. Elaborar los Costos de los Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, a efectos de sustentar el mismo en los derechos de tramitación que se establezcan en el TUPA, según el artículo 7° del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM.
12. Proponer el castigo contable de deudas calificadas por la Procuraduría Pública Municipal como judicialmente incobrables.
13. Coordinar con las Unidades Orgánicas a fin de que elaboren y presenten oportunamente la información relevante para el proceso contable que conlleve a la generación de los Estados Financieros.
14. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente de compromiso de pago de encargo, así como la revisión de la documentación sustentadora del gasto, conforme a la directiva aprobada.
15. Elaborar y presentar la Confrontación de Operaciones Auto declaradas (COA) a la oficina de la SUNAT.
16. Efectuar el seguimiento y control de los encargos otorgados al personal de la Municipalidad, informando oportunamente de aquellos que no efectúan la respectiva rendición del gasto.
17. Realizar Arqueos inopinados de fondos y valores a la caja central y cajas periféricas en general.
18. Efectuar en el SIAF la fase de Ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de devengado.
19. Elaborar el registro contable de las adquisiciones de bienes y/o servicios.
20. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
21. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
22. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
23. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 91°.- UNIDAD DE TESORERÍA.

La Unidad de Tesorería es la encargada de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Tesorería relacionado a los ingresos y egresos de la Municipalidad. Está a cargo de un ejecutivo que depende orgánica y funcionalmente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 92°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Unidad de Tesorería las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema Nacional de Tesorería, en estricta observancia con las disposiciones legales vigentes.
2. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, en función a la política del gobierno municipal.
3. Registrar y realizar las Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Corrientes y Fuentes de Financiamiento.



4. Custodiar, renovar, devolver y ejecutar las Cartas Fianza y otros títulos valores que garanticen el fiel cumplimiento de los Contratos y Adelantos a los proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad.
5. Informar a la Oficina de Administración y Finanzas sobre los recursos disponibles para la toma de decisiones.
6. Programar y ejecutar el cronograma de pago de remuneraciones, pensiones, personal nombrado, contratado, CAS; así como a proveedores, locación de servicios y el pago a trabajadores de obras por administración directa.
7. Efectuar los pagos de obligaciones a instituciones tales como: la SUNAT, ESSALUD, AFPs, ONP, dentro de los plazos establecido en la normatividad vigente.
8. Efectuar la retención de descuento por penalidades (Incumplimiento de contrato y garantía, según contrato) depositados a la Cuenta Corriente de Recursos Directamente Recaudados.
9. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.
10. Adquisición de chequeras e emisión de Carta Orden al Banco de la Nación.
11. Emitir comprobantes de pagos por adquisiciones o servicios prestados a la entidad de conformidad al Sistema Nacional de Tesorería y Directivas vigentes.
12. Coordinar con la Unidad de Contabilidad la atención oportuna de las cuentas por pagar, considerando la antigüedad de los mismos.
13. Girar Cheques excepcionalmente en el SIAF por Cuentas Corrientes y Fuentes de Financiamiento, y elaboración de Comprobantes de Pago.
14. Recibir devoluciones que realizan los trabajadores de la Municipalidad por concepto de encargos, planilla de viáticos y otros.
15. Proponer Directivas para mejorar los procedimientos relacionados a la Unidad a su cargo.
16. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
17. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
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. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas.

CAPITULO II ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 93º. – DE LAS UNIDADES DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

La Oficina de Planificación y Presupuesto cuenta excepcionalmente para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes Unidades del cuarto nivel organizacional:

1. Unidad de Planificación, Racionalización y Programación Multianual.
2. Unidad de Presupuesto.
3. Unidad de Estadística e Informática.
4. Unidad de Formuladora.

Artículo 94º.- UNIDAD DE PLANIFICACION, RACIONALIZACION Y PROGRAMACIÓN MULTIANUAL.

La Unidad de Planificación, Racionalización y Programación Multianual, es la unidad orgánica encargada de planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con los planes de desarrollo local y el sistema de planificación en la entidad, encargado de formular y actualizar la documentación técnica - normativa de organización y métodos, formular y actualizar los documentos de gestión y racionalizar en temas de personal y acciones de cooperación técnica, es la unidad orgánica del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones responsables de la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias establecidas para dichos niveles de gobierno en la normativa de la materia, Está a cargo de un ejecutivo que depende funcional y administrativamente de la Oficina de Planificación y Presupuesto.



Artículo 95°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Unidad de Planificación, Racionalización y Programación Multianual:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de elaboración, formulación, actualización y modificación del plan de desarrollo local concertado, planes de corto, mediano y largo plazo, el presupuesto participativo basado en resultados de conformidad de las normas sobre la materia.
2. Elaborar y/o actualizar la Directiva para la formulación y presentación de los planes de trabajo anuales por parte de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
3. Proponer la política de los planes de desarrollo municipal concertados a mediano a largo plazo; Plan de Desarrollo Urbano, las políticas institucionales para la planificación y presupuesto municipal a corto plazo, presupuesto participativo; así como las políticas de desarrollo de la organización municipal.
4. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas a los convenios para la captación de créditos - financieros y de Cooperación Técnica.
5. Gestionar ante los organismos responsables todo tipo de cooperación técnica nacional e internacional, que permita impulsar el desarrollo de la provincia.
6. Coordinar con las instituciones financieras, multilaterales de desarrollo y otros para la obtención de préstamos, donaciones y/o cooperación técnica para la ejecución de obras de inversión y desarrollo local.
7. Orientar, Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación.
8. Elaborar y/o actualizar estudios socio económicos de carácter integral y/o sectorial.
9. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración y formulación de la memoria anual de la municipalidad.
10. Colaborar, coordinar y participar en el Proceso del Presupuesto Participativo anual de la Municipalidad conjuntamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Unidad de Presupuesto.
11. Programar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores de la Unidad orgánica, conforme a su ámbito de competencia.
12. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las acciones correspondientes al proceso de desarrollo de la organización de la Municipalidad Provincial de Huamalíes.
13. Formular el plan de trabajo anual del sistema de racionalización de recursos y procedimientos administrativos.
14. Realizar y conducir la formulación y actualización de la documentación técnica - normativa de organización y métodos de los instrumentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA), Plan Operativo Institucional (POI), Manuales, instrumentos de gestión y/o Directivas que coadyuven mejorar la productividad y eficiencia administrativas de acuerdo al marco legal vigente.
15. Racionalizar la organización y funcionamiento de la Municipalidad, en cuanto a sus funciones, estructura, cargos y procedimientos técnicos de la administración Municipal en coordinación con las unidades operativas.
16. Elaborar y proponer proyectos de directivas, resoluciones u otras relacionadas con el desarrollo de la organización.
17. Elaborar el PMI de la Municipalidad, en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
18. Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
19. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
20. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

21. Aprobar las modificaciones del PMI cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.
22. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI regional o local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
23. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
24. Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
25. Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.
26. Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional del GR o GL.
27. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.
28. Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
29. Registrar a las UF del GR y GL, así como a sus Responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.
30. Promover, orientar el mejoramiento continuo de los procesos de gestión, así como proponer la adecuación de la estructura orgánica, funciones cargos para lograr mayores niveles de productividad.
31. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
32. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
33. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
34. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
35. Otras funciones que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto que le corresponda por norma legal expresa.



Artículo 96°.- UNIDAD DE PRESUPUESTO.

La Unidad de Presupuesto, es la unidad orgánica encargada de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del presupuesto municipal. Está a cargo de un ejecutivo que depende funcional y administrativamente de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Artículo 97°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Unidad de Presupuesto:

1. Planificar, formular, organizar, coordinar, las actividades del Presupuesto, para una efectiva oportuna toma de decisiones en concordancia con las normas técnicas y legales pertinentes de cada sistema.
2. Realizar la evaluación de la ejecución presupuestal de los Planes de trabajo, Programas, Presupuesto municipal, recomendando las medidas que aseguren su ejecución.
3. Coordinar y ejecutar el proceso de programación, formulación, aprobación ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional de apertura (PIA) de la Municipalidad en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, de acuerdo a las normas legales vigentes en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
4. Proponer las normas y directivas necesarias para el proceso de gestión presupuestaria del pliego, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
5. Informar a la Gerencia sobre la situación de avance de la ejecución presupuestal del pliego institucional y de la unidad ejecutora mediante la elaboración de proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
6. Coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas el proceso de conciliación del marco legal del presupuesto.
7. Formular en coordinación con su jefe inmediato y con los órganos y unidades orgánicas de la entidad la presentación al MEF de la evaluación presupuestaria.
8. Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto Público la aprobación de la programación de compromisos anual (PCA) de la entidad.
9. Gestionar y Proponer nuevos modelos de organización y gestión de procesos en relación a la mejora de los sistemas de presupuesto.
10. Colaborar, coordinar y participar en el Proceso del Presupuesto Participativo anual de la Municipalidad conjuntamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Unidad de Planificación, Racionalización y Programación de inversiones.
11. Procesar las modificaciones presupuestales autorizadas por la Oficina de Planificación, Presupuesto, estadística e Informática.
12. Coordinar, consolidar y proyectar las metas de ingresos propuestas por las áreas recaudadoras y evaluar el cumplimiento de metas en forma mensual, trimestral y semestral, a fin de optimizar el nivel de gasto e ingresos.
13. Registrar las certificaciones presupuestales autorizadas por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
14. Emitir informes del estado situacional de la ejecución del gasto o presupuestal.
15. Procesar la información presupuestal en concordancia con la normatividad vigente.
16. Participar en la elaboración de la Memoria Anual, el Informe de Gestión Municipal y otros documentos técnicos correspondientes a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
17. Consolidar y programar a nivel del Pliego Provincial, los Programas Presupuestales para elevar a los organismos superiores pertinentes.
18. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
20. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
21. Otras funciones que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto relativas al presupuesto público que le corresponda por norma legal expresa.

Artículo 98°.- UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA.

La Unidad de Estadística e Informática es la Unidad Orgánica encargada de planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con la organización, procesamiento y



mantenimiento de los equipos informáticos, así como de la información estadística de la Municipalidad. Está a cargo de un ejecutivo que depende funcional y administrativamente de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Artículo 99°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Unidad de Estadística e Informática:

1. Planificar organizar, dirigir y controlar los procesos de información de estadísticas necesarias para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural de la provincia; el conocimiento del grado de satisfacción por parte de los ciudadanos de la calidad de la producción de los bienes y servicios municipales; así permitan una adecuada toma de decisiones.
2. Elaborar el Plan Operativo Estadístico de la Municipalidad.
3. Organizar, procesar y mantener la información estadística de la Municipalidad.
4. Proponer directivas y normas relacionadas al uso de la información estadística.
5. Analizar y difundir la información estadística necesaria para la toma de decisiones.
6. Ejecutar mecanismos de recopilación de información estadística para la planificación y toma de decisiones.
7. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades destinadas a desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información y de conectividad en la municipalidad.
8. Mantener actualizado el Banco de Datos Estadísticos de carácter municipal.
9. Proporcionar asesoramiento técnico estadístico a los órganos integrantes de la Municipalidad.
10. Gestionar el pago oportuno de los sistemas informáticos y de comunicaciones.
11. Recopilar y procesar la información estadística en coordinación con diferentes instituciones públicas y privadas para apoyar la formulación de estudios, planes, programas y proyectos de desarrollo integral.
12. Publicar anuarios y boletines semestrales conteniendo información estadística de carácter institucional.
13. Recopilar y procesar la información estadística en coordinación con diferentes instituciones públicas y privadas para apoyar la formulación de estudios, planes, programas y proyectos de desarrollo integral.
14. Administrar la información competente para la página web de la Municipalidad, así como mantener actualizada dicha página.
15. Brindar soporte técnico y de capacitación de los sistemas informáticos a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
16. Apoyar y coordinar la difusión a través de la página web sobre las acciones que desarrolla las unidades orgánicas en beneficio de la comunidad y de las actividades administrativas, obligaciones y beneficios tributarios que brinda la Municipalidad.
17. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del sistema local de informática, en concordancia con las normas del sistema.
18. Elaborar programas de soporte a las diferentes unidades orgánicas y realizar el mantenimiento para los equipos de cómputo, en función a la naturaleza de los servicios que presta y a los requisitos operativos.
19. Diseñar y desarrollar software de aplicación, acorde con las necesidades de las diferentes áreas de la Municipalidad.
20. Mantener actualizado el inventario tecnológico de equipos, aplicaciones, programas, licencias de uso y dispositivos de conectividad de datos, necesarios para el adecuado funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos.
21. Supervisar, evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros que sean solicitados por las áreas usuarias: el que será requisito indispensable para el proceso de adquisición.
22. Realizar estudios e investigaciones de la realidad socio económica de la provincia.
23. Elaborar los indicadores estadísticos de la provincia como son: IPC, PBI, indicadores de población, vivienda, saneamiento, electrificación, educación, salud, transportes y otros de sumo interés para la toma de decisiones.
24. Coordinar permanentemente con los órganos de la Municipalidad para establecer nuevos diseños informáticos en beneficio de las diferentes unidades orgánicas.
25. Ejecutar los convenios aprobados por la Municipalidad sobre la asistencia técnica, capacitación especializada y prestación de los servicios de informática y otras funciones propias de su competencia que le sea asignados.
26. Contribuir en los procesos de racionalización y dinamización de los servicios administrativos a través de su automatización.



27. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
28. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
29. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
30. Otras funciones que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto relativas a la estadística municipal e informática que le corresponda por norma legal expresa.

Artículo 100°.- UNIDAD FORMULADORA.

La Unidad Formuladora es la Unidad Orgánica encargada de conducir los procesos de evaluación, declaración de viabilidad, monitoreo y seguimiento de los proyectos de inversión pública de la Municipalidad, en el marco del sistema nacional de inversión pública (Invierte.pe), Está a cargo de un ejecutivo que depende funcional y administrativamente de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Artículo 101°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Unidad Formuladora las siguientes:

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados.
8. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
9. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
10. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia.
12. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
13. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
14. Otras funciones que le asigne la Oficina de Planificación y Presupuesto que le corresponda por norma legal expresa.



CAPITULO III
ORGANOS DE LINEA

Artículo 102°.- DE LAS UNIDADES DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL.

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local cuenta para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes Unidades del tercer nivel organizacional:

1. Sub Gerencia de Obras y Supervisión.
2. Sub Gerencia de Estudios y Liquidación de Obras.
3. Sub Gerencia de Catastro y Gestión de Riesgos.

Artículo 103°.- SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN.

La Sub Gerencia de obras y supervisión es una unidad orgánica de línea dependiente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar, evaluar y administrar las acciones y actividades relacionadas con la Ejecución de Obras Públicas Municipales, supervisar los proyectos relacionados a las obras que la Municipalidad ejecuta;

Controla las obras públicas de infraestructura urbana o rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal. La Sub Gerencia de Obras y supervisión ésta a cargo de un Empleado de Confianza designado por el Alcalde, y puede ser removido por decisión del titular del Pliego. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local.

Artículo 104°.- FUNCIONES.

Son Funciones de la Sub Gerencia de Obras y Supervisión:

1. Programar, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión pública por administración directa, contrata, encargos y convenios que ejecuta la Municipalidad de acuerdo al Programa de Inversiones.
2. Priorizar la ejecución de proyectos de obras públicas Municipales en función al impacto y necesidad social de acuerdo a los expedientes técnicos aprobados.
3. Diseñar e impartir procedimientos técnicos, normas y directivas para la programación, ejecución y Supervisión de obras.
4. Controlar la ejecución de Obras Públicas, conforme a los expedientes técnicos y presupuestos aprobados, según el cronograma de prioridad establecida en el Presupuesto Participativo.
5. Realizar control para que los materiales de construcción sean realmente utilizados en términos de calidad y cantidad, en la ejecución de cada una de las obras.
6. Controlar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, directivas y disposiciones municipales vigentes, tal como fueron diseñados en los expedientes técnicos o estudios definitivos en el marco del Plan de Desarrollo Urbano vigente o Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial.
7. Informar periódicamente al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Local sobre las obras realizadas o en ejecución, dando cuenta de la problemática y limitaciones.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
9. Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.
10. Organizar y mantener actualizado el registro de las en ejecución.
11. Efectuar la recepción de las obras ejecutado por la Municipalidad por la modalidad de Administración Directa y/o Contrato cuando corresponda de conformidad a la normatividad vigente
12. Supervisar que el tiempo de ejecución de las obras no sobrepase lo establecido previamente en el cronograma elaborado, a fin de evitar desfases y retrasos.
13. Tramitar las Ampliaciones de Plazo, Paralizaciones de obra, adicionales y deductivos vinculantes, presentadas por el jefe de la Unidad de Obras.
14. Determinar la procedencia o improcedencia de los informes mensuales de las valorizaciones de obras de las diversas modalidades de ejecución.
15. Proponer las directivas internas, para la buena ejecución y supervisión de obras que se ejecutan con diversas modalidades.



16. Participar en los procesos de recepción las obras, por las diversas modalidades de ejecución.
17. Realizar visitas inopinadas in situ en la zona de ejecución de las obras.
18. Dotar de información al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Local, para la elaboración de los Términos de Referencia, para consultoría de Supervisión y Obras.
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. Elaborar la Memoria anual de gestión de la Sub Gerencia a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
21. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
22. Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Local relativas a la ejecución de obras y supervisión de las mismas que le corresponda por norma legal expresa.

Artículo 105°.- DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN.

La Sub Gerencia de Obras y Supervisión para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades:

1. Unidad de Obras
2. Unidad de Supervisión de obras.

Artículo 106°.- UNIDAD DE OBRAS.

La Unidad de Obras es el órgano encargado de controlar, administrar, planificar, velar por la buena ejecución de las obras, bajo la modalidad Administración Directa, Contrata, Encargos y Convenios y otros. Está a cargo de un ejecutivo que depende funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Obras y Supervisión.

Artículo 107°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Unidad de Obras lo siguiente:

1. Controlar y supervisar que las obras públicas y privadas se ejecuten de acuerdo con los estudios definitivos de inversión aprobados.
2. Administrar los contratos de obras y consultorías de Supervisión, de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y a la Resolución de Contraloría N° 195-88 que regula la ejecución de obras por Administración Directa.
3. Administrar la ejecución de obras bajo la modalidad de encargos y convenios, de acuerdo a la normativa establecida.
4. Ejecutar la apertura de vías urbanas y rurales de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano y Rural y planes específicos y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación de nivel provincial.
5. Verificar los requerimientos de equipos, materiales, maquinarias, vehículos, combustibles, personal y otros para la ejecución de las obras, cuando estos se ejecuten por la modalidad de administración directa.
6. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras en ejecución.
7. Dirigir y ejecutar las obras que cuenten con expediente técnico aprobado, de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio, encargos o administración directa.
8. Efectuar el control administrativo de las obras bajo cualquier modalidad.
9. Realizar el seguimiento a consultas formulados por los consultores a cargo de la ejecución de obras.
10. Revisar y emitir opinión del informe final de ejecución de obra, elaborada por el contratista y Supervisor, bajo la modalidad de ejecución por contrata y así mismo del Residente e Inspector de obra, bajo la modalidad de Administración directa y otros de naturaleza similar.
11. Verificar y determinar la procedencia o improcedencia de las Ampliaciones de Plazo, Paralizaciones de obra, adicionales y deductivos vinculantes.
12. Revisar, verificar e informar a la Sub Gerencia de Obras y Supervisión los informes mensuales de las valorizaciones de obras de las diversas modalidades de ejecución.



