



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUABAL

JAÉN - CAJAMARCA



ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2023-MDH/A

Huabal, 07 de Junio del 2023.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUABAL

POR CUANTO:

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 011-2023, de fecha 06 de Junio del 2023, el Proveído N° 039-2023-MDH/GM, de la Gerencia Municipal, mediante el cual remite a Secretaría General el Informe N° 083-2023-MDH/OPyP-APP de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Informe Técnico Presupuestal del proyecto de modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); el Informe Legal N° 004-2023-MDH/AL, emitido por la Asesora Legal de la Municipalidad Distrital de Huabal.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional. En concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el artículo 9°, numeral 3) de la citada Ley, establece que corresponde al Concejo Municipal "Aprobar el régimen de organización Interior y funcionamiento del gobierno local", lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la misma norma que 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, asimismo, el artículo 9°, numeral 8) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que corresponde al Concejo Municipal: "Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos".

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, cuyo artículo 6° considera los criterios para su diseño organizacional, considerando entre los más importantes: a) Estrategia y prioridades institucionales, y b) Bienes y servicios que presta, evaluando el nivel de cobertura y demanda, indicando además en su artículo 45° que, para el caso de las municipalidades, deberá aprobarse mediante Ordenanza Municipal;

Que, la Municipalidad Distrital de Huabal debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición, proporción y razonabilidad.

Que, el proyecto de modificación del Reglamento de Organización y funciones (ROF) y su Estructura Orgánica, propuesto por la Unidad de Planificación y Presupuesto mediante Informe N° 083-2023-MDH/OPyP-APP, adjunta el Informe Técnico Sustentatorio del proyecto de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) el proyecto de modificación de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Huabal, en los que se considera los criterios y parámetros legales que permitirán el cumplimiento de los fines de la Municipalidad con mayor eficiencia y un mejor nivel de atención hacia los ciudadanos, con una integración de las funciones afines, la eliminación de posibles conflictos de competencia y cualquier duplicidad de funciones entre sus unidades orgánicas, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

Que, según Informe Legal N° 004-2023- MDH/AL, de fecha 01 de Junio de 2023, la Oficina de Asesoría Legal, opina que resulta jurídicamente viable la aprobación del proyecto de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Huabal;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el inciso 8) del artículo 9° y el artículo 40° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el **VOTO UNÁNIME** de los señores



INFORMESMUNIHUABAL2023@GMAIL.COM

AV. JAÉN S/N, FRENTE A LA PLAZA DE ARMAS

MUNIHUABAL01

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUABAL OFICIAL / MUNI HUABAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUABAL

JAÉN - CAJAMARCA



regidores asistentes a la sesión de concejo de la fecha, y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación de actas, se ha dado la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUABAL.

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Huabal, el mismo que consta de ocho (08) títulos, tres (03) secciones, ciento veinte (120) artículos, cuatro (04) disposiciones complementarias, cuatro (04) disposiciones finales, anexo (Estructura Orgánica y Organigrama de la entidad), que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER, la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal, conforme a las disposiciones previstas en la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, adopte las acciones necesarias para la adecuación de los órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Huabal a la nueva Estructura Orgánica aprobada con la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO 4°.- DEROGAR, las normas o disposiciones municipales que se opongan o contradigan a lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal en materia de Organización, Funciones y Competencias.

ARTÍCULO 5°.- ENCARGAR, a la Secretaría General, la publicación de la presente Ordenanza haciendo uso de todas las herramientas de comunicación disponibles.

POR TANTO:

Mando se registre, publique y cumpla.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUABAL
Ronald Sandoval Vilchez
Medico Anestesiólogo
ALCALDE





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE HUABAL**

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(ROF)
2023**



Índice

SECCION PRIMERA

TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES



DE LA NATURALEZA JURIDICA	5
DE LA JURISDICCIÓN	5
DE LAS FUNCIONES GENERALES	5
DE LA BASE LEGAL	6

TITULO II: PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL



01. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	
DEL CONCEJO MUNICIPAL	8
DE LA ALCALDÍA	10
DE LA GERENCIA MUNICIPAL	13

02. ORGANOS CONSULTIVOS:



DE LAS COMISIONES DE REGIDORES	15
DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRICTAL	17
DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES	17
DEL COMITÉ DISTRICTAL DE DEFENSA CIVIL	18
DEL COMITÉ DE VASO DE LECHE Y PROGRAMAS SOCIALES	19
DEL COMITÉ DISTRICTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	19
DEL COMITÉ DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE INVERSIONES	20
DEL COMITE DISTRICTAL MULTISECTORIAL DE SALUD	21