13. Emitir informes técnicos de obras inconclusas y paralizadas, a solicitud de terceros.
14. Informar los avances de ejecución obras y supervisión, en el portal del INFOBRAS, así mismo a las entidades que cofinancian.
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. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
17. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
18. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras y Supervisión relativas a la ejecución de obras que le corresponda por norma legal expresa.

Artículo 108°.- UNIDAD DE SUPERVISION DE OBRAS.

La Unidad de Supervisión de Obras es el órgano encargado de supervisar que las obras tanto pública y privadas se ejecuten teniendo en consideración la normativa vigente, así como el Reglamento Nacional de Edificaciones, el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y de la Resolución de la Contraloría N° 195-88, que regula la ejecución de obras bajo la modalidad de Administración Directa. Está a cargo de un Directivo que depende funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de obras y supervisión.

Artículo 109°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Unidad de Supervisión de Obras lo siguiente:

1. Supervisar que las obras que se ejecuten obedezcan y sigan lo plasmado en el Reglamento Nacional de Edificaciones, el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y de la Resolución de la Contraloría N° 195-88, que regula la ejecución de obras bajo la modalidad de Administración Directa
2. Supervisar las obras que se ejecutan por la modalidad de contrato, encargos, convenios y administración directa.
3. Reportar mensualmente el informe valorizado del avance físico de obras de diversas modalidades de ejecución a la Sub Gerencia de Obras y Supervisión.
4. Verificar la documentación presentada para la solicitud de Ampliaciones de Plazo, Adicionales de obra, Paralización de obra.
5. Verificar la procedencia de los tramites de solicitud de los Adelantos Directos y Materiales que solicita los contratistas, de las obras bajo la modalidad de ejecución de contrata.
6. Determinar la procedencia o improcedencia de los informes mensuales presentados por el Supervisor y/o Inspector de obra.
7. Coordinar con la Unidad de Estudios, las absoluciones de consultas de ejecución de obras y supervisión, sean dentro del plazo que estipule la Ley de Contrataciones del Estado.
8. Controlar los Plazos contractuales de la ejecución y supervisión de obra.
9. Controlar los avances financieros efectuados a favor del ejecutor, supervisor e inspector de obra.
10. Coordinar con la Unidad de Obras, sobre el proceso de ejecución de obras bajo diversas modalidades.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
12. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
13. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
14. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras y Supervisión relativas a la supervisión de obras que le corresponda por norma legal expresa.

Artículo 110°.- SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y LIQUIDACION DE OBRAS.

La Sub Gerencia de Estudios y Liquidación de Obras es la unidad orgánica de línea responsable de planear, organizar, dirigir, supervisar y coordinar, la elaboración de los estudios definitivos o



expedientes técnicos relacionados a obras de la Municipalidad, así como también participar en los procesos de recepción de las obras, bajo las diversas modalidades de ejecución, para su procedimiento de liquidación respectiva. Está a cargo de un Empleado de Confianza designado por el Alcalde, y puede ser cesado por decisión del titular del Pliego. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local.

Artículo 111°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Liquidación de Obras las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar la elaboración de estudios de diferentes especialidades y liquidaciones por diversas modalidades.
2. Velar por el cumplimiento de las normas reglamentarias relativas a la elaboración de estudios definitivos, así mismo de la liquidación de consultorías de supervisión, estudios definitivos y obras,
3. Evaluar e informar las liquidaciones de obras, consultorías de supervisión y estudios definitivos, relacionados con la inversión pública de la municipalidad.
4. Revisar los expedientes de transferencias de obras liquidadas, ante las entidades competentes ya sea Salud, Educación, Saneamiento, Infraestructura Vial y otros.
5. Verificar y elaborar las Liquidaciones ya sea de obras ejecutadas bajo la modalidad de contrata, administración directa, encargo y convenio, así mismo de consultoría de Supervisión y de estudios definitivos, así como también la elaboración de las Liquidaciones de oficio.
6. Proponer las directivas internas, para la buena elaboración de estudios, estudios definitivos y liquidación de obras.
7. Participar en los procesos de recepción las obras, por las diversas modalidades de ejecución.
8. Verificar la elaboración de los expedientes técnicos reformulados y las Actualizaciones de costos de expedientes técnicos que no están vigentes.
9. Dotar de información al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Local, para la elaboración de los Términos de Referencia, para consultoría de estudios definitivos y Liquidación de Obras.
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
11. Ejecutar liquidaciones de obras que tengan relación con la inversión efectuada por parte de la municipalidad y que permitan sustentar el proceso de culminación de la obra.
12. Visar las Actas de Conciliación Técnica – Financiera y el Acta de Conciliación Financiera – Contable respectivamente
13. Elaborar y proponer documentos técnicos normativos para el mejor desempeño de sus funciones técnicas administrativos.
14. Establecer a través de una propuesta de directiva, la entrega y transferencia de los proyectos y/o obras liquidados, a los correspondientes sectores públicos o beneficiarios de la misma.
15. Establecer los criterios, métodos y procedimientos técnicos, administrativos y legales para el proceso de la elaboración de la liquidación técnica y financiera de las obras públicas de ejercicios anteriores y de oficio.
16. Establecer los criterios, métodos y procedimientos técnicos, administrativos y legales para el proceso de cierre de los proyectos, de las obras públicas de ejercicios anteriores y de oficio en el sistema invierte pe.
17. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
18. Elaborar la Memoria anual de gestión de la Sub Gerencia a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
20. Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Local relativas a la formulación de estudios y liquidación de obras que le corresponda por norma legal expresa.



Artículo 112º.- DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

La Sub Gerencia de estudios y Liquidación de Obras cuenta excepcionalmente para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes Unidades del cuarto nivel organizacional:

1. Unidad de Estudios
2. Unidad de Liquidación de obras.

Artículo 113º.- UNIDAD DE ESTUDIOS.

La Unidad de Estudios es el órgano encargado de elaborar, proponer y actualizar los expedientes técnicos. Está a cargo de un ejecutivo que depende funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Estudios y Liquidación de Obras.

Artículo 114º.- FUNCIONES.

Son funciones de la Unidad de Estudios lo siguiente:

1. Elaboración de los estudios definitivos de los proyectos de inversión pública declarados viables, comunicados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a cargo de la Unidad Formuladora ya sea por administración directa o por contrato según corresponda.
2. Proponer modificaciones presupuestales, metas físicas y otros documentos técnico administrativos relacionados con los proyectos considerados en el Programa de Inversiones y por otras modalidades.
3. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
4. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
5. Coordinar con la Unidad de Obras, para mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
6. Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo local, para la ejecución de los estudios definitivos y/o proyectos de inversión de acuerdo al PMI en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto
7. Evaluar los expedientes técnicos o estudios definitivos, presentados por instituciones públicas y privadas, por las municipalidades de centros poblados, Juntas Vecinales y Comités de gestión reconocidos por la municipalidad, según sea el caso.
8. Verificar que la absolución de las consultas planteadas a los consultores de estudios definitivos, durante la etapa de ejecución de obra, sea resuelta en el plazo que estipula el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, caso contrario ser elaborado de oficio por dicha unidad.
9. Apoyar en la elaboración del presupuesto de Actividades de Apoyo Comunal.
10. Revisar y emitir opinión de las solicitudes de Ampliaciones de Plazo de consultorías de estudios definitivos, reformulaciones y actualizaciones de ser el caso.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
12. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
13. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
14. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios y Liquidación de Obras relativas a la formulación y liquidación que le corresponda por norma legal expresa.



Artículo 115°.- UNIDAD DE LIQUIDACION DE OBRAS.

La Unidad de Liquidación de Obras es el órgano encargado de velar, proponer, elaborar y evaluar las liquidaciones de obras, Consultoría de Supervisión y de Estudios Definitivos, ejecutadas por diversas modalidades de ejecución. Está a cargo de un ejecutivo que depende funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Estudios y Liquidación de obras.

Artículo 116°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Unidad de Liquidación de Obras lo siguiente:

1. Programar, organizar, dirigir y cautelar el cumplimiento de la liquidación de obras, ejecutadas bajo las modalidades de contrata, administración directa, encargo y convenios, en función a las normas legales vigentes y directivas internas para determinar el costo real de la misma.
2. Programar, organizar, dirigir y cautelar el cumplimiento de la liquidación de Consultoría de Supervisión y Estudios Definitivos, en función a las normas legales vigentes y directivas internas para determinar el costo real de la misma.
3. Evaluar y aprobar los informes Técnico - Financiero de las Actividades de Mantenimiento si se generara en la Municipalidad Provincial de Huamalíes.
4. Formular los Informes Técnico Administrativo en forma periódica de acuerdo las acciones administrativas de su competencia
5. Formular los informes técnicos – administrativos de revisión de la Liquidación final de contrato de obras públicas por contrato en el periodo regular.
6. Formular los informes técnicos – administrativos de la elaboración de liquidación Técnica Financiera de las obras por administración directa, encargos, convenios y otros, en periodo regular.
7. Formular los informes técnicos – administrativos de liquidación de estudios definitivos y consultoría de supervisión, en periodo regular.
8. Solicitar la información y documentación de ejecución de gastos de obras, estudios y consultoría a la Oficina de Administración y Finanzas, en coordinación con las áreas del sistema administrativo (Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Logística, recursos humanos, Almacén, Bienes patrimoniales, INFOBRAS y otros).
9. Requerir en base al contrato establecido, a los supervisores de obra el aseguramiento de la liquidación de la obra, sin perjuicios de iniciar y establecer las responsabilidades administrativas.
10. Elaborar las liquidaciones de obra por administración directa de conformidad a las normas vigentes.
11. Proponer y formular las directivas del proceso de liquidación y transferencias en las que se encuentre regulado las obligaciones del contratista para adjuntar a la liquidación de obra los planos, post construcción y la minuta de declaración de fábrica o la memoria descriptiva valorizada según sea el caso, la misma que debe de estar condicionada a la devolución de la garantía de fiel cumplimiento.
12. Elaborar la liquidación financiera y realizar el seguimiento para su correspondiente aprobación con resolución de alcaldía, adjunto a este documento remitir una copia de la liquidación técnica y una copia de la liquidación financiera a la unidad de contabilidad y finanzas para que este pueda rebajar la cuenta contable pertinente.
13. Efectuar la transferencia de las obras ejecutadas debidamente aprobadas y rebajadas contablemente con la finalidad de evitar gastos onerosos en su mantenimiento custodia y reparación.
14. Solicitar a la Sub Gerencia de obras y supervisión la entrega de las actas de ejecución de obras ejecutadas por contratistas dentro de los plazos establecidos, con la finalidad de realizar el computo de los plazos establecidos para la entrega de la liquidación técnica y financiera por parte del contratista.
15. Informar a la gerencia infraestructura y desarrollo local cualquier demora injustificada para la aplicación de las sanciones correspondientes.



16. Pronunciarse a nombre de la municipalidad respecto a la aprobación u observación a la liquidación del contratista evitando que se exceda el plazo establecido por ley y norma expresa, previo informe de la supervisión de obra.
17. Organizar y mantener actualizado el registro del inventario de obras con liquidación aprobada, así mismo Informar oportuna y periódicamente el avance de las liquidaciones de obra, cuando sea requerida por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local.
18. Conciliar mediante Actas de Conciliación Técnica – Financiera con la unidad de obras y el Acta de Conciliación Financiera - Contable con la Unidad de Contabilidad, para el procedimiento a seguir con la rebaja contable de la cuenta 1501 Edificios y Estructuras.
19. Elaborar el informe para el cierre del proyecto cuando corresponda.
20. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
21. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
22. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
23. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras y Liquidaciones.

Artículo 117°.- SUB GERENCIA DE CATASTRO Y GESTION DE RIESGOS.

La Sub Gerencia de Catastro y Gestión de Riesgos es la unidad orgánica de línea encargada de hacer cumplir el plan de acondicionamiento territorial a nivel provincial y la de planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas a prevención de riesgo de desastre y acciones de defensa civil según su competencia. La Sub Gerencia de Catastro y Gestión de Riesgos ésta a cargo de un ejecutivo. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local.

Artículo 118°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Sub Gerencia de Catastro y Gestión de Riesgos las siguientes:

1. Aprobar el Plan Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental.
2. Aprobar el plan de Desarrollo Urbano, el plan de desarrollo rural el esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos urbanos y demás planes específicos de acuerdo con el plan de acondicionamiento territorial.
3. Pronunciar y emitir informes respecto a las acciones de demarcación territorial de la provincia.
4. Aprobar la regulación provincial respecto del otorgamiento de licencias y las labores de control y fiscalización de las municipalidades distritales en las materias reguladas por los planes antes mencionados de acuerdo con las normas técnica de la materia sobre:
 - a) Elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural.
 - b) Autorizar para ubicación de anuncios y avisos publicitarios comerciales y propagandas políticas.
 - c) Otorgar Nomenclatura de calles, parques y vías.
5. Otorgar Licencias de Construcción, refacción, remodelación y demolición de los inmuebles, de conformidad con el Reglamento Nacional de Edificaciones, Ordenanzas, y Reglamento Municipal.
6. Revisar las solicitudes de declaraciones de fábrica, Parámetros Urbanístico y de Zonificación.
7. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionada a efectuar el levantamiento y/o actualización, conservación y operación del acondicionamiento territorial.
8. Elaborar planos de acondicionamiento territorial, temáticos, valorización, padrones territoriales, cuadros estadísticos y otros.
9. Fijar el uso de tierra de conformidad con la zonificación con el Plan Urbano aprobado, Reglamento Nacional de Edificaciones, Reglamento Provincial de Construcciones y Reglamento Específico.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

10. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizar tareas de renovación urbana en coordinación del gobierno regional.
11. Dotar de información al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Local, para la elaboración de los Términos de Referencia, para consultoría de Catastro y Gestión de Riesgos.
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. Proponer a la Plataforma Distrital de Defensa Civil el Plan de Prevención y Atención de Desastres del distrito para su aprobación, así como, los mapas de identificación de peligros, análisis de vulnerabilidad y cálculos de riesgos, para la toma de las medidas de prevención necesarias.
14. Verificar y evaluar que las diferentes edificaciones de carácter comercial, deportivo, y otras, en las que exista gran afluencia de público, cumplan con las normas de seguridad; y, que muestren los Certificados de haber pasado las inspecciones básicas o de detalle, según sea el caso.
15. Brindar la capacitación para señalización de aulas y formulación del plan de protección, seguridad y evacuación a instituciones educativas nacionales de la Jurisdicción.
16. Dirigir la ejecución de las inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil que sean de su competencia, así como de las evaluaciones de riesgo o similares que soliciten los administrados.
17. Brindar el apoyo técnico y seguimiento a las acciones que desarrolle la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad y actuar como Secretario Técnico del mismo.
18. Coordinar y dirigir con la participación de las unidades orgánicas y órganos de la entidad, la elaboración de planes específicos por proceso, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión de riesgo de desastres.
19. Integrar y prestar soporte técnico al Centro de Operaciones de Emergencia (COEL) y coadyuvar a mantener operativo el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL), para el control y seguimiento de las emergencias.
20. Coordinar, dirigir y difundir la información obtenida relativa a los riesgos y amenazas presentes y futuros de la jurisdicción.
20. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
21. Elaborar la Memoria anual de gestión de la Sub Gerencia a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
22. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
21. Coordinar y promover la articulación con instituciones privadas y públicas de otras jurisdicciones con la finalidad de generar sinergias en torno a la gestión de riesgos de desastres.
22. Elaborar y ejecutar programas de inspecciones técnicas de seguridad inopinadas y de parte tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción y otras instalaciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
23. Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Local relativas a la función encomendada y gestión de riesgos que le corresponda por norma legal expresa.

Artículo 119º. – DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y GESTIÓN DE RIESGOS.

La Sub Gerencia de Catastro y Gestión de Riesgos cuenta excepcionalmente para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes Unidades del cuarto nivel organizacional:

1. Unidad de Acondicionamiento Territorial.
2. Unidad de Catastro y Control Urbano.
3. Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres.



Artículo 120°.- UNIDAD DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

La Unidad de Acondicionamiento Territorial es la unidad orgánica encargada de hacer cumplir el plan de acondicionamiento territorial a nivel provincial. Está a cargo de un ejecutivo que depende funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Catastro y Gestión de Riesgos.

Artículo 121°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Unidad de Acondicionamiento Territorial las siguientes:

1. Proponer, formular y hacer aprobar el plan de acondicionamiento territorial de la Provincial de Huamalíes identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas las áreas de conservación ambiental y otros.
2. Formular y hacer aprobar el plan de Desarrollo Urbano, el plan de desarrollo rural el esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos urbanos y demás planes específicos de acuerdo con el plan de acondicionamiento territorial.
3. Pronunciar y emitir informes respecto a las acciones de demarcación territorial de la provincia.
4. Pronunciarse y emitir informe técnico debidamente sustentado con la existencia física de documentos que respalden las acciones de demarcación territorial del ámbito provincial.
5. Proponer formular y hacer aprobar las normas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la ciudad en lo que corresponda y al ámbito provincial.
6. Atender las solicitudes para certificados de parámetros urbanísticos y de edificaciones.
7. Aprobar la regulación provincial respecto del otorgamiento de licencias y las labores de control y fiscalización de las municipalidades distrital en las materias reguladas por los planes antes mencionados de acuerdo con las normas técnica de la materia sobre:
8. Elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural.
9. Autorizar para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios comerciales y propagandas políticas.
10. Otorgar Nomenclatura de calles, parques y vías.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
12. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
13. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
14. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Catastro y Gestión de Riesgos relativas a funciones que le corresponda por norma legal expresa.

Artículo 122°.- UNIDAD DE CATASTRO Y CONTROL URBANO.

La Unidad de Catastro y Control Urbano es el órgano encargado de planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas al ordenamiento urbano según su competencia. Está a cargo de un ejecutivo que depende funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Catastro y Gestión de Riesgos.

Artículo 123°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Unidad de Catastro y Control Urbano lo siguiente:

1. Otorgar Licencias de Edificación (Autorizaciones municipales), de obras nuevas, regularizaciones, remodelaciones, ampliaciones, demoliciones, cercos perimétricos, refacciones, acondicionamiento, modificaciones, anteproyecto en consulta y otros, en todas sus modalidades de acuerdo al marco normativo vigente.
2. Otorgar Certificado negativo de catastro.
3. Otorgar autorizaciones para ocupaciones de vía pública con material de construcción, desmonte, maquinaria y otros, para fines de edificación, refacción, demolición y afines.
4. Otorgar autorizaciones para la ejecución de obras de telecomunicaciones, electrificación y otros en espacios públicos, instalación de antenas, tendidos de cables de cualquier naturaleza,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

- instalación de postes, canalización, construcción de cámaras subterráneas y otros relacionados, conforme a las condiciones y requisitos establecidos por Ley.
- Disponer la paralización de obras públicas o privadas no autorizadas y la demolición de edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente en la zona urbana y sedes de las municipalidades de centros poblados que infringen las normas.
- Verificar y otorgar conformidad de obra y declaratorias y pre-declaratoria de edificación; así como la independización de unidades inmobiliarias sujetas al régimen de propiedad exclusiva y común.
- Coordinar la supervisión de las construcciones que cuenten con licencia de edificación durante su ejecución, a través de los supervisores.
- Otorgar la asignación, certificación de su competencia y atender las quejas de los vecinos por causar aniegos, filtraciones de agua y otros daños, causando a propiedad privada y/o pública; debiendo constatar los daños y facilitar su solución dentro de la competencia municipal.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Catastro y Gestión de Riesgos relativas a funciones que le corresponda por norma legal expresa.

Artículo 124°.- UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES.

La Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres es la unidad orgánica encargada de planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas a prevención de riesgo de desastre. Está a cargo de un ejecutivo que depende funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Catastro y Gestión de Riesgos.

Artículo 125°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres lo siguiente:

- Planificar, organizar y ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), de acuerdo a la normatividad vigente.
- Contar con el padrón actualizado de los establecimientos que cuenten con Certificación de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil (ITSDC).
- Realizar las visitas de Seguridad de Edificaciones (VISE), previo al inicio de temporada o actividades afines al diseño de la edificación y que cuenten con Certificado (ITSE), a los eventos y/o espectáculos públicos.
- Organizar, conducir y capacitar las brigadas de Defensa Civil en coordinación con la Plataforma de Defensa Civil e implementar en todas las instituciones educativas del distrito.
- Organizar, dirigir y conducir las acciones de Gestión de Riesgo de Desastre de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Vivienda y Poblaciones Vulnerables y/o ente rector, en los procesos de estimación, reducción, prevención y rehabilitación.
- Ejecutar los procesos en Gestión de Riesgo de Desastre, de acuerdo a los lineamientos y competencias establecidas en la Ley del SINAGERD, en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- Planificar, organizar, promover y/o efectuar acciones de capacitación en Gestión de Riesgo de Desastre a todo nivel.
- Preparar y realizar simulacros de evacuación en casos de sismos, desastres naturales, incendios y otros eventos geodinámicas y provocados por la humanidad y otros, en las instalaciones educativas, centros laborales, comunales, locales públicos y privados entre otros, con la participación activa de los involucrados y la población organizada.
- Realizar la evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN) en caso de una emergencia y/o desastres, emitiendo su informe técnico respectivo y remitir a la Sub Gerencia de Catastro y gestión de Riesgos para su atención de acuerdo a su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

10. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos y zonas vulnerables en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes; asimismo realizar estudios de Riesgo de desastre y estudio de evaluación.
11. Gestionar, custodiar y administrar los bienes del Almacén de Ayuda Humanitaria, y en caso de desastres y/o emergencias supervisar su distribución de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Coordinar con la Unidad de Planificación, Racionalización y Programación Multianual, catastro, acondicionamiento territorial y UF la incorporación en los procesos de planificación de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, la gestión de riesgo de desastres.
13. Gestionar ante las unidades correspondientes la incorporación en los planes de desarrollo urbano planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones que se realicen las consideraciones pertinentes de existencias de amenazas y condiciones de vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos y con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
14. Realizar la identificación del nivel de riesgo existente en las áreas de la jurisdicción y establecer conjuntamente con las áreas correspondientes un plan de gestión correctiva del riesgo, en el cual se establecen medidas de carácter permanente con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
15. En los casos de peligro inminente, establecer los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI.
16. Coordinar la priorización dentro de la estrategia financiera para la gestión de riesgo de desastres de los aspectos de peligro inminente que permitan proteger a la población de desastres con alta probabilidad de ocurrencia, proteger las inversiones y evitar los gastos por impactos recurrentes previsibles.
17. Generar información sobre peligros, vulnerabilidades y riesgo de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector del SINAGERD, la cual será sistematizada e integrada para la gestión prospectiva y correctiva.
18. Apoyar a la alta dirección en la planificación y organización de los grupos de trabajo en la gestión de riesgo de desastre.
19. Asesorar a la secretaria técnica del grupo de trabajo de la gestión de riesgo de desastres.
20. Capacitar y asistir técnicamente a los órganos y unidades orgánicas para incluir la gestión de riesgo de desastres en la planificación estratégica y operativa que corresponda.
21. Coordinar, monitorear y evaluar el ejercicio de las funciones relativas a los procesos de la gestión de riesgo de desastres asignados a los órganos y unidades orgánicas.
22. Dirigir la ejecución de las inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil que sean de su competencia, así como de las evaluaciones de riesgo o similares que soliciten los administrados.
23. Coordinar y dirigir con la participación de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, la elaboración de los planes específicos por proceso, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión de Riesgo de desastres.
24. Integrar y prestar soporte técnico al Centro de Operaciones de Emergencia Local Provincial (COEL).
25. Capacitar y asistir técnicamente a las distintas unidades orgánicas y órganos para incluir la gestión de riesgo de desastres en la planificación estratégica y operativa que corresponda.
26. Coordinar, dirigir y difundir la información obtenida relativa a los riesgos y amenazas presentes y futuras de la jurisdicción.
27. Coordinar y promover la articulación con instituciones privadas y públicas de otras jurisdicciones con la finalidad de generar sinergias en torno a la gestión de riesgo de desastres a mayor escala.
28. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
29. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
30. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
31. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Catastro y Gestión de Riesgos relativas a funciones que le corresponda por norma legal expresa.



Artículo 126º. – DE LAS UNIDADES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL.

La Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental cuenta para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes Unidades del tercer nivel organizacional:

1. Sub Gerencia de Desarrollo Económico.
2. Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Ciudadana.
3. Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 127º.- SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

La Sub Gerencia de Desarrollo económico es la unidad orgánica encargado de planificar, organizar, supervisar, dirigir, evaluar y controlar los programas, acciones y proyectos en materia del abastecimiento promoción y comercialización de los productos alimenticios y agropecuarios, en materia de promoción del desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, el empleo, el comercio, fomentar el Turismo Local, defender y conservar el Patrimonio Histórico Cultural, está a cargo de un ejecutivo que depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

Artículo 128º.- FUNCIONES.

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las unidades de desarrollo productivo, promoción empresarial y turismo.
2. Programar, coordinar y controlar el abastecimiento, promoción y comercialización de los productos alimenticios, agropecuarios, proponiendo los mecanismos de comercialización directa entre los productores y consumidores bajo la modalidad de ferias.
3. Establecer operativos de control de calidad de los productos alimenticios para el consumo humano y si fuera el caso solicitar los análisis bromatológicos correspondientes.
4. Administrar el Mercado Municipal, Supervisar los Mercados privados, velando por el cumplimiento de las normas y dispositivos Municipales que regulen dichas actividades, así como la comercialización de carnes.
5. Aplicar las sanciones a los que incurran en infracción contra los dispositivos vigentes que reprimen la adulteración, especulación, acaparamiento, falseamiento de pesas y medidas y otros que por su naturaleza tengan relación con el abastecimiento y comercialización de los productos alimenticios.
6. Participar y coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales.
7. Promover ferias de productos alimenticios, pecuarios y artesanales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa por los productos.
8. Promover ferias agropecuarias relacionadas a la comercialización de productos alimenticios pecuarios y artesanales.
9. Controlar y supervisar los mercados municipales y camales tanto públicos y privados; con la finalidad que los productos en su distribución y almacenamiento no caigan en la especulación, acaparamiento y el falseamiento de pesa y medidas.
10. Realizar el control del cumplimiento de las Normas Legales en materia de abastecimiento, comercialización, defensa del consumidor, salubridad y seguridad, con el apoyo de la Unidad de Seguridad Ciudadana.
11. Organizar, controlar y proponer normas y procedimientos para el comercio ambulatorio y determinando las sanciones correspondientes a los infractores cuyo aspecto no esté tipificados en el reglamento de mercados.
12. Vigilar el cumplimiento de las Ordenanzas y disposiciones municipales pertinentes al Comercio Informal.
13. Normar y controlar el buen uso de la Licencia de Funcionamiento Municipal, así como el aseo, higiene y salubridad de las personas que comercializan con alimentos, establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, mercados y otros lugares públicos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

14. Organizar y otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
15. Regular, controlar y proponer normas para el uso de la vía pública, vigilando el cumplimiento de las disposiciones Municipales de dicha actividad, así como decomisar previa acta, artículos de consumo humano adulterados, falsificados en estado de descomposición que atenten contra la Salud Pública.
16. Elaborar los Reglamentos de Mercados y demás dispositivos internos.
17. Regular las normas respecto del acopio, distribución almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
18. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los Monumentos Arqueológicos, Históricos y Artísticos colaborando con los órganos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
19. Fomentar el turismo sostenido y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las autoridades competentes.
20. Planificar, organizar y controlar el desarrollo productivo y sanidad vegetal en el ámbito de la jurisdicción.
21. Planificar, organizar y controlar el desarrollo productivo y sanidad animal en el ámbito de la jurisdicción.
22. Difundir programas de saneamiento, vegetal, animal y gestionar la atención primaria de la salud realizando campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación.
23. Difundir la oferta turística de la provincia, realizando para ello alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas del territorio, o fuera de ellas.
24. Programar, registrar, verificar y ejecutar las acciones pertinentes para la racionalización del beneficio de animales, ovinos, porcinos, vacunos, y otros, regulando el abastecimiento para el consumo humano.
25. Fomentar el Turismo Local, defender y conservar el Patrimonio Histórico Cultural.
26. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
27. Elaborar la Memoria anual de gestión de la Sub Gerencia a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
28. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
29. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico relativas a funciones que le corresponda por norma legal expresa.

Artículo 129°.- DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico cuenta excepcionalmente para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes Unidades del cuarto nivel organizacional:

1. Unidad de Desarrollo Productivo.
2. Unidad de Promoción Empresarial y Turismo.

Artículo 130°.- UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO.

La Unidad de Desarrollo Productivo es la unidad orgánica encargada de programar, coordinar, promover y controlar las acciones, programas y proyectos referidos a la protección y sanidad animal y vegetal. Está a cargo de un ejecutivo que depende orgánica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 131°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Unidad de Desarrollo Productivo las siguientes:

1. Brindar servicios de asistencia técnica en el manejo integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las buenas prácticas agrícolas (BPA) que demandan los mercados.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

2. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el manejo integrado de plagas.
3. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del MIP.
4. Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología escuelas de campo de agricultores para el manejo integrado de plagas ECas MIP/BPA.
5. Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECas, para apoyar la certificación participativa de predios MIP/BPA.
6. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo manejo integrado de plagas en concordancia a los lineamientos del sistema integrado de información de moscas de la fruta y proyectos fitosanitarios del SENASA.
7. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con manejo integrado de plagas acorde a las buenas prácticas agrícolas MIP/BPA.
8. Mantener actualizado el registro de productores agrícolas de su jurisdicción.
9. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediata superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
10. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
11. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención, control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las demás municipalidades distritales definirán su intervención.
12. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos, caprinos, porcinos, camélidos, sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayor riesgo.
13. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la oficina de planificación y presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y trámite según corresponda para su aprobación.
14. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
15. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para la ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del SENASA.
16. Coordinar y participar para la aprobación del Plan de Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
17. Realizar y coordinar acciones de capacitación a ejecutores (médicos veterinarios, técnicos pecuarios, ingenieros zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.
18. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
19. Realizar acciones de difusión: impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, pagina web, y redes sociales) de campañas de tratamientos de enfermedades parasitarias.
20. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
21. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
22. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
23. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
24. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según el Plan Operativo Institucional.
25. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico relativas a funciones que le corresponda por norma legal expresa.



Artículo 132°.- UNIDAD DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO.

La Unidad de Promoción Empresarial y Turismo es la unidad orgánica encargada de Programar, coordinar y controlar el abastecimiento, promoción y comercialización de los productos alimenticios, agropecuarios, el control y la vigilancia del comercio interno de alimentos agropecuarios de producción y procesamiento primario, el control y vigilancia del transporte de alimentos, así como la vigilancia de los establecimientos de comercialización, elaboración y expendio de alimentos, con excepción de los establecimientos dedicados a su fraccionamiento, fomentar el Turismo Local, defender y conservar el Patrimonio Histórico Cultural. Está a cargo de un ejecutivo que depende orgánica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 133°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Unidad de Promoción Empresarial y Turismo las siguientes:

1. Programar, coordinar y fomentar la promoción y comercialización de los productos alimenticios, agropecuarios, proponiendo los mecanismos de comercialización directa entre los productores y consumidores bajo la modalidad de ferias.
2. Establecer operativos de control de calidad de los productos alimenticios para el consumo humano y si fuera el caso solicitar los análisis bromatológicos correspondientes.
3. Administrar el Mercado Municipal, Supervisar los Mercados privados, velando por el cumplimiento de las normas y dispositivos Municipales que regulen dichas actividades, así como la comercialización de carnes.
4. Instruir para la aplicación de las sanciones a los que incurran en infracción contra los dispositivos vigentes que reprimen la adulteración, especulación, acaparamiento, falseamiento de pesas y medidas y otros que por su naturaleza tengan relación con el abastecimiento y comercialización de los productos alimenticios.
5. Participar y coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales.
6. Coordinar y proponer con la jefatura inmediata la Promoción de ferias de productos alimenticios, pecuarios y artesanales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa por los productos.
7. Promover ferias agropecuarias relacionadas a la comercialización de productos alimenticios pecuarios y artesanales.
8. Informar, controlar y supervisar los mercados municipales y camales tanto públicos y privados; con la finalidad que los productos en su distribución y almacenamiento no caigan en la especulación, acaparamiento y el falseamiento de pesas y medidas.
9. Realizar el control del cumplimiento de las Normas Legales en materia de abastecimiento, comercialización, defensa del consumidor, salubridad y seguridad, con el apoyo de la Unidad de Seguridad Ciudadana.
10. Organizar, controlar y proponer normas y procedimientos para el comercio ambulatorio y determinando las sanciones correspondientes a los infractores cuyo aspecto no esté tipificados en el reglamento de mercados.
11. Vigilar el cumplimiento de las Ordenanzas y disposiciones municipales pertinentes al Comercio Informal.
12. Proponer normas e informar respecto al control en el buen uso de la Licencia de Funcionamiento Municipal, así como el aseo, higiene y salubridad de las personas que comercializan con alimentos, establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, mercados y otros lugares públicos.
13. Organizar, proyectar el otorgamiento de licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
14. Regular, controlar y proponer normas para el uso de la vía pública, vigilando el cumplimiento de las disposiciones Municipales de dicha actividad, así como decomisar previa acta, artículos de consumo humano adulterados, falsificados en estado de descomposición que atenten contra la Salud Pública.
15. Elaborar los Reglamentos de Mercados y demás dispositivos internos.
16. Regular las normas respecto del acopio, distribución almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
17. Realizar acciones para promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los Monumentos Arqueológicos,



- Históricos y Artísticos colaborando con los órganos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
18. Fomentar el turismo sostenido y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las autoridades competentes.
 19. Difundir la oferta turística de la provincia, en coordinación con la sub gerencia realizando para ello alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas del territorio, o fuera de ellas.
 20. Programar, registrar, verificar y ejecutar las acciones pertinentes para la racionalización del beneficio de animales, ovinos, porcinos, vacunos, y otros, regulando el abastecimiento para el consumo humano.
 21. Identificar los bienes y actividades con valor y/o potencial arqueológico, histórico y turístico. Asimismo, coordinar con entidades vinculadas con el Turismo para realizar actividades conjuntas.
 22. Elaborar el inventario de zonas turísticas, así como el potencial exportable en la Provincia.
 23. Promover ferias, paquetes, tours de promoción de los recursos turísticos del ámbito local.
 24. Fomentar el Turismo Local, defender y conservar el Patrimonio Histórico Cultural.
 25. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
 26. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
 27. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
 28. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico relativas a funciones que le corresponda por norma legal expresa.

Artículo 134°.- SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA.

La Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, supervisar, dirigir, evaluar y controlar los programas, acciones y proyectos en materia de la promoción de la participación vecinal y establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, rondas urbanas campesinas o similares, de planificar y administrar la gestión del transporte terrestre e interurbano, tránsito peatonal y vehicular, circulación del tránsito, y el proceso de infracciones y sanciones correspondientes a su jurisdicción, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables, está a cargo de un ejecutivo que depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

Artículo 135°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Ciudadana las siguientes:

1. Programar, 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. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Coordinar y armonizar acciones de apoyo en seguridad ciudadana con las demás unidades orgánicas, cuando se requiera de su participación.
6. Cumplir a cabalidad con las funciones de vigilancia, manteniendo un respeto con todas las personas, debiendo brindar información sobre calles, ubicación de locales y rutas de transportes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

7. Mantener el reporte a la central cumpliendo un horario establecido según exigencias de la Gerencia dentro del horario de trabajo.
8. Prestar apoyo en materia de seguridad a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.
9. Demarcar en los planos del distrito, provincia, las zonas y sectores de mayor riesgo y peligro delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
10. Implementar la política de transporte urbano mediante la aprobación, control y ejecución de proyectos y programas sobre la circulación, tránsito, terminales terrestres, autorizaciones de concesiones de rutas, de acuerdo con las normas establecidas.
11. Evaluar los estudios y las propuestas sobre el otorgamiento de actualizaciones, ampliaciones y/o modificaciones de rutas y para el incremento de la flota vehicular del servicio de transporte urbano.
12. Normar, regular, planificar el transporte urbano e interurbano a nivel de la Provincia en función al plan de desarrollo urbano.
13. Elaborar y proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en la provincia, supervisando su cumplimiento.
14. Elaborar, ejecutar, controlar, modificar y/o actualizar el Plan Regulador de Rutas de la Provincia de Huamalíes.
15. Emitir proyectar resoluciones de sanción para la aplicación de multas y sanciones de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas – RASA, vigente.
16. Elaborar y Supervisar la elaboración y/o actualización del registro provincial de transporte terrestre.
17. Programar, dirigir y controlar actividades de registro y autorizaciones para el servicio de transporte y para el uso especial de las vías, así como su respectiva regulación.
18. Otorgar y/o desestimar autorizaciones y renovaciones de autorización de permisos de operación y permisos excepcionales para prestar el servicio público de transporte de pasajeros.
19. Proponer estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular.
20. Formular proyectos de ordenanza relacionada a las normas complementarias para la aplicación de los reglamentos nacionales.
21. Crear, actualizar y/o eliminar rutas del servicio de transporte de pasajeros en la modalidad de Taxi regular (Colectivo), hasta que dichas rutas sean incorporadas al Plan Regulador de Rutas; según corresponda.
22. Planificar el sistema de señalización con participación de unidades estructuradas, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, indicando las vías y rutas establecidas para el transporte de carga, el tránsito y vialidad en función al Plan de Desarrollo Urbano.
23. Difundir las normas de educación vial en pos de la prevención de accidentes de tránsito.
24. Promover y coordinar la construcción, mantenimiento, rehabilitación y mejora de la infraestructura vial en la Provincia, en coordinación con la Subgerencia de Ejecución de Proyectos.
25. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras entidades correspondientes, el ordenamiento del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, contando con la participación de los inspectores de la Municipalidad.
26. Coordinar la nomenclatura y señalización de las calles y vías de acuerdo con la regulación vigente, según lo aprobado en el Plan de Desarrollo Urbano.
27. Reglamentar y otorgar las licencias de vehículos menores motorizados y no motorizados.
28. Realizar el control de emisión de gases tóxicos, no permitiendo la circulación de vehículos por encima de los estándares permitidos por la Norma en coordinación con el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú.
29. Normar y regular el transporte público de pasajeros urbano e interurbano en la provincia; y así como otorgar la Licencia o concesiones para garantizar la prestación del servicio.



30. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información para la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental; buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
31. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
32. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
33. Elaborar la Memoria anual de gestión de la Sub Gerencia a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
34. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
35. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

Artículo 136º. – DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA.

La Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Ciudadana cuenta excepcionalmente para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes unidades del cuarto nivel organizacional:

1. Unidad de Seguridad Ciudadana.
2. Unidad de Transportes y Seguridad Vial.

Artículo 137º.- UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA.

La Unidad de Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica encargado de planificar, organizar, supervisar, dirigir, evaluar y controlar los programas, acciones y proyectos en materia de la promoción de la participación vecinal y establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, rondas urbanas campesinas o similares, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes, está a cargo de un ejecutivo que depende orgánica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Ciudadana.

Artículo 138º.- FUNCIONES.

Son funciones de la unidad de seguridad ciudadana las siguientes:

1. Dirigir y coordinar con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y la población, las acciones de seguridad ciudadana a ejecutarse, conforme al Plan Provincial de Seguridad Ciudadana.
2. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para capacitar al equipo de serenos en materia de seguridad ciudadana, a fin de mejorar el servicio de serenazgo.
3. Disponer, dirigir y supervisar la atención inmediata que requieran los vecinos en caso de emergencias o situaciones de alteración del orden público.
4. Supervisar y programar la ejecución de las acciones diarias de control y prevención para la seguridad ciudadana, consistentes en vigilancia de las calles, rondas, patrullajes.
5. Revisar y proponer normas y directivas para el desarrollo de las acciones de su competencia, para luego elevarlas al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana para su aprobación.
6. Apoyar en las acciones de Defensa Civil y primeros auxilios en coordinación con los órganos pertinentes.
7. Coordinar con la Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Ciudadana la elaboración de la estructura de costos del servicio de serenazgo.
8. Distribuir el costo global del servicio de serenazgo entre los vecinos contribuyentes, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas.
9. Disponer, programar y supervisar el apoyo para la vigilancia y resguardo del patrimonio e infraestructura municipal, así como la vigilancia correspondiente cada vez que la Municipalidad realice actividades o eventos especiales.
10. Coordinar el apoyo a la Policía Nacional para su accionar en defensa de la integridad física de la población y de sus bienes patrimoniales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

11. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
12. Identificar y luego informar los lugares de mayor incidencia delictiva en la jurisdicción.
13. 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.
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Provincial y Distrital de Seguridad Ciudadana de acuerdo a los lineamientos de política emitidos por el CONASEC y con participación del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
15. 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.
16. Coordinar y armonizar acciones de apoyo en seguridad ciudadana con las demás unidades orgánicas, cuando se requiera de su participación.
17. Cumplir a cabalidad con las funciones de vigilancia, manteniendo un respeto con todas las personas, debiendo brindar información sobre calles, ubicación de locales y rutas de transportes.
18. Mantener el reporte a la central cumpliendo un horario establecido según exigencias de la Sub Gerencia dentro del horario de trabajo.
19. Prestar apoyo a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.
20. Apoyar en las acciones de Defensa Civil y primeros auxilios en coordinación con los órganos pertinentes.
21. Velar y hacer cumplir las disposiciones Municipales de carácter especial en materia de seguridad ciudadana, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes.
22. Mantener el resguardo en el cuidado de monumentos históricos, turísticos, recreativos, deportivos, además de parques, calles y avenidas del distrito.
23. Atender las denuncias de los vecinos, referente a la seguridad y proporcionarles la ayuda necesaria.
24. Organizar, controlar y ejecutar los servicios de seguridad ciudadana, así como el cumplimiento del personal técnico administrativo, en lo que se refiere a sus funciones, a fin de lograr los objetivos programados en la normatividad vigente.
25. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades orientadas a promover la participación de vecinos para el desarrollo de las acciones en bien de la comunidad y su seguridad.
26. Atender las denuncias de los vecinos, referente a la seguridad y proporcionarles la ayuda necesaria.
27. Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades del serenazgo.
28. Verificar durante el patrullaje, el cumplimiento de las normas municipales e informar a la Oficina de Administración y Finanzas y a su unidad de fiscalización, para que adopte las acciones de su competencia y campo funcional.
29. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
30. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
31. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
32. Actualizar el mapa distrital de incidencia delictiva del distrito.
33. Demarcar en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo y peligro que afectan la integridad personal o patrimonial y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
34. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Ciudadana en el marco de la normativa de su competencia.



Artículo 139°.- UNIDAD DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL.

La unidad de Transportes, es una unidad orgánica encargada de planificar y administrar la gestión del transporte terrestre e interurbano, tránsito peatonal y vehicular, circulación del tránsito, y el proceso de infracciones y sanciones correspondientes a su jurisdicción, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Está a cargo de un ejecutivo y depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Ciudadana.

Artículo 140°.- FUNCIONES.

Son funciones de la unidad de transportes y seguridad vial las siguientes:

1. Regular y planificar el transporte terrestre a nivel provincial.
2. Regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
3. Supervisar el mantenimiento y operatividad vehicular del transporte de servicio público.
4. Proponer, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización.
5. Regular el transporte público y emitir las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga y mercancías.
6. Emisión de las Licencias de Conducir para los conductores de vehículos menores en cumplimiento a las normas establecidas.
7. Promover la construcción de terminales terrestres, y regular su funcionamiento.
8. Regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como moto taxis, triciclos y otros de similar naturaleza.
9. Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte en el ámbito provincial.
10. Supervisar el servicio de transporte urbano de la jurisdicción mediante la detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regula dicho servicio con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito vehicular.
11. Formular y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, edictos y decretos que regulen y controlen el transporte colectivo, circulación y el tránsito dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial.
12. Dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las normas de transporte, circulación y tránsito.
13. Administrar las autorizaciones y concesiones de línea para el transporte colectivo, así como la ampliación y/o modificación de los mismos.
14. Proponer las modificaciones necesarias para actualizar el Plan Regulador de Rutas.
15. Proponer la celebración de convenios con las municipalidades distritales relacionados al cumplimiento de sus fines.
16. Solicitar la intervención de otras municipalidades provinciales del país y/o de la Policía Nacional del Perú para efectivizar la captura de vehículos y/o cobranza de las papeletas de infracción.
17. Emitir los informes para la emisión de resoluciones de sanción, prescripción y nulidad
18. Proceder con el registro de papeletas y demás procedimientos al registro nacional de sanciones
19. Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
20. Mantener actualizado el registro de empresas y/o asociaciones que prestan servicio de transporte público.
21. Formular, proponer y ejecutar su plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto anual.
22. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades referentes a las autorizaciones, renovaciones y registros de las empresas de transporte urbano e interurbano.
23. Supervisar el registro actualizado de transportistas y concesiones.
24. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el transporte público.
25. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades referidas a las autorizaciones y registros sobre transporte urbano.



26. Proponer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las dependencias de transporte colectivo de pasajeros en el ámbito urbano.
27. Atender solicitudes de los transportistas referentes a situaciones de vehículos, incrementos, renovación, ampliación y sustitución de flota vehicular, llevando los controles de la expedición y retiros de tarjetas de circulación.
28. Participar en el control del dictado de cursos de educación y seguridad vial, otorgando carnets o certificados de capacitación en convenio con el MTC y DRTC.
29. Participar en la elaboración y actualización de las normas relacionadas con la regulación y control de transporte urbano.
30. Ejecutar proyectos relacionados con la regulación y modificación de la circulación vehicular.
31. Efectuar acciones orientadas a mantener en buen estado los sistemas de señalización.
32. Efectuar acciones orientadas a implementar las zonas rígidas y reservadas.
33. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la circulación y obras viales en la jurisdicción de la Provincia.
34. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
35. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
36. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
37. Proponer acciones orientadas al buen mantenimiento de la infraestructura vial;
38. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades referentes a las rutas y paraderos.
39. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Ciudadana en el marco de la normativa de su competencia.

Artículo 141°.- SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL.

La Subgerencia de Gestión Ambiental, es la unidad orgánica encargada de brindar un óptimo servicio en la limpieza, conservación del medio ambiente, recojo de inservibles que puedan alterar el medio ambiente de la ciudad, prestación directa de servicios de la Gestión Integral de los Residuos Sólidos, Planificar e implementar políticas y estrategias locales para el desarrollo sostenible de los servicios de saneamiento, supervisar, planificar, monitorear y controlar los Sistemas de Agua de Saneamiento en coordinación con las Juntas Administradoras de Servicio y Saneamiento (JASS) del ámbito jurisdiccional. ATM en concordancia con las políticas sectoriales emitidas por los organismos competentes bajo los lineamientos normativos técnicos, de ejecución, supervisión y evaluación. Está a cargo de un ejecutivo, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

Artículo 142°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental las siguientes:

1. Planear, dirigir y ejecutar las actividades de servicio de limpieza correspondiente al recojo de residuos sólidos.
2. Proponer sistemas integrales y sectorizados para el recojo de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios, turnos y formas que permitan dotar a la población de un mejor servicio.
3. Proponer normas dirigidas a sancionar a quienes cometan infracciones contra el ambiente, incumpliendo con la regulación de la limpieza pública, la conservación y el control del medio ambiente.
4. Promover e implementar la instalación de depósitos, contenedores y almacenes en lugares adecuados para el acopio de la basura, desmonte y maleza.
5. Normar las actividades de saneamiento ambiental, difundir programas de educación ambiental y sanitaria.
6. Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad en establecimientos comerciales, industrias, viviendas, escuelas y otros similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

7. Ejecutar campañas de limpieza, fumigación, desinfección, descanización y desratización en establecimientos públicos y privados, en coordinación con el Centro de Salud y demás autoridades competentes.
8. Prohibir, decomisar y erradicar la crianza y alimentación de cerdos y otros animales en lugares insalubres en el casco urbano de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
9. Cautelar la salud pública contra la polución o contaminación atmosférica, ruidos molestos y otros a través de reglamentos municipales, que sean propuestos al concejo municipal.
10. Promover campañas de limpieza y conservación de ríos y/o riachuelos con la participación vecinal y entidades públicas y/o privadas.
11. Coordinar con las organizaciones vecinales (Juntas Vecinales, Seguridad Ciudadana) su participación, fiscalización en el mantenimiento de la limpieza y salud pública y problemas sociales.
12. Ejecutar las políticas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de áreas verdes en el distrito, recogiendo las iniciativas de los vecinos.
13. Programar y supervisar el regadío de parques, jardines y conservación de áreas verdes y el uso de los puntos de agua.
14. Coadyuvar en la gestión de la Gerencia, en cuanto a la implementación del espacio para la disposición final de los residuos sólidos.
15. Apoyar a otros órganos de la Municipalidad, a la Policía Nacional, y a otras instituciones de servicio a la comunidad en el desarrollo de sus acciones, dentro del ámbito de su competencia.
16. Planificar y aprobar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, a través de los Planes Provinciales de Gestión Integral de Residuos Sólidos, (PIGARS) los cuales deben identificar los espacios geográficos para la ubicación de las infraestructuras de residuos, compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos de sus distritos y centros poblados menores, con las políticas de desarrollo local y regional y con sus respectivos Planes de Acondicionamiento Territorial y de Desarrollo Urbano, Planes de Desarrollo Regional Concertados y demás instrumentos de planificación locales, regionales y nacionales.
17. Evaluar la propuesta de ubicación de infraestructuras de residuos sólidos.
18. Supervisar, fiscalizar y sancionar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos en su jurisdicción y en el marco de sus competencias a excepción de la infraestructura de valorización, transferencia y disposición final, que es una competencia de OEFA.
19. Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de Ordenanzas distritales referidos al manejo de residuos sólidos, incluyendo la determinación de las tasas por servicios públicos o arbitrios correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente.
20. Proponer y emitir opinión técnica de los Instrumentos de Gestión Ambiental, de proyectos de inversión pública y privada de infraestructura de residuos de gestión municipal si el servicio que prestaran se brinde a uno o más distritos de su jurisdicción.
21. Proponer los Instrumentos de Gestión Ambiental complementarios del SEIA para proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirvan a uno o más distritos de la provincia.
22. Autorizar, supervisar, fiscalizar y sancionar el transporte de residuos peligrosos en su jurisdicción, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con excepción del que se realiza en las vías nacionales y regionales a cargo de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN).
23. Coadyuvar en las acciones para prevenir la contaminación ambiental y en la recuperación o reconversión de áreas degradadas por residuos sólidos.
24. Promover y orientar procesos de mancomunidad o acuerdos entre municipalidades distritales, para generar economías de escala y mayor eficiencia en la gestión de residuos, además de menores impactos ambientales y sociales.
25. Implementar programas de gestión y manejo de residuos que incluyan necesariamente obligaciones de minimización y valorización de residuos.
26. Verificar la operación de las escombreras conforme lo dispone el Reglamento para la Gestión y Manejo de los Residuos de las Actividades de la Construcción y Demolición aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-VIVIENDA o norma que lo sustituya.
27. Consolidar las acciones de fiscalización en residuos de la construcción en un informe anual a ser remitido al Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento.
28. Reportar a través del SIGERSOL la información solicitada por el Ministerio de Ambiente, relativa a la gestión de los residuos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

29. Implementar programas de educación ambiental (EDUCA) en residuos sólidos dirigidos a estudiantes en general y la ciudadanía.
30. Controlar el cumplimiento de los indicadores del manejo de residuos sólidos de la dirección y sus dependencias.
31. Supervisar, fiscalizar y sancionar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco del sistema municipal de gestión y manejo de residuos sólidos en su jurisdicción.
32. Ejecutar e implementar el Sistema de Gestión Ambiental y el Plan Integral en el ámbito de su competencia.
33. Ejecutar los mecanismos de ciudadanía, educación y cultura ambiental de acuerdo a lo dispuesto por la jefatura, orientados a la mejora de la calidad ambiental, a la minimización de residuos sólidos, conservación de ecosistemas y reducción sólidos, conservación de ecosistemas y reducción del consumo energético dentro del distrito.
34. Ejecutar planes, proyectos, programas para mejorar el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental Local.
35. Implementar estrategias de gestión a fin de ejecutar medidas de eco eficiencia que permitan la optimización de los recursos municipales, buscando fomentar las energías alternativas, la reducción del uso de los combustibles fósiles y el fomento de edificaciones sostenibles en la jurisdicción del distrito y en el marco de las competencias municipales.
36. Ejecutar acciones de vigilancia, monitoreo, supervisión y fiscalización de las actividades que tengan incidencias en la calidad ambiental del distrito.
37. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina de Planificación, Presupuesto, con el fin de proponer una mejora continua de la gestión.
38. Elaborar, proponer y supervisar la aplicación de los instrumentos de gestión ambiental en el ámbito jurisdiccional de la provincia.
39. Dirigir y supervisar campañas de promoción de promoción del manejo adecuado del ambiente y sus recursos naturales.
40. Evaluar y emitir opinión técnica de los estudios de Impacto Ambiental (EIA), y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA) y otros estudios ambientales, a solicitud de iniciativas privadas, así como de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
41. Dirigir, supervisar y controlar el sistema de gestión ambiental municipal, el cual debe estar en concordancia con el Plan Integrado de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGAR) y otras normas conexas.
42. Formular el plan operativo institucional y efectuar su evaluación, informando a su jefe inmediato superior sobre los resultados.
43. Elaborar la Memoria anual de gestión de la Sub Gerencia a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
44. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
45. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental en el marco de la normativa de su competencia.

Artículo 143º. – DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental cuenta excepcionalmente para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes unidades del cuarto nivel organizacional:

1. Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
2. Unidad de Área Técnica Municipal.

Artículo 144º.- UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES.

La unidad de limpieza pública, parques y jardines, es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a la limpieza pública, acciones relacionadas con la Conservación, Mantenimiento y Ampliación de las Áreas Verdes en armonía con la sostenibilidad del ambiente. Está a cargo de un ejecutivo, que depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.



Artículo 145°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas a la implementación, conservación y administración óptima de los servicios de parques y jardines, así como proponer la ejecución de obras de ornato en la ciudad.
2. Planificar y proponer para su ejecución estudios e inventarios de áreas verdes.
3. Planificar programas de desarrollo y mantenimiento de áreas verdes.
4. Implementar el sistema de riego de parques y jardines.
5. Llevar el orden del inventario de parques y jardines de la Provincia y del distrito.
6. Promover la participación ciudadana en acciones de mantenimiento y fiscalización de las áreas verdes y de los parques.
7. Planificar y focalizar la problemática de prestación del servicio de parques y jardines proponiendo normas y reglamentos.
8. Hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y otras disposiciones referidas al cuidado de áreas verdes, parques y jardines, plazas y plazuelas.
9. Implementar la instalación y mantenimiento de los viveros forestales, ornamentales, plántones y otras especies en los programas de expansión y mantenimiento de las áreas verdes.
10. Promover campañas de forestación, reforestación, conservación y cuidado de las áreas verdes con las distintas organizaciones de la sociedad civil.
11. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental en el marco de la normativa de su competencia.
12. Dirigir, supervisar y controlar la conducción de la limpieza pública en el casco urbano.
13. Mejorar y darle un mantenimiento permanente al ornato de la ciudad.
14. Ejecutar y coordinar los programas de limpieza pública en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.
15. Coordinar las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación del ornato del Distrito.
16. Coordinar y supervisar la limpieza de la ciudad en sus etapas de recolección transporte y disposición final de la basura y otros residuos similares.
17. Cooperar en la ejecución y desarrollo de programas de mantenimiento y embellecimiento del ornato del distrito de Llata como ciudad capital de la provincia.
18. Monitorear y supervisar la disposición final de los residuos sólidos.
19. Planificar, coordinar y ejecutar la fiscalización de crianza y camales clandestinos.
20. Asesorar técnicamente y en forma continua a los centros poblados en lo que respecta al manejo de los residuos sólidos.
21. Supervisar continuamente el vivero y la compostera.
22. Implementar el programa de segregación en la fuente de residuos sólidos (limpieza del cauce del río, charlas de extensión a la población rural en comunidades rurales).
23. Preparar y dar charlas de sensibilización en Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
24. Cumplir con la implementación final en cuanto al manejo de los residuos sólidos recolectados por el servicio municipal de limpieza pública.
25. Realizar actividades de mantenimiento de parques jardines, medio ambiente y ecología.
26. Supervisar la dotación, utilización y sembrado de especies forestales, así como colaborar en la preparación de suelos, selección de plantas, trasplantes, marquerías, aporques en viveros de propiedad municipal.
27. Apoyar en el control del inventario mensual de flores y plántones producidos en el(os) vivero(s) municipal.
28. Apoyar en la programación y control del riego de parques a través de mecanismos adecuados, con el fin de evitar aniegos.
29. Supervisar las cuadrillas de personal para que laboren por zonas en el mantenimiento de parques y jardines.
30. Apoyar en la supervisión de programas de forestación y reforestación de las calles del distrito, así como participar en el embellecimiento de parques y alamedas.