03. ORGANO DE CONTROL



DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	21
---	----

04. ORGANO DE DEFENSA JURÍDICA



DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	24
--	----

TITULO III: SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

05. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	26
DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	27



DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES 30

06. ORGANOS DE APOYO

DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL 32

DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES E IMAGEN 36

07. ORGANOS DE LINEA

DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL 38

DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL..... 40

DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN SOCIAL 42

08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

DE LAS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS 44

DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (UGM) 45



SECCION SEGUNDA

TITULO IV: TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

UNIDADES ORGANIZACIONALES DE APOYO

DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD 48

DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS 49

DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL 51

DE LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS 54



UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

DE LA DIVISIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA 56

DE LA DIVISIÓN DE TRÁNSITO Y MAQUINARIA 59

DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y GESTION DE RIESGOS..... 61

En Materia de Catastro: 63

DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE INVERSIONES..... 65

DE LA DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES..... 66

DE LA AREA TÉCNICA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO -ATM..... 67

DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO 69

DE LA DIVISIÓN DE COMERCIO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA..... 70





DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS 72

DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES 74

En Materia de Administración del Cementerio: 75

DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL 76

DE LA DIVISIÓN DE DEMUNA, OMAPED y CIAM 77

- En Materia de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA). 77
- En Materia de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED): 78
- En Materia del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM) 78

DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE..... 79



SECCION TERCERA

TÍTULO V: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TÍTULO VI: REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

DEL RÉGIMEN LABORAL 79

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO 80

TÍTULO VII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 80

TÍTULO VIII: DISPOSICIONES FINALES 81

ANEXO 1: ESTRUCTURA ORGÁNICA 82

ANEXO 2: ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUABAL 85





INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Huabal es un documento técnico normativo de gestión municipal que constituye una de las herramientas más importantes para la adecuada gestión administrativa de esta institución, conteniendo su estructura orgánica, así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus Órganos y Unidades Orgánicas, en base a la matriz de competencias, consolidando la estructura organizacional y fortaleciendo las capacidades institucionales.

La Municipalidad Distrital de Huabal, consciente del rol que le compete asumir, ha rediseñado su estructura orgánica acorde a los nuevos escenarios sociales y económicos que vive el país, orientando su gestión hacia un enfoque funcional que fortalezca su accionar para una adecuada toma de decisiones, cumplimiento de sus objetivos institucionales y brindar más y mejores servicios a la ciudadanía.

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Huabal, ha sido formulado de acuerdo a los lineamientos del D.S. N° 054-2018-PCM, las atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas vigentes; por lo que ha incorporado, los cambios producidos en la normativa nacional, y modificaciones para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones

En ese sentido, el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Huabal determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, estructura orgánica, atribuciones y relaciones, evitando el fenómeno de la superposición de funciones de la Municipalidad, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

Finalmente, es de precisar que el Reglamento de Organización y Funciones constituye la norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y como tal, sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión de la entidad.



SECCION PRIMERA

TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

DE LA NATURALEZA JURIDICA

Artículo 1º: Naturaleza Jurídica



La Municipalidad Distrital de Huabal, es un Órgano de Gobierno Local promotor del desarrollo local, que emana de la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia y constituye un Pliego presupuestal; ejerce las funciones y atribuciones que le señala la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

DE LA JURISDICCIÓN

Artículo 2º: Jurisdicción



La Municipalidad Distrital de Huabal ejerce jurisdicción en el Distrito de Huabal de la Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca, con domicilio legal en la Av. Jaén S/N -Huabal.

DE LAS FUNCIONES GENERALES

Artículo 3º: Funciones Generales



La Municipalidad Distrital de Huabal conforme al artículo 73º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes materias:

- a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
- b) Servicios públicos locales.
- c) Protección y conservación del ambiente.
- d) Desarrollo y economía local.
- e) Participación ciudadana.
- f) Servicios sociales locales.
- g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- h) Otras que determine la ley.





DE LA BASE LEGAL

Artículo 4º: Base Legal

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) se sustenta en el marco normativo siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Ley N° 27337, Ley que aprueba el nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley 29408, Ley General de Turismo.
- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulto Mayor
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 24059, Ley de creación del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29664, Ley que crea Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- Ley 27933, Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Decreto Legislativo 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería.





- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y modificatoria con DL N° 1286.
- Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamiento de Organización del Estado y modificatorias.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGD, Aprueban Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Decreto Legislativo N° 1088 Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital
- Decreto Supremo 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, TUO de la ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
- Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Legislativo N° 1252, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe)
- Decreto Legislativo N°1278-2018, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, TUO de la ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- DS-040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil
- decreto supremo N° 003-2023-MIMP - Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2019-MIMP y el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1297, Decreto Legislativo para la protección de las niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MIMP.



- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, Resolución de Contraloría que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado"
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, Resolución de Secretaría de Gestión Pública que aprueba los "Lineamientos N° 01-2020-SGP- Funciones Estandarizadas en el marco de los Sistemas Administrativos".
- Artículos 3, 14 y 15 de la Ley Marco de Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado con Decreto Ley N° 1280.
- Artículos 12 y 32 del Reglamento de la Ley Marco de Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado con DS N° 019-2017-VIVIENDA.
- Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de Gobiernos Locales



TITULO II: PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

01. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 5º: Los órganos de Alta Dirección en la Municipalidad Distrital de Huabal son los responsables de dirigir la entidad, supervisar y regular sus actividades, y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad.

Artículo 6º: Los órganos de Alta Dirección en la Municipalidad Distrital de Huabal configuran el primer nivel organizacional y están integrados por:

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

DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 7º: El Concejo Municipal, es el órgano normativo y fiscalizador de mayor jerarquía en la jurisdicción del Distrito de Huabal. Está integrado por el Alcalde quien lo preside y cinco (5) Regidores; ejerce sus funciones de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, su Reglamento Interno de Concejo (RIC) y demás disposiciones legales vigentes.





Artículo 8º: Son atribuciones del Concejo Municipal las establecidas en el artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades:



1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional (Plan Estratégico 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 interna y funcionamiento del gobierno local;
4. Aprobar los planes correspondientes, que identifiquen las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección y de riesgos de desastres; 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 Ordenamiento Urbano, 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 (SGAL) y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental regional y nacional;
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, realice el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario;
12. Aprobar por Ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal (RIC);
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 Institucional de Apertura y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad;
17. Aprobar el balance y la memoria;
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley;
19. Aprobar la creación de centros poblados y agencias municipales;
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad;
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control;
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización;



23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes;
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley;
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 del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores;
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores;
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales;
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave;
31. Plantear los conflictos de competencia;
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos;
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad Distrital de Huabal;
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.

DE LA ALCALDÍA

Artículo 9º: La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo del Gobierno Municipal, y se encuentra a cargo del Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 10º: Son atribuciones de la Alcaldía las contenidas en el artículo 20º "ATRIBUCIONES DEL ALCALDE" de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;

3. Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación;
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 Institucionales;
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Institucional, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el Presupuesto Institucional, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley;
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Regional y Nacional;
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 este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los



requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto;

18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad;
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional;
21. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
22. Proponer al Concejo Municipal y al Órgano de Control Institucional, según corresponda, la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
23. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
24. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
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, designar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera y/o servidores de confianza;
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;





33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso;"
36. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local;
37. Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional;
38. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.



Artículo 11º: En los casos de vacancia o ausencia, del Alcalde, el Teniente Alcalde o el Primer Regidor hábil que sigue en su propia lista electoral reemplazan al Alcalde, y en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones en concordancia con la normatividad vigente.



DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 12º: La Gerencia Municipal es el órgano de Alta dirección de primer nivel organizacional, responsable de la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Huabal. Asimismo, es la encargada de planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades que la normatividad aplicable a los gobiernos locales regula y rige.



Asimismo, es la responsable de regular, planificar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo territorial y económico, protección y conservación del ambiente, participación ciudadana, servicios públicos y sociales locales en el distrito.

A través del personal a su cargo, dirige la ejecución de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos de la municipalidad, en concordancia con los planes institucionales.



Artículo 13º: La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía y depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía, quien puede cesarlo sin expresión de causa. También puede ser cesado mediante acuerdo del Concejo Municipal de acuerdo a lo prescrito en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Tiene mando y supervisión sobre los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea.

Artículo 14º: La Gerencia Municipal tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea, en concordancia con la política, objetivos y metas de la institución;
2. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos y la ejecución de los proyectos de desarrollo local, de acuerdo a los objetivos y metas institucionales;
3. Coordinar la formulación y/o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, así como el seguimiento y evaluación del logro de los objetivos;
4. Disponer y supervisar el cumplimiento de las ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones municipales;
5. Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos;
6. Presentar a Alcaldía dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido para su aprobación por el Concejo Municipal;
7. Supervisar la Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros de la Municipalidad; conforme a las normas establecidas;
8. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos municipales y su destino, de conformidad con la normatividad vigente;
9. Gestionar la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local;
10. Prestar soporte y asesoramiento técnico al despacho de Alcaldía en el desarrollo de los procesos y procedimientos técnicos administrativos de la gestión Municipal;
11. Representar al alcalde ante las instituciones públicas y privadas por delegación expresa de él;
12. Prestar el apoyo administrativo y logístico a las comisiones de regidores;
13. Proponer los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de Gestión requeridos por ley o necesidades operativas de la entidad;*
14. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia y aquellos delegados por el Alcalde;
15. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;
16. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;
17. Resolver y atender los asuntos internos de la Municipalidad según la normatividad vigente y las políticas establecidas por la Alcaldía;





18. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal cuando se presencia sea requerida por Alcaldía y/o los regidores, con derecho a voz y sin voto;
19. Informar permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal, a solicitud de éste, sobre aspectos de la gestión municipal;
20. Designar, en coordinación con la alcaldía los equipos, funcionarios y miembros de comisiones técnicas;
21. Emitir sanciones de amonestaciones verbales o escritas a servidores a su cargo, por acción u omisión de sus funciones;
22. Proponer la designación y cese de los empleados de confianza;
23. Plantear y proponer los destaques, designaciones y rotaciones de los servidores a su cargo, en coordinación con la Unidad Orgánica de Gestión de Recursos Humanos
24. Ejercer las atribuciones delegadas por el Alcalde.
25. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
26. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
27. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

02. ORGANOS CONSULTIVOS:



Constituyen órganos consultivos de la Municipalidad Distrital de Huabal los siguientes:

- 02.1. Comisiones de Regidores.
- 02.2. Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 02.3. Junta de Delegados Vecinales y Comunales.
- 02.4. Comité Distrital de Defensa Civil.
- 02.5. Comité de Vaso de Leche y Programas Sociales.
- 02.6. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 02.7. Comité Distrital Multisectorial de Salud.

DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 15º: Las Comisiones de Regidores, es un órgano consultivo del Concejo Municipal, constituidos por los regidores en comisiones de trabajo en áreas básicas de servicios y de gestión municipal con la finalidad de analizar y /o formular proyectos de



ordenanzas, acuerdos y emitir dictámenes en los asuntos que sean sometidos a su consideración. Se formalizan mediante Acuerdo de Concejo, pueden ser permanentes o especiales y se rigen por su propio Reglamento Interno del Concejo (RIC).

Artículo 16º: Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Huabal, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.

Artículo 17º: Son atribuciones y obligaciones de los Regidores conforme a lo establecido en el artículo 10º de la Ley Orgánica de Municipalidades:

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

Artículo 18º: Responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores

Según el art. 11º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los Regidores son responsables, individualmente por los actos violatorios de la ley, practicados en el ejercicio de sus funciones y solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

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 en las empresas municipales o de nivel municipal de 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 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores Municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.



DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 19º: El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación. Está integrado por el Alcalde, que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde; y por los regidores Distritales, por los Alcaldes de los Centros Poblados de la respectiva jurisdicción Distrital cuando existan y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, asociaciones de productores, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel Distrital, con las funciones y atribuciones que le señala su propio Reglamento en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.



Artículo 20º: Son Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

1. Concertar y coordinar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo;
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales;
3. Proponer convenios de cooperación Distrital para la prestación de servicios públicos;
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 Distrital.



DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

Artículo 21º: La Junta de Delegados Vecinales y Comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el Distrito y que están organizadas principalmente, como juntas vecinales, debidamente registradas en la Municipalidad. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, para cuyo efecto la Municipalidad regula su participación de conformidad con el Artículo 197º



de la Constitución Política del Estado y los Artículos 106º al 110º de la Ley Orgánica de Municipalidades. El primer regidor de la Municipalidad Distrital la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

Artículo 22º: La Junta de Delegados Vecinales y Comunales tiene las siguientes funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro 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 en el cultural;
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
7. Impulsar el monitoreo y desarrollo de los niños y niñas del ámbito del Distrito articulando acciones a través de la Instancia de Articulación Local (IAL).
8. Las demás que le delegue la Municipalidad Distrital de Huabal.