31. Supervisar la poda o la tala de árboles, pastos, etc., en concordancia con las normas vigentes al respecto.
32. Formular el plan operativo institucional y efectuar su evaluación, informando a su jefe inmediato superior sobre los resultados.
33. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
34. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
35. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental en el marco de la normativa de su competencia.

Artículo 146°.- UNIDAD DE AREA TECNICA MUNICIPAL.

La unidad de área Técnica Municipal, es la unidad orgánica que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a los servicios de saneamiento, evaluación, vigilancia y fiscalización ambiental. Está a cargo de un ejecutivo, que depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 147°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Unidad de Área Técnica Municipal las siguientes:

1. Planificar y Promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en la provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia haciendo uso de estrategias y herramientas pertinentes.
4. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlos, registrarlos y generar información sectorial de acuerdo con la Ley Marco.
5. Promover, implementar, actualizar y custodiar el Libro de Registro de Organizaciones Comunales encargadas de la administración de los servicios de saneamiento (JASS).
6. Registrar a las Organizaciones Comunales encargadas de la administración de los servicios de saneamiento (JASS) y velar porque todas las del ámbito de su responsabilidad estén registradas y debidamente reconocidas.
7. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento de la provincia.
8. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
9. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
10. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto a cumplir con las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
11. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
12. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del TUPA en el ámbito de su competencia.
13. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada cumpliendo lo dispuesto en las normas de transparencia.
14. Elaborar la memoria anual de la unidad a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior.
15. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del titular del pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

16. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora de continua de los mismos, a través de directivas y manuales de procedimientos elaborados en coordinación con las áreas pertinentes.
17. Brindar asistencia técnica a las JASS, en lo que respecta al uso eficiente del cloro y en la conducción eficiente de la gestión administrativa a la cuota familiar y todos aquellos aspectos relacionados de un manejo adecuado de la salubridad pública.
18. Velar por el cumplimiento de metas en lo que respecta a la asignación a la ATM y en el PIA del año pertinente).
19. Supervisión y control de la gestión que realiza la Junta Administradora de Saneamiento - JAS, en su área de influencia.
20. Registrar a las Organizaciones Comunales encargadas de la administración de los servicios de saneamiento (JASS) y velar porque todas las del ámbito de su responsabilidad estén registradas y debidamente reconocidas.
21. Registrar en el aplicativo (software), todas las incidencias que se presenten en la gestión de la JAS.
22. Evaluar permanentemente en coordinación con el sector Salud la calidad del agua que consume la población del distrito/provincia de su responsabilidad.
Ejercer el control de la calidad del agua a través de estrategias y mecanismos necesarios en coordinación estrecha con las organizaciones de JASS y el/los establecimientos (s) de salud y/u otras dependencias del sector salud.
23. Preparar los documentos de acción pertinente, para que las JAS recién creadas sean reconocidas a través de una Resolución de Alcaldía.
24. Coordinar permanentemente con el Programa Nacional de Saneamiento Urbano - PNSR y con la Dirección Regional de Vivienda y Construcción, respecto a los logros y limitaciones obtenidas en la conducción de la planta de tratamiento de agua de la localidad y de las JAS.
25. Programar la realización de charlas de capacitación con los vecinos; sobre buenas prácticas para el tratamiento y cuidado de las bermas centrales y los jardines, así como de los desechos líquidos y adecuado uso racional del agua.
26. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
27. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
28. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
29. Supervisar y monitorear permanentemente todo el sistema de captación de agua.
30. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental en el marco de la normativa de su competencia.

Artículo 148°.- DE LAS UNIDADES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

La Gerencia de Desarrollo Social cuenta para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes Unidades del tercer nivel organizacional:

1. Sub Gerencia de Servicios Sociales.
2. Sub Gerencia de Programas Sociales.

Artículo 149°.- SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES.

La Subgerencia de Servicios Sociales, es la unidad orgánica encargada de promover el Desarrollo Humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras, recreativas, deportivas, y culturales, llevar los registros de nacimientos, matrimonios y defunciones ocurridos en el ámbito de su jurisdicción y realizar la defensa municipal a los más desprotegidos a través de la DEMUNA. Está a cargo de un ejecutivo que depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social.



Artículo 150°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Sub Gerencia de Servicios Sociales las siguientes:

1. Promover las actividades recreativas dentro de la comuna, orientadas a fortalecer la actividad física y la salud mental de los vecinos.
2. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad, socio cultural, económico, productivos y ecológicos.
3. Dirigir, coordinar, controlar, promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras, recreativas, deportivas y culturales.
4. Programar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción de la cultura de la ciudad.
5. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque de acción intersectorial.
6. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las Instituciones Educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de educación y con las Unidades de Gestión Educativa Local, según corresponda fortaleciendo su autonomía institucional.
7. Apoyar la creación de Redes Educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos, para ello se harán alianzas estratégicas, con instituciones especializadas de la realidad.
8. Impulsar y Organizar el Concejo participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
9. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del medio ambiente.
10. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
11. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con el gobierno regional y gobiernos locales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales; de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
12. Organizar, promover, sostener y administrar centros de cultura, bibliotecas, teatros y talleres de arte o centros culturales en la provincia y centros poblados.
13. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunes, de mantenimiento y limpieza y de conservación y de mejorar el ornato local.
14. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
15. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identificación cultural de la población campesina.
16. Supervisar y controlar las salas de espectáculos públicos no deportivos.
17. Fomentar la creación de grupos culturales y artísticos, así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
18. Promover y participar activamente en la preservación del legado histórico cultural de la provincia en coordinación con el archivo general de Huánuco.
19. Dirigir y mantener teatros y locales de propiedad municipal, controlando la calidad de los servicios que en ella se realiza.
20. Ejecutar y controlar las actividades de promoción cultural que corresponde a la municipalidad.
21. Programar actividades de extensión artística, cultural, educativa, deportiva y folklórica.
22. Coadyuvar el cumplimiento de la Política Municipal sobre recreación, cultura y deportes, promoviendo la participación de las organizaciones en general.
23. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
24. Organizar, dirigir y controlar las acciones de prestación de servicios en los registros de nacimientos, matrimonios y defunciones ocurridos en el ámbito de su jurisdicción.



25. Organizar, dirigir y controlar las acciones de prestación de servicios respecto a la defensoría Municipal del niño y del adolescente.
26. Formular y ejecutar el plan operativo institucional de su dependencia y efectuar su evaluación, informando a su jefe inmediato superior sobre los resultados.
27. Elaborar la Memoria anual de gestión de la Sub Gerencia a su cargo y emitir el informe correspondiente a Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
28. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
29. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de la normativa de su competencia.

Artículo 151º. – DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES.

La Sub Gerencia de Servicios Sociales cuenta excepcionalmente para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes unidades del cuarto nivel organizacional:

1. Unidad de Educación, Cultura y Deporte.
2. Unidad de DEMUNA.
3. Unidad de Registro Civil.

Artículo 152º.- UNIDAD DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE.

La unidad de Educación Cultura y Deporte es la unidad orgánica encargada de promover la calidad de vida de la población de la Provincia de Huamalíes, mediante el desarrollo eficiente y eficaz de actividades educativas, culturales, deportivas, salud pública, promoviendo la plena integración de todos los ciudadanos en la convivencia social y el ejercicio pleno de sus derechos ciudadanos. Está a cargo de un ejecutivo que depende administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Servicios Sociales.

Artículo 153º.- FUNCIONES.

Son funciones de la unidad de Educación, Cultura y Deporte las siguientes:

1. Planificar, organizar, y Promover las actividades recreativas dentro de la comuna, orientadas a fortalecer la actividad física y la salud mental de los vecinos.
2. Realizar el análisis y evaluación de la diversificación curricular educativa, proponiendo la incorporación de contenidos significativos de su realidad, socio cultural, económico, productivos y ecológicos.
3. Realizar actividades, programas, planes y proyectos que permitan el desarrollo de comunidades educadoras, recreativas, deportivas y culturales.
4. Proponer el diseño y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda, contribuyendo en la política educativa local, regional y nacional con un enfoque de acción intersectorial.
5. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las Instituciones Educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de educación y con la Unida de Gestión Educativa Local, según corresponda fortaleciendo su autonomía institucional en el marco de las atribuciones que le faculta la LOM.
6. Organizar el Concejo participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
7. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del medio ambiente en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
8. Proponer la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
9. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con el gobierno regional y locales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales; de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.



10. Organizar, promover y administrar los centros de cultura, bibliotecas, teatros y talleres de arte en la provincia y centros poblados.
11. Organizar y realizar actividades para promover una cultura cívica de respeto a los bienes comunes, de mantenimiento y limpieza y de conservación y de mejorar el ornato local en coordinación con sub gerencia de gestión ambiental.
12. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
13. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identificación cultural de la población campesina.
14. Realizar actividades de control a las salas de espectáculos públicos no deportivos informando de dichos actos a la sub gerencia inmediata.
15. Fomentar la creación de grupos culturales y artísticos, así como la realización de encuentros, eventos culturales, conversatorios y talleres.
16. Dirigir y mantener los locales culturales de propiedad municipal, controlando la calidad de los servicios que en ella se realiza.
17. Ejecutar y controlar las actividades de promoción cultural que corresponde a la municipalidad.
18. Programar y organizar actividades de extensión artística, cultural, educativa, deportiva y folklórica.
19. Coadyuvar el cumplimiento de la Política Municipal sobre recreación, cultura y deportes, promoviendo la participación de las organizaciones en general.
20. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución informando a su jefe inmediato superior sobre los resultados.
21. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
22. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
23. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

Artículo 154°.- UNIDAD DE DEMUNA.

La unidad de Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA) es la unidad orgánica encargada de Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente, así como de los derechos humanos de las personas capacidades diferentes, de la mujer y el adulto mayor. Está a cargo de un ejecutivo que depende administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Servicios Sociales.

Artículo 155°.- FUNCIONES.

Son funciones de la unidad de DEMUNA las siguientes:

1. Organizar y ejecutar actividades relacionadas con la protección y promoción de los derechos de los niños y los adolescentes, las personas menores con discapacidad, la mujer
2. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes DEMUNA, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
3. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio de interés superior.
4. Fomentar el reconocimiento voluntario de filiación.
5. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
6. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños, niñas y adolescentes.
7. Hacer seguimiento a los casos presentados y tramitados.
8. Realizar sensibilización, difusión y capacitación respecto a los derechos del niño, niña y adolescentes.
9. Impulsar actividades preventivas y de movilización social por los derechos del niño, niña y adolescentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

10. Coordinar permanentemente con instituciones y organizaciones locales a fin de atender los problemas de los niños, niñas, adolescentes y poblaciones vulnerables.
11. Ofrecer la atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación y en general situaciones que afecten los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
12. Realizar intervenciones psicológicas en casos de daños emocionales a los usuarios sobre todo los niños y adolescentes.
13. Realizar la atención a víctimas o beneficiario individual o colectivo a las personas o grupos de personas que sufrieron vulneración de sus derechos humanos durante el proceso de violencia (terrorismo) entre los periodos de tiempo mayo del año 1980 a noviembre del año 2000, conforme a lo establecido por la Ley N° 28592 y su reglamento.
14. Realizar el registro único de víctimas de la violencia ocurrida en nuestro país durante el periodo de tiempo mayo del año 1980 a noviembre del año 2000, conforme a lo establecido por la Ley N° 28592 y su reglamento.
15. Proponer políticas para el Plan Distrital de Desarrollo Social y de Protección y Apoyo a la Población en Riesgo y de las Personas con Discapacidad.
16. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual se podrá efectuar conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares, sobre alimentos tenencia, régimen de visitas fijando normas de comportamiento, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
17. Realizar programas de inscripción de niños y adolescentes abandonados en el registro civil.
18. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, la mujer y el adulto mayor propiciando espacios para su participación a nivel de las instancias superiores.
19. Impulsar la formación de escuelas para padres conjuntamente con el sector educación.
20. Promover y orientar los programas de atención en beneficios de niños y adolescentes que trabajan, así como de aquellas personas con capacidad diferente.
21. Brindar orientación multidisciplinaria y a la familia para prevenir situaciones críticas.
22. Coordinar con los diferentes estamentos municipales a fin de brindar un servicio a las personas con discapacidad.
23. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
24. Canalizar los recursos y ejecutar programas culturales, deportivos y recreativos con la colaboración y concurso de la sociedad civil y de las organizaciones sociales en beneficio de los niños, niñas y adolescentes y poblaciones vulnerables.
25. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución informando a su jefe inmediato superior sobre los resultados.
26. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
27. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
28. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Sociales en el marco de la normativa de su competencia.

Artículo 156°.- UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.

La unidad de Registro Civil es la unidad orgánica encargada de Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con las actividades de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas en el ámbito de su jurisdicción. Está a cargo de un ejecutivo que depende administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Servicios Sociales.

Artículo 157°.- FUNCIONES.

Son funciones de la unidad de Registro Civil las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas en el ámbito de su jurisdicción.
2. Cautelar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades de los registros civiles.
3. Brindar la seguridad, conservación e integridad de los libros y documentos de registro civil.
4. Mantener actualizado los registros civiles, llevando las estadísticas correspondientes e informar a los organismos pertinentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

5. Expedir copias de partidas de nacimiento para el servicio militar obligatorio, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Regular las acciones de la Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
7. Expedir copias certificadas y/o constancias de inscripción de registro civil.
8. Programar, dirigir, organizar, racionalizar y ejecutar las actividades de Registro e Identificación según lo normado por la Ley N° 26497 y su Reglamento.
9. Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el Estado Civil de las personas, así como las Resoluciones Judiciales o Administrativas que de ellos se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la Ley.
10. Inscribir los nacimientos en el plazo ordinario y extraordinario de menores y mayores fuera de plazo, por mandato judicial y/o reconocimiento de paternidad o maternidad.
11. Velar por el estricto respeto del derecho a la intimidad e identidad de las personas y los demás derechos inherentes a ella derivados de su inscripción en el Registro.
12. Aprobar o denegar las solicitudes de rectificaciones y/o regularizaciones administrativas de actas registrales.
13. Organizar la apertura de pliego, calificación de expediente, inscripción y la celebración de matrimonios civiles.
14. Emitir las constancias de inscripción correspondientes.
15. Expedir copias certificadas de los Hechos Vitales que se encuentran en los archivos del Registro Civil de la Municipalidad.
16. Emitir las resoluciones registrales de acuerdo a su competencia.
17. Celebrar matrimonios ordinarios y comunitarios, por el Alcalde o por delegación.
18. Analizar y guiar la rectificación de partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones por orden judicial, por escritura pública notarial y, por error u omisión administrativa.
19. Garantizar la intangibilidad de las inscripciones de los Registro Civiles.
20. Proporcionar la información necesaria en la Oficina Central de Procesos, a efectos de la elaboración y mantenimiento del Registro Unico de las personas y la asignación del Código Unico de Identificación.
21. Autorizar las anotaciones marginales por mandato judicial.
22. Otorgar copia certificada fiel del original de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.
23. Elaborar las estadísticas mensuales de los Hechos y Actos Vitales y reporte de fallecidos de menores y mayores de edad, en el Registro del Estado Civil a la Oficina de RENIEC.
24. Conservar y proteger los libros de registros y documentos (archivo) en los que están registrados los Hechos Vitales, organizándolos en orden cronológico, utilizando sistemas y métodos computarizados.
25. Inscribir las adopciones judiciales, notariales y administrativas por nacionales y extranjeros.
26. Expedir certificación de viudez y soltería.
27. Remitir los Certificados de Nacido Vivo, de Defunción, Formatos de Matrimonio y cuadro estadístico a la Dirección Regional de Salud.
28. Atender la verificación de partidas y documentos antecedentes de inscripción que soliciten los administrados.
29. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de Racionalización.
30. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo.
31. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
32. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia.
35. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
36. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Sociales.

Artículo 158°.- SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.

La Sub Gerencia de Programas Sociales es la unidad orgánica encargada de administrar las actividades, programas, planes, proyectos y recursos destinados a la ejecución de las actividades de Promoción y Prevención Individual y Colectiva en materia de complementación alimentaria, servicios y programas de salud, asegurando un nivel de vida compatible con la dignidad humana y el pleno desarrollo de las personas. Está a cargo de un ejecutivo que depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social.



Artículo 159°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Sub Gerencia de Programas Sociales las siguientes:

1. Coordinar permanentemente con el Concejo Nacional de Descentralización a fin de establecer capacidades de gestión con la finalidad que los programas de desarrollo social tengan el impacto de alcance para todas las personas sumergidas en la extrema pobreza.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar, todas las funciones que estén orientados a la recepción de transferencias de los sectores plasmados a través de fondos, proyectos sociales, programas sociales de lucha contra la pobreza y proyectos de inversión e infraestructura productiva de alcance local, en lo que respecta al Programa de Complementación Alimentaria de Comedores Populares, Hogares y Albergues, Programa Integral de Nutrición (PIN), PANTBC, Alimentos por Trabajo y Programa de Vaso de Leche - PVL.
3. Conducir los Programas de Complementación Alimentaria de Comedores Populares, Hogares y Albergues, Actas de Compromiso, Programa Integral de Nutrición (PIN), PANTBC y Alimentos por Trabajo.
4. Promover, cooperar, organizar y/o sostener el establecimiento de protección del anciano, al niño y al minusválido, así como comedores populares.
5. Canalizar los requerimientos de acuerdo a los planes y programas a fin de encausar con la consistencia necesaria los pedidos formulados en materia de apoyo alimenticio.
6. Implementar la OMAPED con la finalidad de ejercer una función de interlocutor más directa e inmediata entre las autoridades ediles y los vecinos y vecinas con discapacidad de su jurisdicción.
7. Coordinar, organizar y ejecutar capacitaciones y campañas de prevención y educación de salud nutricional.
8. Controlar, coordinar y supervisar la correcta administración del Programa Municipal de Complementación Alimentaria.
9. Controlar, coordinar y supervisar la correcta administración del Programa de Vaso de Leche.
10. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la operatividad de OMAPED, SISFOH, CIAM, PCA, Programa de Vaso de Leche, Secretaria Técnica de la Juventud.
11. Difundir y defender los derechos de las personas con discapacidad y realizar acciones de prevención de la discapacidad y toda aquellas orientas a lograr una inclusión en la sociedad.
12. Revisar, ejecutar y/o dar trámite a los documentos de conformidad a las funciones asignadas en las Ordenanzas Municipales aprobadas por la Municipalidad y elaboración de los Cronogramas y Pecosas para la distribución de alimentos de los programas sociales.
13. Supervisar y evaluar las actividades que realizan los comités de los Programas Sociales, velando por el beneficio de los sectores con mayor índice de pobreza.
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. Difundir y defender los derechos de las personas de la tercera edad y realizar acciones de prevención de la discapacidad y toda aquellas orientas a lograr una inclusión en la sociedad.
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 informando a su jefe inmediato superior sobre los resultados.
17. Elaborar la Memoria anual de gestión de la Sub Gerencia su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
18. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
19. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Programas Sociales en el marco de la normativa de su competencia.



Artículo 160°. – DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.