DEL COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 23º: El Comité Distrital de Defensa Civil es un órgano consultivo de la Gestión Municipal, es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación respuesta y rehabilitación de la población ante los desastres, con la participación obligatoria de la organizaciones sociales a través de sus representantes, así como también el apoyo y participación de las organizaciones humanitarias vinculadas a las acciones de riesgo de desastres. Está Presidido por el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Huabal. Se rige por su propio Reglamento



Artículo 24º: El Comité Distrital de Defensa Civil tiene las siguientes funciones:

1. Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes;
2. Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades de Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres – GTGRD del Gobierno Local.
3. Formulan propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación de la población ante los desastres, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias;
4. Convocan a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores;
5. Proponen normas relativas a los procesos de preparación, repuesta y rehabilitación de la población ante los desastres en su respectiva jurisdicción;
6. Otras que determine el Comité de Defensa Civil.



DEL COMITÉ DE VASO DE LECHE Y PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 25°: El Comité de Vaso de Leche y Programas Sociales es el órgano responsable planificar, organizar y fiscalizar en coordinación con las organizaciones de base de la población, la implementación del Programa del Vaso de Leche, en todas sus fases: selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación del mismo; con el objetivo de brindar alimentación complementaria a sectores de la población de escasos recursos dentro del marco de la Ley y sus normas.



Artículo 26°: Es designado mediante Resolución de Alcaldía previo Acuerdo del Concejo Municipal y está conformado por el Alcalde quien lo preside, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud, un representante de la asociación de productores agropecuarios de la zona designado por el Ministerio de Agricultura, y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización.



Los integrantes del Comité de Vaso de Leche y Programas Sociales ejercen sus funciones máximo hasta por un período de 2 (dos) años consecutivos, no pudiendo ser reelectos en forma inmediata.

Artículo 27°: El Comité de Vaso de Leche y Programas Sociales tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, desarrollar y supervisar las acciones que garanticen el correcto funcionamiento del Programa del Vaso de Leche;
2. Seleccionar los insumos alimenticios del Programa del Vaso de Leche, en concordancia a las disposiciones vigentes sobre la materia;
3. Velar por la calidad de los Insumos del Vaso de Leche;
4. Otras comprendidas en su reglamento interno.



DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 28°: El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un órgano consultivo y de coordinación que tiene como objetivo formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar supervisar y evaluar la ejecución de los mismos, en el marco de la política nacional emanada por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC), de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.



Está integrado por el Alcalde, quien la preside, y conformado de acuerdo a la normatividad vigente. Se rige por su propio Reglamento.

Artículo 29º: El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

1. Establecer la política Distrital de seguridad ciudadana.
2. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa Distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
3. Ejecutar y supervisar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común en la jurisdicción del Distrito de Huabal y dictar directivas sobre la materia.
4. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana que desarrollan la Oficina de Seguridad Ciudadana del Municipio y la Oficina de Participación Ciudadana de las Comisarías de su ámbito de competencia territorial, procurando que dichas actividades sean integradas.
5. Apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana.
6. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Provincial, Regional y el CONASEC.
7. Coordinar con los Comités Distritales colindantes acciones conjuntas.
8. Fomentar el debate público sobre la seguridad ciudadana.
9. Otras funciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y el CONASEC.

DEL COMITE DE GESTION SEGUIMEINTO DE LA INVERSION

Artículo 30º: El Comité de Seguimiento de Inversiones El objetivo general del Comité es impulsar el gasto público a través de la ejecución eficiente y eficaz de las inversiones, para el cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos en beneficio de la población.

1. Coordinación entre los actores directamente involucrados en la ejecución de las inversiones de la Cartera Priorizada de Inversiones, y a su vez forma parte del SSI del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Revisar el avance y estado de la cartera priorizada de inversiones de manera conjunta con los involucrados de manera directa.
3. Conocer la problemática y los riesgos asociados a la ejecución y gestión de inversiones.
4. Establecer acuerdos y compromisos que ayuden a garantizar una ejecución eficiente y continua, para la mejora de la ejecución.



DEL COMITE DISTRITAL MULTISECTORIAL DE SALUD

Artículo 31º: El Comité Distrital Multisectorial de Salud es un órgano consultivo de coordinación y concertación que tiene por finalidad desarrollar acciones para contribuir a mejorar la situación de salud de la población del ámbito Distrital como condición básica e indispensable para lograr el desarrollo óptimo e integral del Distrito, bajo la estrategia de promoción de la salud y atención primaria. Está Presidido por el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Huabal. Se rige por su propio Reglamento



Artículo 32º: Son funciones del Comité Distrital Multisectorial de Salud:

1. Contribuir a mejorar la salud de la población del Distrito de Huabal
2. Lograr una prioritaria y decidida atención a la promoción de la salud y prevención de las enfermedades dirigida a la población Distrital en defensa de su vida y su salud;
3. Otras que determine el Comité Multisectorial Especializado en Salud.