La Sub Gerencia de Programas Sociales cuenta excepcionalmente para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes unidades del cuarto nivel organizacional:

1. Unidad de OMAPED, CIAM Y BECA 18.
2. Unidad de Programa del Vaso de Leche y PCA.
3. Unidad Local de Empadronamiento.

Artículo 161°.- UNIDAD DE OMAPED, CIAM Y BECA 18.

La Unidad de OMAPED, CIAM Y BECA 18, es la unidad orgánica encargada de Planificar, Programar, ejecutar, supervisar, controlar, conducir y evaluar acciones para la operatividad y funcionamiento de los programas sociales referidos a las personas con discapacidad, CIAM y BECA 18, asimismo es la encargada de fomentar la participación e integración de las personas con discapacidad en los diferentes campos que involucran el desarrollo de una persona, brindar atención a las personas con discapacidad o habilidades diferentes en el ámbito de su jurisdicción así como también a las personas adultas mayores con la finalidad de integrarlos en la sociedad, Está a cargo de un ejecutivo que depende administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Programas Sociales.

Artículo 162°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Unidad de OMAPED, CIAM Y BECA 18. las siguientes:

1. Coordinar permanentemente con el Concejo Nacional de Descentralización a fin de establecer capacidades de gestión con la finalidad que los programas de desarrollo social tengan el impacto de alcance para todas las personas sumergidas en la extrema.
2. Canalizar los requerimientos de acuerdo a los planes y programas a fin de encausar con la consistencia necesaria los pedidos formulados en materia de SISFOH, CIAM y BECA 18.
3. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, respecto a sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del estado y la sociedad para con ellos.
4. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad.
5. Implementar, Administrar y consolidar el registro Municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con discapacidad.
6. Realizar acciones de prevención de la discapacidad y toda aquellas orientas a lograr una inclusión en la sociedad.
7. Fomentar la Participación de las personas con discapacidad no solo para saber cuántos son y donde están sino para conocer su problemática y poder planificar acciones en función a ella.
8. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
9. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona adulta mayor.
10. Efectuar actividades en beneficio de las personas adultas mayores, permitiendo su participación en la sociedad, su integración su protección, propiciando rescatar sus saberes productivos ancestrales que por cultura nos pertenecen.
11. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona adulta mayor.
12. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
13. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
14. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
15. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

16. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
17. Realizar el registro, actividades y acciones relacionadas al registro de beneficiarios de beca 18 en nuestra localidad y jurisdicción.
18. Organizar e implementar la – Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad - OMAPED, con la finalidad de ejercer una función de interlocutor más directa e inmediata entre las autoridades ediles y los vecinos y vecinas con discapacidad de su jurisdicción.
19. Organizar e implementar el servicio de Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM, con la finalidad de ejercer una función de interlocutor más directa e inmediata entre las autoridades ediles y los vecinos y vecinas adultos mayores de su jurisdicción.
20. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
21. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
22. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
23. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
24. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
25. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
26. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
27. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
28. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
29. Implementar salvaguardias destinadas a asegurar que la actuación de los apoyos para las personas adultas mayores para el cobro de pensiones o devolución de aportes económicos del FONAVI respete su voluntad y preferencias; así como supervisar que el dinero procedente del cobro de las pensiones o devolución de dinero del FONAVI, sea utilizado en su beneficio, conforme a lo establecido por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y otras que señale el reglamento de la ley.
30. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución informando a su jefe inmediato superior sobre los resultados.
31. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
32. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
33. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Programas Sociales.

Artículo 163°.- UNIDAD DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y PCA.

La unidad del Programa del Vaso de Leche y Programa de Complementación Alimentaria es la unidad orgánica encargada de Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones, planes, proyectos relacionadas con los programas sociales que son de administración del gobierno local provincial. Está a cargo de un ejecutivo que depende administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Programas Sociales.

Artículo 164°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Unidad del Programa del Vaso de Leche y PCA las siguientes:

1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones del programa social Vaso de leche.
2. Proponer y participar en la determinación de políticas, planes y programas para el desarrollo del Programa del Vaso de Leche.
3. Actualizar el Registro Único de Beneficiarios de los programas sociales, de preferencia los relacionados con el Programa del Vaso de Leche, los Beneficiarios que son madres gestantes, niños menores de 6 años, Personas con Discapacidad y adultos mayores que carecen de recursos económicos, pero siempre de la mano con el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
4. Elaborar diagnósticos situacionales que permitan asignar eficientemente los recursos relacionados a la atención alimentaria.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

5. Coordinar con los presidentes de cada comité de vaso de leche para la actualización de los beneficiarios.
6. Promover la difusión y cumplimiento del marco legal y del Reglamento Interno en cada Comité de Base del Programa del Vaso de Leche.
7. Supervisar, monitorizar y evaluar el proceso de empadronamiento y distribución de insumos en el Comité de Base del Programa de Vaso de Leche.
8. Realizar visitas de inspección sin aviso previo a los Comités de Base para verificar el cumplimiento de la distribución de la ración a los beneficiarios registrados.
9. Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de asistencia alimentaria, teniendo en consideración la normatividad vigente.
10. Elaborar el cronograma de distribución de Alimentos, así como los documentos que sustenten dicha acción: PECOSAS.
11. Mantener los datos de los usuarios debidamente ordenados y con la documentación actualizada.
12. Desarrollar labores de supervisión y capacitación a los beneficiarios de los Programas social vaso de leche.
13. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones de los Programas de Complementación Alimentaria.
14. Ser partícipe del proceso de transferencia del MIDIS respecto a los productos alimenticios para el funcionamiento de los comedores populares.
15. Llevar una estadística porcentual de todos los productos alimenticios que se utilizan en forma diaria y consolidar los totales por mes.
16. Elaborar padrones de todos los beneficiarios en forma individual por cada comedor popular de la provincia de Huamalíes.
17. Informar al Sub Gerente de Programas Sociales, sobre el grado de cumplimiento de las actividades programadas en los comedores populares.
18. Efectuar el empadronamiento y seleccionar los beneficiarios de los comedores populares.
19. Realizar la actualización de padrones durante el año.
20. Coordinar con los presidentes de los comedores populares para el desarrollo del PCA.
21. Recepción y verificación de la autenticidad de los documentos presentados por los beneficiarios.
22. Realizar la recepción de las hojas del padrón de beneficiarios para la distribución de cada comedor popular.
23. Remitir mensualmente información actualizada a la Sub Gerencia de Programas Sociales respecto a beneficiarios de los comedores populares.
24. Velar la gestión administrativa de comedores populares según corresponda.
25. Supervisar mensualmente a los comedores populares.
26. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución informando a su jefe inmediato superior sobre los resultados.
27. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
28. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
29. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Programas Sociales.

Artículo 165°.- UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO.

La Unidad es la unidad orgánica encargada de Planificar, Programar, ejecutar, supervisar, controlar, conducir y evaluar acciones para la operatividad de la aplicación de las fichas socioeconómicas únicas de las personas en el ámbito de su jurisdicción. Está a cargo de un ejecutivo depende administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Programas Sociales.



Artículo 166°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Unidad Local de Empadronamiento las siguientes:

1. Atención de los pedidos de aplicación de las fichas socioeconómicas únicas (atención de solicitud de empadronamiento por demanda).
2. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante las fichas socioeconómicas únicas (FSU).
3. Realizar el seguimiento de la aplicación de las fichas socioeconómicas únicas en su jurisdicción, para informar quienes se favorecen de los programas del estado.
4. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño de la ULE.
5. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
6. Ejecutar estrategias de comunicaciones por las disposiciones vigentes de nivel nacional.
7. Proporcionar información sobre los niveles socioeconómicos de los hogares empadronados mediante la aplicación de la ficha socioeconómica única.
8. Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
9. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO.
10. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
11. Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
12. Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el Anexo 1 de la presente Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
13. Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el Alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos.
14. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
15. Verificar que lo digitado sea íntegro y consistente.
16. Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
17. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
18. Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas vigentes emitidas que regulan la operatividad del sistema de focalización de hogares.
20. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
21. Elaborar la memoria anual de gestión de la unidad su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes.
22. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
23. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Programas Sociales.



SECCION TERCERA

TITULO 1

ORGANOS DESCENTRALIZADOS, DESCONCENTRADOS Y REGIMEN MUNICIPAL

CAPITULO I

DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 167°.- DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS.

La descentralización y desconcentración implica la necesidad de hacer compatibles con los centros sectoriales y el gobierno local que permitan captar la participación de la población en los asuntos que le conciernen directamente, en consecuencia el Órgano Descentralizado y desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Huamalíes y que de acuerdo a la estructura administrativa podrán cumplir su rol protagónico en forma autónoma de acuerdo a los servicios o procedimientos que les fueron delegadas para el cometido de sus funciones.

Artículo 168°.- INSTITUTO DE VIALIDAD PROVINCIAL.

El Instituto de Vialidad Provincial es el órgano descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.

El Instituto de Vialidad Provincial ejerce sus funciones y competencias según su Ordenanza de Creación y su Estatuto.

Artículo 169°.- FUNCIONES.

Son funciones del Instituto de Vialidad Provincial las siguientes:

1. Conducir la marcha administrativa, económica y financiera del IVP, de acuerdo con las pautas que le señale el Comité Directivo.
2. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos o resoluciones que emita la Alcaldía.
3. Autorizar estudios e investigaciones que permitan evaluar y proponer medidas de corrección o perfeccionamiento del sistema vial de la provincia.
4. Informar a la Alcaldía, respecto a la marcha administrativa, económica y financiera del Instituto Vial Provincial IVP.
5. Proponer la asignación de los recursos del IVP para la ejecución de las obras destinadas a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales de la zona.
6. Evaluar los proyectos de obras viales que le encarguen las municipalidades distritales y la provincial, para su aprobación.
7. Desarrollar los procesos operativos del IVP.
8. Realizar otras funciones de su competencia.

Artículo 170°.- SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA.

La Sociedad de Beneficencia Pública es el órgano descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, como Organismo Público Descentralizado, cuenta con personería jurídica de derecho público interno.

La Sociedad de Beneficencia Pública ejerce sus funciones y competencias según Ordenanza, Estatuto y normas de la materia, y las funciones transferidas que venía ejerciendo el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES.

Artículo 171°.- FUNCIONES.

1. Brindar orientación y asesoramiento técnico a las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social de su ámbito, en los instrumentos de Gestión relacionados al planeamiento y la administración.
2. Funciones contempladas en el Decreto Supremo N° 010-2010-MIMDES, que establece funciones y competencias correspondientes a cada uno de los niveles de gobierno respecto a las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social, en el marco del proceso de descentralización.



3. Aprobar las normas de ámbito local que garanticen la prestación de los programas y servicios sociales que brindan las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social de su ámbito.
4. Ratificar mediante Resolución de Alcaldía, el reglamento de Actividad Comercial elaborado por las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social de su ámbito, de acuerdo a la normatividad que para el efecto emita el MIMDES.
5. Coordinar, supervisar y evaluar a las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social de su ámbito.
6. Realizar otras funciones de su competencia.

Artículo 172°.- MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS.

Las municipalidades de centros poblados son órganos de administración de las funciones y los servicios públicos locales que les son delegados y se rigen por las disposiciones de ley correspondientes y por el presente reglamento.

Artículo 173°.- CREACIÓN.

Las municipalidades de centros poblados son órganos del gobierno local, encargados de la administración y ejecución de las funciones y los servicios públicos locales que les son delegados y se rigen por las disposiciones de la presente ley. Son creadas por ordenanza de la municipalidad provincial, con el voto favorable de los dos tercios del número legal de regidores.

La ordenanza de creación precisa:

1. El centro poblado de referencia y su ámbito geográfico de responsabilidad.
2. El régimen de organización interna.
3. Las funciones y la prestación de servicios públicos locales que se le delegan.
4. Los recursos que se le asignan para el cumplimiento de las funciones y de la prestación de servicios públicos locales delegados.
5. Sus atribuciones administrativas y económico tributarias.

No se puede emitir ordenanzas de creación en zonas en las que exista conflicto demarcatorio ni tampoco durante el último año del periodo de gestión municipal.

Artículo 174°.- REQUISITOS PARA SU CREACIÓN.

Para la creación de una municipalidad de centro poblado se requiere la comprobación previa del cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Solicitud presentada por un comité de gestión, acompañada de la adhesión de un mínimo de mil ciudadanos con domicilio registrado en el centro poblado de referencia o en su ámbito geográfico de responsabilidad, acreditado por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec).
2. El centro poblado de referencia debe tener una configuración urbana y no estar localizado en el área urbana o de expansión urbana de la capital de distrito al cual pertenece.
3. Estudio técnico que acredite la necesidad de garantizar la prestación de servicios públicos locales y la factibilidad de su sostenimiento.
4. Opinión favorable de la municipalidad distrital correspondiente expresada mediante acuerdo de concejo, con el voto favorable de dos tercios del número legal de regidores. El acuerdo se pronuncia sobre las materias delegadas y los recursos asignados.
5. Informes favorables de las gerencias de planificación y presupuesto y de asesoría jurídica, o de quienes hagan sus veces, de la municipalidad provincial, acerca de las materias de delegación y la asignación presupuestal. Dichos informes sustentan la ordenanza de creación.

Es nula la ordenanza de creación que no cumple con los requisitos antes señalados, bajo responsabilidad exclusiva del alcalde provincial.

Artículo 175°.- PERIODO DE MANDATO, ELECCIÓN Y PROCLAMACIÓN.

El concejo municipal de centro poblado está integrado por un alcalde y cinco regidores, la duración de su mandato es la misma que la de las autoridades municipales provinciales y distritales. Las elecciones se realizan en la oportunidad y forma que define la ley de la materia.



Las autoridades de las municipalidades de centros poblados asumen sus funciones el 1 de enero siguiente a la fecha de elecciones.

En el caso de la creación de municipalidades de centros poblados, la ordenanza de creación designa a un concejo municipal transitorio, que ejerce funciones hasta la asunción de las autoridades elegidas.

El alcalde provincial es responsable de la ejecución del proceso electoral, en coordinación con cada alcalde distrital, de acuerdo con el cronograma y directivas de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y a la supervisión y asesoramiento del Jurado Nacional de Elecciones (JNE) y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

Artículo 176°.- DE LAS DIETAS.

La municipalidad provincial o distrital, según corresponda, asigna una dieta mensual al alcalde de municipalidad de centro poblado ascendente a la fijada para los regidores distritales.

Artículo 177°.- FACULTADES Y OBLIGACIONES.

Las facultades y obligaciones del alcalde y de los regidores de las municipalidades de centros poblados son reguladas mediante decreto de alcaldía de la Municipalidad Provincial con arreglo a la delegación de funciones y prestación de servicios públicos locales.

Los alcaldes de municipalidades de centros poblados participan en la formulación del presupuesto participativo y los planes institucionales de la municipalidad a la que pertenecen.

Artículo 178°.- DE LOS RECURSOS

La municipalidad provincial y distrital, según corresponda, hace entrega de recursos presupuestales, propios y transferidos por el gobierno nacional de su libre disponibilidad, a la municipalidad de centro poblado, para el cumplimiento de las funciones delegadas, con arreglo a la normativa presupuestal vigente.

Son recursos de la municipalidad de centro poblado los siguientes:

1. Los recursos que la municipalidad provincial y la municipalidad distrital les asigne para el cumplimiento de las funciones y la prestación de servicios públicos locales delegados, en proporción a la población a ser atendida; siendo el mínimo el 50% de una UIT. Estos recursos son transferidos hasta el quinto día hábil de cada mes, bajo responsabilidad funcional administrativa del alcalde y gerente municipal correspondiente.
2. Los arbitrios recibidos por la prestación efectiva de servicios públicos locales delegados.
3. Los ingresos por la prestación de otros servicios públicos delegados, conforme lo establece el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad delegante.
4. Otros recursos que resulten de convenios, donaciones o actividades, y acuerdos adoptados por gestión directa o mediante la municipalidad delegante.

Las municipalidades de centros poblados pueden ejecutar intervenciones con los recursos señalados en los numerales 2, 3 y 4. El incumplimiento por parte del alcalde provincial o distrital de la transferencia a la municipalidad de centro poblado de los recursos establecidos en la ordenanza correspondiente es causal de suspensión del alcalde responsable, por un período de sesenta (60) días naturales y de ciento veinte (120) días en caso de reiteración. Tal suspensión constituye una causal adicional a las contenidas en el artículo 25 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, modificada por la Ley 28961, y se tramita de acuerdo con dicho artículo.

Artículo 179°.- RESPONSABILIDAD EN EL USO DE LOS RECURSOS

La utilización eficiente y adecuada de los recursos de la municipalidad de centro poblado es responsabilidad de su alcalde y regidores.

El alcalde de la municipalidad de centro poblado informa mensualmente acerca de la utilización de los

recursos a que se refiere el artículo 133 de la LOM a su concejo municipal y a la municipalidad delegante. Anualmente rinde cuentas a la población en acto público.



El incumplimiento de informar da lugar a la suspensión de la entrega de recursos por parte de la municipalidad provincial.

Los ingresos y los gastos de las municipalidades de centros poblados se consolidan en las cuentas de la municipalidad delegante.

Artículo 180°.- LIMITACIONES.

Las municipalidades de centros poblados están impedidas de contraer obligaciones financieras

y de comprometer gasto corriente. Tampoco pueden ejecutar proyectos de inversión por gestión directa e indirecta, salvo aquellos casos establecidos por ley.

Las municipalidades de centros poblados están impedidas de contraer obligaciones financieras y de comprometer gasto corriente. Tampoco pueden ejecutar proyectos de inversión por gestión directa e indirecta, salvo aquellos casos establecidos por ley



CAPITULO II
DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 181°.- UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO – UGM.

La Unidad de Gestión Municipal es un órgano desconcentrado de la municipalidad cuyo objetivo es encargarse de la prestación de los servicios de saneamiento, debiendo contar con autonomía funcional y administrativa. Dicha Unidad de Gestión es responsable técnicamente de la prestación de los servicios de saneamiento a efectuarse en la ciudad de Llata y los centros poblados de las pequeñas ciudades del ámbito de su administración, y está a cargo de un servidor técnico o profesional.

La Unidad de Gestión Municipal es competente para operar en el rubro de saneamiento, produciendo y distribuyendo el agua potable y brindando servicios de recolección y disposición final de aguas servidas y otras actividades afines, colaterales conexas y/o complementarias en el ámbito del centro poblado urbano.

La Unidad de Gestión Municipal, es un órgano desconcentrado de la municipalidad está a cargo de un ejecutivo, quien depende funcionalmente y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 182°.- FUNCIONES.

Son funciones de la Unidad de Gestión Municipal en el ámbito de su jurisdicción en el marco legal que le compete, las siguientes:

1. La Gerencia es el órgano máximo ejecutivo de la Unidad de Gestión Municipal, responsable de implementar los acuerdos y disposiciones del Concejo Municipal y la Alcaldía en materia de saneamiento básico.
2. Canalizar el financiamiento o cofinanciamiento de los proyectos de construcción, mejoramiento o ampliación de los sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado o disposición de excretas en el ámbito distrital.
3. Producir, distribuir y comercializar agua potable, así como efectuar la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas y disposición sanitaria de excretas.
4. Operar, mantener y renovar las instalaciones de agua y alcantarillado con la finalidad de efectuar la prestación de servicios en los niveles de calidad, cantidad, continuidad y demás coordinaciones establecidas por la normatividad.
5. Asesorar en aspectos técnicos y normativos a las localidades del ámbito urbano y rural comprendidas en la jurisdicción de su responsabilidad.
6. Formular estudios, proyectos y ejecutar obras para ampliar la capacidad de los servicios que brinda.
7. Ejercer la administración y control administrativo operacional y comercial de los servicios de saneamiento.
8. Presentar y sustentar el plan operativo operacional y comercial, así como formular y proponer su presupuesto operativo anual y de inversiones.
9. Suscribir los contratos de suministro del servicio de agua potable y/o alcantarillado de nuevos usuarios.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

10. Organizar la facturación y cobranza por los servicios brindados
11. Evaluar periódicamente la eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de los planes operativos.
12. Presentar periódicamente para su sustentación y aprobación el balance general y los estados financieros de la Unidad de Gestión Municipal.
13. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el ámbito de su administración de conformidad con las leyes y reglamento sobre la materia.
14. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del ámbito de su administración.
15. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
16. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
17. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cultural del agua.
18. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
19. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en la provincia.
20. Operar y mantener actualizado el registro de cobertura y el estado situacional de los servicios de saneamiento.
21. Brindar apoyo en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo con su competencia.
22. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del TUPA en el ámbito de su competencia.
23. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda en cumplimiento de las normas de transparencia.
24. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de las Unidades a su cargo.
25. Elaborar la Memoria Anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediato superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
26. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del titular del pliego para la Contraloría General de la República, proceso del presupuesto participativo, audiencia pública, entre otros.
27. Formular y proponer el "Plan Operativo Anual - POA" de las JAS que operan en el ámbito provincial, aplicando la metodología de encuestas para conocer la apreciación de los usuarios de los servicios que prestan las JAS.
28. Coordinar permanentemente con el Sector Salud, para realizar un análisis microbiológico, para controlar la calidad del agua que se produce en la planta de tratamiento.
29. Realizar el mantenimiento y operación de las instalaciones de la planta de provisión de servicios de agua potable de la ciudad de Llata, así como de la Planta de Tratamiento de aguas residuales (PTAR).
30. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, a la mejora continua de los mismos a través de Directivas y Manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
31. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o Concejo Municipal.

Artículo 183º. – DE LAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO.

La organización interna de la Unidad de Gestión Municipal lo constituyen las siguientes instancias:

1. Área de Administración y Finanzas
2. Área de Operación y Mantenimiento
3. Área de Comercialización y Educación Sanitaria.



Artículo 184°.- AREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

El Área de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de gestionar los recursos humanos, económicos y financieros, así como la contabilidad general de la Unidad, además de la provisión y control de suministros de bienes y servicios a fin de facilitar el funcionamiento de los sistemas empresariales en su integridad y posibilitar el alcance de los niveles de rentabilidad proyectados, y está a cargo de un servidor profesional debidamente colegiado.

Artículo 185°.- FUNCIONES DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Son funciones del área de Administración y Finanzas, las siguientes:

1. Formular, dirigir y ejecutar el sistema de contabilidad de la Unidad de Gestión Municipal de conformidad con la normativa vigente.
2. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas de la Unidad de Gestión Municipal.
3. Realizar el registro de operaciones contables y la ejecución presupuestal de la Unidad de Gestión Municipal.
4. Apoyar la revisión de la documentación que sustente los gastos e inversiones demandados por las diferentes dependencias de la Unidad de Gestión Municipal, ejecutando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y ejecución presupuestal.
5. Elaborar los estados financieros, balance general y estado de gestión de la Unidad de Gestión Municipal.
6. Revisar la documentación que sustente el gasto público y validarlo.
7. Elaborar la estructura de costos de las cuotas y precios de servicios colaterales relacionados con el servicio de saneamiento e incorporar en el TUPA.
8. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) y administrarlo adecuadamente e informar en forma mensual.
9. Llevar la contabilidad y el registro de las operaciones económicas, financiero de la Unidad de Gestión Municipal, de acuerdo con el Sistema de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales vigentes.
10. Mantener al día el registro de las operaciones contables de la Unidad de Gestión Municipal en los Libros Principales y Auxiliares.
11. Organizar el control de la ejecución presupuestal de la Unidad de Gestión Municipal.
12. Elaborar mensualmente los estados financieros de la Unidad de Gestión Municipal, Balance de Comprobación, Balance General y Estado Presupuestarios, asimismo, los estados de flujo de efectivo y cambios en el patrimonio neto, con sus respectivos análisis y notas.
13. Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes de la Unidad de Gestión Municipal, a fin de controlar el movimiento financiero bancario.
14. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de la Unidad de Gestión Municipal de acuerdo Ley.

Artículo 186°.- AREA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

El Área de Operación y Mantenimiento es un órgano de línea encargado de dirigir los procesos operativos relacionados a la producción de agua potable, distribución y control de calidad del agua, mantenimiento de redes, así como la recolección, tratamiento y disposición de aguas servidas de la ciudad, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de esta; está a cargo de un servidor técnico.

Artículo 187°.- FUNCIONES DEL ÁREA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

Son funciones del Área de Operación y Mantenimiento:

1. Formular y proponer a la Unidad de Gestión Municipal, los objetivos, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.
2. Conducir, coordinar y proponer el plan de operación y mantenimiento anual de la Unidad de Gestión Municipal, de acuerdo con las políticas, normas y estrategias establecidas.



3. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades operacionales bajo su competencia.
4. Coordinar y proponer los estudios y proyectos necesarios para mantener y mejorar el nivel operativo y de la infraestructura.
5. Coordinar y controlar la información de los datos de las actividades del área que permita el monitoreo de las actividades de captación, tratamiento y operación, distribución, mantenimiento y control de la calidad de los servicios.
6. Organizar y normar el proceso de control de calidad de los servicios que proporciona la Unidad de Gestión Municipal.
7. Organizar, conducir, controlar y evaluar el proceso general de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria de la Unidad Gestión Municipal, formulando y proponiendo la normatividad técnica respectiva.
8. Administrar el catastro técnico de redes de conducción, distribución y recolección, y en general de los componentes de la infraestructura de producción y mantenimiento.
9. Coordinar con el área administrativa y comercial, la ejecución de los procesos de instalación, clausura, reconexión y levantamiento de conexiones por cese de servicio de los usuarios.
10. Controlar y reducir niveles mínimos de pérdida de agua potable.
11. Controlar, mantener y evaluar los sistemas de macro medición.
12. Coordinar con la administración, la representación de la Unidad de Gestión Municipal, ante organismos encargados de la preservación de los ambientes ecológicos en lo referente a su utilización, tratamiento y evaluación de aguas servidas y su impacto ambiental.
13. Evaluar solicitudes para nuevas obras de saneamiento urbano y expedir certificado de factibilidad de servicios.
14. Participar en los comités de emergencia como miembro permanente.
15. Elaborar y proponer el programa de seguridad e higiene industrial.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente de la Unidad de Gestión Municipal.

Artículo 188°.- AREA DE COMERCIALIZACION Y EDUCACION SANITARIA.

El área de comercialización y educación sanitaria, es un órgano de línea encargado de gestionar las actividades de comunicación y difusión de la imagen institucional, sobre comercialización y educación sanitaria de los clientes externos e internos, a fin de contribuir con el posicionamiento de la empresa y con la valoración de los servicios de agua potable, respectivamente; está a cargo de un servidor técnico.

Artículo 189°.- FUNCIONES DEL ÁREA COMERCIALIZACION Y EDUCACION SANITARIA.

Son funciones del área de Comercialización y Educación Sanitaria:

1. Dirigir y controlar las actividades relacionadas a la gestión de micro medición, a fin de asegurar el correcto cálculo de los consumos de los usuarios. Formular y proponer a la Unidad de Gestión Municipal, los objetivos, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.
2. Conducir, coordinar y proponer el plan comercial anual de la Unidad de Gestión Municipal, de acuerdo con las políticas, normas, indicadores y estrategias establecidas.
3. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades comerciales bajo su competencia.
4. Planear, dirigir, coordinar y controlar el proceso de catastro de clientes en lo concerniente a las actividades comerciales, actualización y mantenimiento catastral e inspección domiciliaria.
5. Planear, dirigir, coordinar y controlar el proceso de medición y control de consumos.
6. Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de modificación, ubicación y/o reubicación de los clientes, así como la baja e incorporación de nuevos clientes, actualizar sistematizar el padrón de clientes.
7. Dirigir y controlar la elaboración y actualización de planos y registro catastrales.
8. Evaluar y disponer la actualización de rutas, para realizar inspecciones, lecturas, cortes y reconexiones.
9. Controlar la atención y solucionar las consultas referentes a categorización y condición de cliente.



10. Supervisar y controlar la zonificación de áreas geográficas servidas para un mejor control de los clientes.
11. Programar, supervisar y controlar las inspecciones domiciliarias y coordinar la programación de instalaciones de medidores con el área de mantenimiento.
12. Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de reempadronamiento de clientes.
13. Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de lectura de medidores.
14. Supervisar y controlar el proceso de consistencia de las lecturas de los consumos y controlar el proceso de análisis de consumo.
15. Controlar la operatividad de los medidores y solicitar su mantenimiento y/o reparación al área de mantenimiento.
16. Efectuar el análisis de los consumos emitiendo conclusiones y recomendaciones para subsanar las desviaciones y alteraciones encontradas.
17. Analizar, determinar y calificar la naturaleza y magnitud de faltas e infracciones incurridas por los clientes a las normas y reglamentos vigentes.
18. Controlar la aplicación de multas y sanciones impuestas a los clientes que infrinjan las normas y reglamentos vigentes.
19. Efectuar el registro y actualización de las informaciones catastrales referidas a datos del inmueble del cliente, conexiones de agua y desagüe domiciliario, medidores, datos del servicio y otros complementarios.
20. Llevar controles y cuadros estadísticos sobre conexiones domiciliarias ejecutadas, y toda información catastral referente al mercado de clientes.
21. Coordinar y ejecutar las acciones de re-empadronamiento para re categorizaciones, verificando la situación de los servicios existentes.
22. Realizar inspecciones por exceso de consumo en general, para la revisión de los servicios e instalaciones domiciliarias o intra-domiciliarios que sean solicitados por los clientes o que obedezcan a una programación específica de trabajo.
23. Inspeccionar los servicios de agua en instalaciones públicas como Hospitales, Instituciones Educativas, parques, jardines, etc.
24. Dirigir y controlar el proceso de verificación, así como dar conformidad a la consistencia previa y posterior de la facturación emitida por el sistema mecanizado.
25. Supervisar y controlar los procesos de facturación por consumo de agua y servicios colaterales, asegurando que las actividades sean ejecutadas de acuerdo con las políticas y patrones establecidos para el área.
26. Desempeñar las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Gestión Municipal.

Artículo 190°.- UNIDAD DE BOTICA MUNICIPAL.

La Botica Municipal es una Empresa Municipal creada por la Municipalidad con la finalidad de abastecer con medicamentos a precios cómodos a la población de menores recursos de la jurisdicción. Está a cargo de un Jefe de Botica, servidor competente para el desempeño de las funciones, quien reporta directamente a la Gerencia Municipal.

Artículo 191°.- FUNCIONES.

1. Planificar, ejecutar y requerir de la municipalidad, el volumen de medicamentos para la venta a la población usuaria.
2. Atender al público usuario a tarifa social con prescripción médica.
3. Efectuar la rendición de ingresos y salidas diarias ante el Gerente de administración.
4. Controlar adecuadamente la rotación de inventarios de los productos que expende.
5. Informar a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre los movimientos económicos mensuales que se genera en la Botica Municipal.
6. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución informando a su jefe inmediato superior sobre los resultados.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el su jefe inmediato en marco de la normativa de su competencia.



CAPITULO III
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Y CONFLICTOS DE COMPETENCIAS

Artículo 192°. - DE LAS RELACIONES CON EL GOBIERNO NACIONAL Y LOS GOBIERNOS REGIONALES.

La relación que mantiene la Municipalidad Provincial, con el Gobierno Regional y los Poderes del Estado, tiene por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional. Estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente.

Artículo 193°. – DE LA RELACIONES ENTRE MUNICIPALIDADES

Las relaciones que mantiene la Municipalidad Provincial de Huamalíes con otras municipalidades son de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven por el mutuo respeto de sus competencias y gobiernos.

Artículo 194°. - DE LA REPRESENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad tiene como órgano representativo a una o más asociaciones de municipalidades que se constituye conforme a las normas establecidas.

Artículo 195°. - LOS CONFLICTOS DE COMPETENCIA.

Los conflictos de competencia que surjan entre las Municipalidades, sean Distritales o Provinciales y entre ellas y los Gobiernos Regionales o con Organismos del gobierno nacional con rango constitucional, son resueltos por el Tribunal Constitucional - TC de acuerdo a su Ley Orgánica. Los conflictos no comprendidos en el primer párrafo son resueltos en la Vía Jurisdiccional.

CAPITULO IV
DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 196°. - Los funcionarios y empleados de la Municipalidad se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública conforme a Ley. Y los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad, son servidores públicos sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

CAPITULO V
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO MUNICIPAL

Artículo 197°.- LOS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS MUNICIPALES.

La Municipalidad se rige por Presupuestos Participativos anuales como Instrumentos de Administración y Gestión, los cuales se formula, aprueba y ejecuta con forme a la Ley de la materia en concordancia con los Planes Concertados de su jurisdicción. El Presupuesto Participativo, forma parte del Sistema de Planificación.

La Municipalidad, conforme a las atribuciones que les confiere el artículo 197° de la Constitución Política del Perú, regula la participación vecinal en la formulación de los Presupuestos Participativos.

Artículo 198°.- DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.

La Municipalidad Provincial de Huamalíes cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

1. Las Asignaciones y Transferencias Presupuestales del Gobierno Central.
2. Los Tributos creados por Ley a su favor.
3. Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
4. Los ingresos propios constituidos por las Contribuciones, Tasas, Arbitrios, Licencias, Multas y Derechos creados por el Concejo Municipal.



5. Legados y Donaciones que se hagan a su favor.
6. Los recursos provenientes de Operaciones de Endeudamiento Oficial interno o externo, con arreglo a Ley.
7. Los recursos asignados por concepto de Canon, Sobre canon y Regalías mineras, conforme a Ley.
8. Aquellas que cree o modifique la Municipalidad en el uso de sus atribuciones.
9. Venta o arrendamiento de los Bienes de propiedad municipal.
10. Las demás que determine la Ley de la materia.

El Presupuesto Municipal debe sustentarse en el equilibrio real de sus ingresos y egresos y estar aprobado por el Concejo Municipal dentro del plazo que establece la normatividad sobre la materia. Para efectos de su administración presupuestaria y financiera, la Municipalidad Provincial, se constituyen Pliegos Presupuestarios cuyos titulares son los alcaldes respectivos.

Artículo 199°. - CONTABILIDAD MUNICIPAL.

La Contabilidad se lleva de acuerdo a las Normas Generales de Contabilidad Pública a no ser que la ley imponga otros criterios contables simplificados. Los registros y libros respectivos deben estar legalizados. Fecido el ejercicio presupuestal, y bajo la responsabilidad del Gerente Municipal o quien haga sus veces, se formula el Balance General de Egresos e Ingresos y se presenta la Memoria Anual, documentos que deben ser aprobados por el Concejo Municipal dentro de los plazos establecidos por el Sistema Nacional de Contabilidad.

Artículo 200°. - EL PATRIMONIO MUNICIPAL.

Los Bienes, Rentas y Derechos de la Municipalidad constituyen su patrimonio. El Patrimonio Municipal se administra por cada Municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de Ley.

Los bienes de dominio público de la Municipalidad son inalienables e imprescriptibles. Todo acto de disposición o de garantía sobre el Patrimonio Municipal debe ser de conocimiento público.

Artículo 201°. - BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.

Son bienes de la Municipalidad:

1. Los Bienes Inmuebles y Muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
2. Los edificios Municipales y sus instalaciones, y en general todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad.
3. Las Acciones y Participaciones de las empresas municipales.
4. Los Caudales, Acciones, Bonos, Participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente Valores Cuantificables económicamente.
5. Los Legados o Donaciones que se instituyan en su favor.
6. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
7. Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el gobierno nacional.
8. Las vías y áreas públicas con subsuelo y aires son los bienes de dominio y uso público.
9. Todos los demás que adquiera cada municipio.

Artículo 202°. - MARGESÍ DE BIENES

Cada Municipalidad abre y mantiene actualizado el MARGESÍ de bienes municipales, los bienes inmuebles se escriben en los registros públicos. Los bienes municipales pueden ser transferidos, concesionados en uso o explotación arrendados o modificados su estado de posición o propiedad mediante cualquier otra modalidad, por acuerdo del Concejo Municipal.

Cualquier transferencia de propiedad o concesión sobre bienes municipales se hace a través de subasta pública conforme a Ley.



CAPITULO VI
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS,
TRANSITORIAS Y FINALES
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - El Despacho de Alcaldía en función a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y a la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 y sus modificatorias, podrá delegar funciones y atribuciones al Gerente Municipal y a sus demás Gerentes y Sub Gerentes de las distintas unidades orgánicas de la municipalidad. La desconcentración de los procesos decisorios se ceñirá de acuerdo a Ley, cuando el titular del pliego tome la decisión en proceder a otorgar determinados procedimientos que por su condición de tal son delegables.

SEGUNDA. - El presente Reglamento de Organización y Funciones de acuerdo a su nueva estructura orgánica, entrará en vigencia a partir de su Aprobación y Publicación mediante Ordenanza Municipal y su publicación tal como lo establece la normatividad vigente.

TERCERA. - El presente reglamento está sujeto a flexibilizar su contenido, considerando que su modificación podrá darse en función a la dinámica y lineamiento de políticas que puedan emitirse para su nueva restructuración.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS FINALES

PRIMERA. - A medida que la entidad se vaya adecuando a la nueva estructura orgánica, se irán actualizando los demás documentos de gestión institucional como son el perfil de puestos (PP), el Cuadro de Asignación Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA), y el Manual de Procedimientos (MAPRO). Dichos documentos permitirán fortalecer la dinámica operativa y funcional de la Municipalidad. La formulación documentaría corresponde a la Oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Unidad de Planificación, Racionalización y Programación Multianual que deberán de ser aprobados conforme a la normatividad legal vigente.