03. ORGANO DE CONTROL

Artículo 33º: El órgano de Control, ejerce control gubernamental interno, velando por la correcta y transparente gestión de los recursos integrales, orientados al logro de los resultados previstos en los documentos de Gestión Institucional y en los Instrumentos de Gobierno.



DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 34º: El Órgano de Control Institucional (OCI) es la unidad orgánica responsable de realizar el control gubernamental en la entidad, de conformidad con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control (SNC) y de la Contraloría General de la República (CGR), sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de ello hace de conocimiento directamente al Alcalde de la Municipalidad de Huabal sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades del control, inherentes al ámbito de su competencia. Su ámbito de control abarca a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.



Artículo 35º: El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones y atribuciones:

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

2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
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. 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.





13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Coordinar con los Órganos o Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la implementación del Sistema de Control Interno (SCI); así como las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Coordinar y solicitar información a la CGR referente a normativas, capacitaciones, orientaciones, charlas, entre otros, relacionados al Sistema de Control Interno (SCI).
22. Orientar al personal de los Órganos o Unidades Orgánicas de la Municipalidad, referente a normas, eventos, informaciones solicitadas relacionados al SCI.
23. Coordinar y solicitar al personal de los Órganos de la Municipalidad, la elaboración de la información solicitada por la CGR; así como su remisión del mismo, mediante el aplicativo informático del SCI.
24. Velar por el mantenimiento actualizado de la información en el Sistema de Control Interno (SCI) de la Municipalidad.
25. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
26. Emitir el Informe Anual al Consejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
27. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

04. ORGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 36°: El Órgano de Defensa Judicial es parte del Sistema de defensa jurídica del Estado, que tiene por finalidad fortalecer, unificar y modernizar la defensa jurídica del Estado en el ámbito Local Regional y Nacional, la que está a cargo de los Procuradores Públicos, cuyo ente rector es el Ministerio de Justicia.

El Sistema de Defensa Jurídica del Estado, se encuentra vinculado a principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos, estructurados e integrados funcionalmente mediante los cuales los Procuradores Públicos ejercen la defensa jurídica del Estado.

DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 37°: La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de defender y garantizar los intereses de la Municipalidad, mediante la representación y defensa jurídica, procesos judiciales, arbitrales y conciliatorios, y procedimiento administrativo de acuerdo a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.

Está a cargo de un funcionario de confianza, quien adquiere la denominación de Procurador Público Municipal, reporta administrativamente ante el Alcalde Municipal; y funcional y normativamente ante el Concejo de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 38°: Son funciones y atribuciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Representar a la Municipalidad para la defensa jurídica de los intereses y derechos ante los organismos jurisdiccionales, en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, conciliaciones ante cualquier tribunal o juzgado de los diferentes distritos judiciales en los procesos y procedimientos en los que actué como demandante, demandado, denunciante, solicitante, reclamante, reclamado o parte civil; y otras de similar naturaleza en los que la Municipalidad sea parte.
2. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, en Sede Arbitral, en los que es parte y como tal, se encuentra autorizado a peticionar arbitraje o conciliación, demandar, contestar y efectuar todo medio de defensa o acto procesal.
3. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad y de sus funcionarios ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en lo que es parte, y como tal se encuentra autorizado a formular denuncias, participar en las investigaciones policiales, entre otros.
4. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, en sede administrativa en lo que es parte y como tal, se encuentra autorizado a efectuar

solicitudes, descargos, medios impugnatorios y, en general, todo medio de defensa.

5. Coordinar con los órganos de la Municipalidad, los asuntos de carácter litigioso, relacionado con la defensa institucional.
6. Orientar a todos los órganos de la Municipalidad, en asuntos de carácter judicial, relacionados con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados.
7. Delegar su representación por simple acto escrito a favor de los abogados de la Oficina de la Procuraduría Pública de la Municipalidad, encargándoles temporalmente, la defensa de los intereses de la Entidad, supervisando su desempeño.
8. Impulsar o promover los procesos judiciales, arbitrales y administrativos a su cargo, además de toda acción en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad y de sus representantes, en este último caso cuando deriven del ejercicio de sus funciones.
9. Informar al Concejo de Defensa Jurídica del Estado, los avances de los procesos en marcha, en cumplimiento de la normatividad vigente; y a su vez, remitir la Memoria Anual de Gestión, hasta el primer trimestre del año siguiente de fenecido el ejercicio fiscal.
10. Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que patrocina a la Municipalidad.
11. Informar mensualmente al Alcalde o cuando se lo requiera, sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en éste último caso los resultados obtenidos. Y cuando lo solicite el Concejo Municipal.
12. Realizar consignaciones judiciales y retirar y/o recoger las que se efectúen a nombre de la Municipalidad.
13. Iniciar y/o impulsar las acciones judiciales contra funcionarios, servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, y en los demás casos que no sean derivados de acciones de control, previa autorización del Concejo Municipal.
14. Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas, legalmente con posterior validación por el Concejo, así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas.
15. Atender requerimientos de información que soliciten los órganos y unidades orgánicas sobre los asuntos o juicios a su cargo.
16. Cursar cartas simples o notariales sobre asuntos que pudiesen generar acciones judiciales y/o que tengan relación con procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública Municipal.
17. Durante el proceso judicial, arbitral y ante los centros de conciliación, el Procurador Público Municipal, puede desistirse, allanarse, conciliar o transigir con las partes