SEGUNDA. - Deróguese y déjese sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamalíes.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

INDICE

PRESENTACIÓN.....	2
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	5
SECCION PRIMERA.....	5
TITULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
TITULO II.....	7
ORGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL.....	7
<i>Artículo 1°.- DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL</i>	<i>7</i>
CAPÍTULO I	8
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN.....	8
<i>Artículo 2°.- DEL CONCEJO MUNICIPAL</i>	<i>8</i>
<i>Artículo 3°.- ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.....</i>	<i>8</i>
<i>Artículo 4°.- COMISIONES DE REGIDORES.....</i>	<i>9</i>
<i>Artículo 5°.- FUNCIONES.....</i>	<i>9</i>
<i>Artículo 6.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES.....</i>	<i>9</i>
<i>Artículo 7°.- RESPONSABILIDADES, IMPEDIMENTOS Y DERECHOS DE LOS REGIDORES.....</i>	<i>10</i>
<i>Artículo 8°.- ALCALDÍA.....</i>	<i>10</i>
<i>Artículo 9°.- ATRIBUCIONES DEL ALCALDE.....</i>	<i>10</i>
<i>Artículo 10°.- GERENCIA MUNICIPAL.....</i>	<i>12</i>
<i>Artículo 11°.- FUNCIONES.....</i>	<i>12</i>
CAPÍTULO II	13
DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN,	13
CONSULTIVOS Y DE PARTICIPACIÓN	13
<i>Artículo 12°.- CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL</i>	<i>13</i>
<i>Artículo 13°.- INSTALACIÓN Y SESIONES.....</i>	<i>14</i>
<i>Artículo 14°.- FUNCIONES.....</i>	<i>14</i>
<i>Artículo 15°.- JUNTA DE DELEGADOS COMUNALES Y VECINALES.....</i>	<i>14</i>
<i>Artículo 16°.- FUNCIONES.....</i>	<i>14</i>
<i>Artículo 17°.- COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....</i>	<i>15</i>
<i>Artículo 18°.- FUNCIONES.....</i>	<i>15</i>
<i>Artículo 19°.- COMITÉ PROVINCIAL DE RIESGOS DE DESASTRES.....</i>	<i>16</i>
<i>Artículo 20°.- FUNCIONES.....</i>	<i>16</i>
<i>Artículo 21°.- COMITÉ DE MEDIO AMBIENTE.....</i>	<i>16</i>
<i>Artículo 22°.- FUNCIONES.....</i>	<i>16</i>
<i>Artículo 23°.- COMITÉ DE LA JUVENTUD.....</i>	<i>16</i>
<i>Artículo 24°.- FUNCIONES.....</i>	<i>17</i>
<i>Artículo 25°.- ASAMBLEA DE ALCALDES DE CENTROS POBLADOS Y AGENCIAS MUNICIPALES.....</i>	<i>17</i>
<i>Artículo 26.- DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES.....</i>	<i>17</i>
<i>Artículo 27°.- COMITÉ DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA.....</i>	<i>18</i>
<i>Artículo 28°.- DEL COMITÉ PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.....</i>	<i>18</i>
<i>Artículo 29°.- DEL CONSEJO CONSULTIVO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES</i>	<i>19</i>
<i>Artículo 30°.- DE LA INSTANCIA PROVINCIAL DE CONCERTACIÓN.....</i>	<i>19</i>
<i>Artículo 31°.- DE LAS FUNCIONES DE LA INSTANCIA PROVINCIAL DE CONCERTACIÓN.....</i>	<i>20</i>
CAPÍTULO III	20
DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL	20
Y DE DEFENSA JURÍDICA	20
<i>Artículo 32°.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....</i>	<i>20</i>
<i>Artículo 33°.- FUNCIONES.....</i>	<i>20</i>
<i>Artículo 34°.- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.....</i>	<i>22</i>
<i>Artículo 35°.- FUNCIONES.....</i>	<i>22</i>
TITULO III.....	23
ORGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL	23



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y DE LINEA	23
<i>Artículo 36°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL</i>	<i>23</i>
CAPÍTULO I	24
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	24
<i>Artículo 37°.- OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL</i>	<i>24</i>
<i>Artículo 38°.- FUNCIONES</i>	<i>24</i>
<i>Artículo 39°.- ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL</i>	<i>25</i>
<i>Artículo 40°.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</i>	<i>25</i>
<i>Artículo 41°.- FUNCIONES</i>	<i>25</i>
<i>Artículo 42°.- ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</i>	<i>27</i>
CAPÍTULO II	27
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	27
<i>Artículo 43°.- OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA</i>	<i>27</i>
<i>Artículo 44°.- FUNCIONES</i>	<i>27</i>
<i>Artículo 45°.- OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</i>	<i>28</i>
<i>Artículo 46°.- FUNCIONES</i>	<i>28</i>
<i>Artículo 47°.- DE LA ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</i>	<i>30</i>
CAPÍTULO III	30
DE LOS ÓRGANOS DE LINEA.....	30
<i>Artículo 48°.- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL</i>	<i>30</i>
<i>Artículo 49°.- FUNCIONES</i>	<i>30</i>
<i>Artículo 50°.- ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL</i>	<i>31</i>
<i>Artículo 51°.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL</i>	<i>32</i>
<i>Artículo 52°.- FUNCIONES</i>	<i>32</i>
<i>Artículo 53°.- ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL</i>	<i>34</i>
<i>Artículo 54°.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</i>	<i>34</i>
<i>Artículo 55°.- FUNCIONES</i>	<i>34</i>
<i>Artículo 56°.- ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</i>	<i>35</i>
SECCION SEGUNDA.....	36
TITULO I.....	36
ORGANOS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL	36
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y DE LINEA	36
<i>Artículo 57°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS ORGANOS TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL</i>	<i>36</i>
CAPITULO I	37
ORGANOS DE APOYO	37
<i>Artículo 58°.- UNIDADES DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL</i>	<i>37</i>
<i>Artículo 59°.- UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES</i>	<i>37</i>
<i>Artículo 60°.- FUNCIONES</i>	<i>37</i>
<i>Artículo 61°.- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</i>	<i>37</i>
<i>Artículo 62°.- FUNCIONES</i>	<i>37</i>
<i>Artículo 63°.- DE LAS UNIDADES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</i>	<i>38</i>
<i>Artículo 64°.- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</i>	<i>38</i>
<i>Artículo 65°.- FUNCIONES</i>	<i>38</i>
<i>Artículo 66°.- DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</i>	<i>40</i>
<i>Artículo 67°.- UNIDAD DE SEGURIDAD LABORAL</i>	<i>40</i>
<i>Artículo 68°.- FUNCIONES</i>	<i>40</i>
<i>Artículo 69°.- UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</i>	<i>41</i>
<i>Artículo 70°.- FUNCIONES</i>	<i>41</i>
<i>Artículo 71°.- SECRETARÍA TÉCNICA DE PAD</i>	<i>42</i>
<i>Artículo 72°.- FUNCIONES</i>	<i>42</i>
<i>Artículo 73°.- SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</i>	<i>43</i>
<i>Artículo 74°.- FUNCIONES</i>	<i>43</i>
<i>Artículo 75°.- DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</i>	<i>44</i>
<i>Artículo 76°.- UNIDAD DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA</i>	<i>44</i>
<i>Artículo 77°.- FUNCIONES</i>	<i>44</i>
<i>Artículo 78°.- UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA</i>	<i>46</i>
<i>Artículo 79°.- FUNCIONES</i>	<i>46</i>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

Artículo 80°.- UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	46
Artículo 81°.- FUNCIONES.....	47
Artículo 82°.- SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	48
Artículo 83°.- FUNCIONES.....	48
Artículo 84°.- DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO.....	50
Artículo 85°.- UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA.....	50
Artículo 86°.- FUNCIONES.....	50
Artículo 87°.- UNIDAD DE ALMACÉN.....	51
Artículo 88°.- FUNCIONES.....	51
Artículo 89°.- UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS.....	51
Artículo 90°.- FUNCIONES.....	51
Artículo 91°.- UNIDAD DE TESORERÍA.....	52
Artículo 92°.- FUNCIONES.....	52

CAPITULO II 53

ORGANOS DE ASESORAMIENTO 53

Artículo 93°.- DE LAS UNIDADES DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.....	53
Artículo 94°.- UNIDAD DE PLANIFICACION, RACIONALIZACION Y PROGRAMACIÓN MULTIANUAL.....	53
Artículo 95°.- FUNCIONES.....	54
Artículo 96°.- UNIDAD DE PRESUPUESTO.....	56
Artículo 97°.- FUNCIONES.....	56
Artículo 98°.- UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA.....	56
Artículo 99°.- FUNCIONES.....	57
Artículo 100°.- UNIDAD FORMULADORA.....	58
Artículo 101°.- FUNCIONES.....	58

CAPITULO III 59

ORGANOS DE LINEA 59

Artículo 102°.- DE LAS UNIDADES DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL.....	59
Artículo 103°.- SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN.....	59
Artículo 104°.- FUNCIONES.....	59
Artículo 105°.- DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN.....	60
Artículo 106°.- UNIDAD DE OBRAS.....	60
Artículo 107°.- FUNCIONES.....	60
Artículo 108°.- UNIDAD DE SUPERVISION DE OBRAS.....	61
Artículo 109°.- FUNCIONES.....	61
Artículo 110°.- SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y LIQUIDACION DE OBRAS.....	61
Artículo 111°.- FUNCIONES.....	62
Artículo 112°.- DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.....	63
Artículo 113°.- UNIDAD DE ESTUDIOS.....	63
Artículo 114°.- FUNCIONES.....	63
Artículo 115°.- UNIDAD DE LIQUIDACION DE OBRAS.....	64
Artículo 116°.- FUNCIONES.....	64
Artículo 117°.- SUB GERENCIA DE CATASTRO Y GESTION DE RIESGOS.....	65
Artículo 118°.- FUNCIONES.....	65
Artículo 119°.- DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y GESTIÓN DE RIESGOS.....	66
Artículo 120°.- UNIDAD DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.....	67
Artículo 121°.- FUNCIONES.....	67
Artículo 122°.- UNIDAD DE CATASTRO Y CONTROL URBANO.....	67
Artículo 123°.- FUNCIONES.....	67
Artículo 124°.- UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES.....	68
Artículo 125°.- FUNCIONES.....	68
Artículo 126°.- DE LAS UNIDADES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL.....	70
Artículo 127°.- SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.....	70
Artículo 128°.- FUNCIONES.....	70
Artículo 129°.- DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	71
Artículo 130°.- UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO.....	71
Artículo 131°.- FUNCIONES.....	71
Artículo 132°.- UNIDAD DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO.....	73
Artículo 133°.- FUNCIONES.....	73
Artículo 134°.- SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA.....	74
Artículo 135°.- FUNCIONES.....	74
Artículo 136°.- DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA.....	76
Artículo 137°.- UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	76
Artículo 138°.- FUNCIONES.....	76
Artículo 139°.- UNIDAD DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL.....	78
Artículo 140°.- FUNCIONES.....	78
Artículo 141°.- SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL.....	79
Artículo 142°.- FUNCIONES.....	79
Artículo 143°.- DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	81



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

Artículo 144°.- UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES.....	81
Artículo 145°.- FUNCIONES.....	82
Artículo 146°.- UNIDAD DE AREA TECNICA MUNICIPAL.....	83
Artículo 147°.- FUNCIONES.....	83
Artículo 148°.- DE LAS UNIDADES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	84
Artículo 149°.- SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES.....	84
Artículo 150°.- FUNCIONES.....	85
Artículo 151°.- DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES.....	86
Artículo 152°.- UNIDAD DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE.....	86
Artículo 153°.- FUNCIONES.....	86
Artículo 154°.- UNIDAD DE DEMUNA.....	87
Artículo 155°.- FUNCIONES.....	87
Artículo 156°.- UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.....	88
Artículo 157°.- FUNCIONES.....	88
Artículo 158°.- SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.....	89
Artículo 159°.- FUNCIONES.....	90
Artículo 160°.- DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.....	91
Artículo 161°.- UNIDAD DE OMAPED, CIAM Y BECA 18.....	91
Artículo 162°.- FUNCIONES.....	91
Artículo 163°.- UNIDAD DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y PCA.....	92
Artículo 164°.- FUNCIONES.....	92
Artículo 165°.- UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO.....	93
Artículo 166°.- FUNCIONES.....	94

SECCION TERCERA..... 95

TITULO 1..... 95

ORGANOS DESCENTRALIZADOS, DESCONCENTRADOS Y REGIMEN MUNICIPAL..... 95

CAPITULO I 95

DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS..... 95

Artículo 167°.- DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS.....	95
Artículo 168°.- INSTITUTO DE VIALIDAD PROVINCIAL.....	95
Artículo 169°.- FUNCIONES.....	95
Artículo 170°.- SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA.....	95
Artículo 171°.- FUNCIONES.....	95
Artículo 172°.- MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS.....	96
Artículo 173°.- CREACIÓN.....	96
Artículo 174°.- REQUISITOS PARA SU CREACIÓN.....	96
Artículo 175°.- PERIODO DE MANDATO, ELECCIÓN Y PROCLAMACIÓN.....	96
Artículo 176°.- DE LAS DIETAS.....	97
Artículo 177°.- FACULTADES Y OBLIGACIONES.....	97
Artículo 178°.- DE LOS RECURSOS.....	97
Artículo 179°.- RESPONSABILIDAD EN EL USO DE LOS RECURSOS.....	97
Artículo 180°.- LIMITACIONES.....	98

CAPITULO II 98

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS 98

Artículo 181°.- UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO – UGM.....	98
Artículo 182°.- FUNCIONES.....	98
Artículo 183°.- DE LAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO.....	99
Artículo 184°.- AREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	100
Artículo 185°.- FUNCIONES DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	100
Artículo 186°.- AREA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.....	100
Artículo 187°.- FUNCIONES DEL ÁREA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.....	100
Artículo 188°.- AREA DE COMERCIALIZACION Y EDUCACION SANITARIA.....	101
Artículo 189°.- FUNCIONES DEL ÁREA COMERCIALIZACION Y EDUCACION SANITARIA.....	101
Artículo 190°.- UNIDAD DE BOTICA MUNICIPAL.....	102
Artículo 191°.- FUNCIONES.....	102

CAPITULO III 103

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 103

Y CONFLICTOS DE COMPETENCIAS 103

Artículo 192°.- DE LAS RELACIONES CON EL GOBIERNO NACIONAL Y LOS GOBIERNOS REGIONALES.....	103
Artículo 193°.- DE LA RELACIONES ENTRE MUNICIPALIDADES.....	103
Artículo 194°.- DE LA REPRESENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.....	103



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

Artículo 195°. - LOS CONFLICTOS DE COMPETENCIA 103

CAPITULO IV 103

DEL RÉGIMEN LABORAL 103

CAPITULO V 103

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO MUNICIPAL 103

Artículo 197°. - LOS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS MUNICIPALES 103
 Artículo 198°. - DEL RÉGIMEN ECONÓMICO 103
 Artículo 199°. - CONTABILIDAD MUNICIPAL 104
 Artículo 200°. - EL PATRIMONIO MUNICIPAL 104
 Artículo 201°. - BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL 104
 Artículo 202°. - MARGESÍ DE BIENES 104

CAPITULO VI 105

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, 105

TRANSITORIAS Y FINALES 105

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 105

PRIMERA. - 105
 SEGUNDA. - 105
 TERCERA. - 105
 DISPOSICIONES TRANSITORIAS FINALES 105
 PRIMERA. - 105
 SEGUNDA. - 105





ANEXOS



MODIFICACIÓN PARCIAL Y/O REASIGNACIÓN O MODIFICACIÓN DE FUNCIONES DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

- ❖ Se modifican los Artículos 37, 40, 43 y 45 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, Aprobado por Ordenanza Municipal N° 011-2020-MPH/CM., en mérito a lo establecido en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria Decreto Supremo N° 064-2021-PCM. En el artículo 12 de la modificatoria, numeral 12.6, indica que: *“En los Gobiernos Locales, se denominan Oficinas, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades.”* Por lo tanto, los Artículos 37, 40, 43 y 45 del ROF de la Municipalidad Provincial de Huamalíes quedan redactado de la siguiente forma:

ARTÍCULOS EN MODIFICACIÓN	DECÍA	QUEDA REDACTADO
ARTÍCULO 37°	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL.	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.
ARTÍCULO 40°	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
ARTÍCULO 43°	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.
ARTÍCULO 45°	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

- ❖ En el Artículo 81° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, Aprobado por Ordenanza Municipal N° 011-2020-MPH/CM., se incorporan nuevas funciones a la Unidad de Fiscalización, quedan redactado de la siguiente forma:

Artículo 81°.- FUNCIONES.

16. Programar ejecutar, evaluar y controlar las acciones de fiscalización de verificación de cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan toda actividad económica, el ornato, desarrollo urbano, saneamiento y salubridad en el ámbito del distrito de Llata.
17. Calificar y procesar las actas del inicio del procedimiento sancionador levantadas, en observancia de las normas de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
18. Disponer la clausura de los establecimientos comerciales y de servicios, así como la imposición de la respectiva sanción administrativa por no contar con la autorización del municipio y contravenir a la normativa vigente.
19. Disponer la incautación y/o retención de los productos que se exhiben y/o venden en la vereda (vía publica) por los propietarios de los establecimientos comerciales y de servicios.



20. Emitir informes técnicos para la emisión de resoluciones de sanciones administrativas; así como para resolver los recursos impugnativos en primera instancia administrativa.
21. Coordinar, programar y supervisar las intervenciones únicas de control de Licencias de Funcionamiento, Licencias de Edificación, control urbano, control de gestión ambiental, instalaciones, equipamiento, salubridad y sanidad de los locales, entre otros, según corresponda.
22. Organizar, registrar y tramitar las resoluciones de sanciones administrativas consentidas y ejecutadas a la Sub Gerencia de Administración Tributaria para la ejecución de la cobranza de las sanciones administrativas impuestas.
23. Programar y ejecutar las actividades de motivación, sensibilización y orientación a la ciudadanía en general, sobre las obligaciones a que estén sujetas con su municipalidad.
24. Mantener informado y capacitado permanentemente al personal de fiscalización en los procesos de intervención y levantamiento de las actas de inicio del procedimiento sancionador.
25. Proponer la modificación y/o actualización de la escala de infracciones y sanciones administrativas.
26. Coordinar con el Jefe de Seguridad Ciudadana y los policías municipales, para programar y ejecutar las acciones de fiscalización conjunta.
27. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas.

❖ Se modifica el título del Artículo 134° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, Aprobado por Ordenanza Municipal N° 011-2020-MPH/CM., se modifica la denominación de la Sub Gerencia de Servicios Públicos, considerando que la denominación actual no define adecuadamente la naturaleza de las acciones y funciones de las sub unidades orgánicas, por lo tanto, queda redactado de la siguiente forma:

ARTÍCULO EN MODIFICACIÓN	DECÍA	QUEDA REDACTADO
ARTÍCULO 134°	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA

En el Artículo 162° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, Aprobado por Ordenanza Municipal N° 011-2020-MPH/CM., se incorporan nuevas funciones a la Unidad de OMAPED, CIAM y BECA 18, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30490 Ley de la Persona Adulta Mayor, artículo 11 donde se establece las funciones del CIAM, y quedan redactado de la siguiente forma:

Artículo 162°.- FUNCIONES.

20. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
21. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2021

(segunda modificación)

22. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
23. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
24. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
25. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
26. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
27. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
28. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
29. Implementar salvaguardias destinadas a asegurar que la actuación de los apoyos para las personas adultas mayores para el cobro de pensiones o devolución de aportes económicos del FONAVI respete su voluntad y preferencias; así como supervisar que el dinero procedente del cobro de las pensiones o devolución de dinero del FONAVI, sea utilizado en su beneficio, conforme a lo establecido por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y otras que señale el reglamento de la ley.





ANEXO N° 2

**VERSIÓN ACTUALIZADA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES**

APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 011-2020-MPH/CM;
MODIFICADO CON
ORDENANZA MUNICIPAL NRO. 17-2021/MPH/CM





ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