involucradas, previa autorización del Concejo Municipal mediante acuerdo de Concejo.

18. Solicitar a los órganos y unidades orgánicas municipales, los informes pertinentes, antecedentes y expedientes administrativos que permitan sustentar los recursos que se presenten en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.
19. Proyectar y proponer normas de carácter interno (directivas, manuales e instructivos) tendientes a optimizar el cumplimiento de las funciones de su competencia; así como, realizar su actualización y/o modificación correspondiente en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
20. Proyectar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, evaluación semestral y anual, presupuesto anual, documentos de gestión y otros, relacionados a su competencia y/o dependencia.
21. Registrar (cuaderno o libro de registro) y custodiar el acervo documentario existente en su oficina, hasta su posterior transferencia a la Oficina de Archivo Central.
22. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como, la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
23. Cumplir todas las funciones establecidas en la Ley y Reglamento del Consejo de Defensa Jurídica del Estado, y las que le asigne el Concejo Municipal o Alcaldía, y que sean de su competencia.

TÍTULO III: SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

05. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 39º: Los órganos de asesoramiento, son los encargados de atender consultas, prestar ayuda técnica especializada en asuntos jurídicos, normativos, técnicos, económicos y administrativos, a los órganos de Gobierno y Alta Dirección, así como a las unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos específicos de sus áreas de responsabilidad. Estos órganos son los siguientes:

- 05.1. Oficina De Asesoría Jurídica.
- 05.2. Oficina De Planeamiento Y Presupuesto.
 - 05.2.1. Oficina De Programación Multianual De Inversiones.

DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 40°: La Oficina de Asesoría Jurídica, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Es el órgano encargado de brindar asesoramiento legal a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y tiene como competencia asegurar que los actos administrativos de la Municipalidad se ajusten a la normatividad vigente, mediante la adecuada interpretación, asesoramiento, difusión y opinión legal sobre los actos o propuestas normativas que sean remitidas, para su consideración, por los órganos de la Municipalidad.



Artículo 41°: Son funciones generales de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
2. Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
3. Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
4. Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
5. Resolver los recursos de apelación de los procedimientos administrativos iniciados, en observancia de las disposiciones legales vigentes;
6. Emitir opinión legal sobre los expedientes administrativos que se le soliciten y que deban ser sometido a su consideración, así como determinar el ámbito de aplicación, objeto y finalidad de los dispositivos legales que se soliciten ser aplicados a cada procedimiento administrativo, a fin de determinar el trámite correspondiente;
7. Velar por el cumplimiento de las normas legales dictadas por el Gobierno Nacional y Regional; así como las dictadas por la propia Municipalidad;
8. Coordinar con los órganos responsables de la administración del patrimonio municipal y Margésí de Bienes, las acciones de saneamiento legal, respecto de los bienes de propiedad municipal;
9. Informar sobre asuntos contencioso administrativo que le sean sometidos;
10. Formular, ejecutar y evaluar las actividades del Plan Operativo y Presupuesto Anual en el ámbito de su competencia;





11. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;
12. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia;
13. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;
14. Recepcionar, registrar (cuaderno o libro de registro) y tener en custodia el acervo documentario existente en su oficina, hasta su posterior transferencia a la Oficina de Archivo Central.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 42º: La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, responsable de dirigir la formulación, conducción y evaluación de los sistemas de planeamiento, presupuesto y modernización de la gestión pública; así como, de dirigir y supervisar el proceso de programación de los proyectos o programas de inversión, en concordancia con las normas técnico-legales vigentes. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 43º: La Oficina de Planeamiento y Presupuesto se desagrega de la siguiente manera:

- Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Artículo 44º: Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes funciones y atribuciones:



1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planificación estratégica institucional, planificación operativa, presupuesto municipal, análisis presupuestal y racionalización administrativa, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes;
2. Asesorar a la Alta Dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas presupuestarias de la Municipalidad;
3. Organizar, dirigir y evaluar el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI);
4. Conducir, coordinar y supervisar el proceso del Presupuesto Participativo de conformidad con la normatividad vigente;





5. Desarrollar y conducir el proceso técnico de programación multianual y gestión de inversiones de acuerdo a la Ley, Reglamento, Normas y Directivas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
6. Coordinar con entidades del Sector Público y Privado acciones que conlleven al desarrollo de los planes y proyectos que ejecute la Municipalidad;
7. Dirigir, implementar y evaluar el sistema de planeamiento estratégico de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, normas complementarias y conexas;
8. Dirigir, coordinar y supervisar la implementación del sistema administrativo de modernización de gestión pública, de conformidad con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, normas complementarias y conexas;
9. Promover la gestión por procesos, la simplificación administrativa, la innovación y el aprovechamiento de las tecnologías, la transparencia, rendición de cuentas y la ética pública, en concordancia con el sistema administrativo de modernización de gestión pública;
10. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar cada una de las fases que comprende el proceso presupuestario de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, normas complementarias y conexas;
11. Gestionar el sistema de planeamiento en lo correspondiente a la medición de resultados en función a los indicadores y metas previstas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI);
12. Elevar a la Alta Dirección la Programación de Presupuesto Multianual de la Municipalidad para su aprobación por el Concejo Municipal y posterior remisión a las entidades correspondientes;
13. Proponer al gerente Municipal para su opinión y/o **revisión las modificaciones** presupuestales que fueran necesarias para garantizar el **cumplimiento de las metas** presupuestarias del año fiscal;
14. Ejecutar el seguimiento y monitoreo de la Ejecución Presupuestal del Pliego, de acuerdo a las normas legales vigentes y del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF);
15. Presentar la evaluación anual y conciliación del marco legal de presupuesto a las instancias correspondientes;
16. Informar y rendir cuenta periódicamente a los Órganos de la Alta Dirección sobre el cumplimiento de los objetivos, metas, programas y proyectos estratégicos de desarrollo;
17. Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;



18. Programar, formular, controlar y evaluar el Presupuesto Anual de la Municipalidad, en concordancia con la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, Ley de Presupuesto del Sector Público y, Directivas específicas de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;
19. Proponer y efectuar las modificaciones al Presupuesto Institucional, de acuerdo a la normatividad presupuestaria vigente;
20. Coordinar con la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades públicas, acciones referidos al proceso presupuestario;
21. Gestionar la elaboración de los Estados presupuestarios de manera anual y periodos intermedios, haciendo uso de los sistemas de gestión presupuestaria habilitados para tal fin;
22. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
23. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia;
24. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;
25. Emitir opinión y absolver consultas en materia de planeamiento, formulación presupuestal, modernización de la gestión pública, inversión pública y racionalización;
26. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa

DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

Artículo 45°: La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), es la unidad orgánica responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión, en el ámbito de las competencias locales que, por designación, asume las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones, en concordancia con las normas que rigen el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 46°: La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, tiene las siguientes funciones:

1. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Elaborar el diagnóstico detallado e indicadores de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.



3. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de resultados en función a los estrategias nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
4. 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.
5. Proponer al Órgano Resolutivo (OR) los criterios de priorización de la cartera de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en el PMI Distrital;
6. 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.
7. 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.
8. Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos que realizarán las funciones de Unidad Formuladora (UF), con sus Responsables, así como de Unidad Ejecutora (UE), de acuerdo a la normativa que regula la materia;
9. Realizar el seguimiento de las metas de **producto e indicadores de resultados** previstos en el PMI realizando reportes semestrales y anuales.
10. Coordinar y articular con las OPMI de los Sectores **para la consideración de la** política sectorial en el PMI local; y la generación de sinergias **durante la ejecución** de las inversiones evitando la duplicidad en el uso de los recursos públicos.
11. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y aplicativos informáticos que correspondan;
12. 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.
13. Evaluar y emitir informes técnicos en el marco de sus competencias;
14. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras (UF) y de las Unidades Ejecutoras (UE) de su ámbito de acción;
15. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica alineado a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC);



16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;
17. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

06. ORGANOS DE APOYO

Constituyen órganos de apoyo de la Municipalidad Distrital de Huabal los siguientes:

- 06.1. Oficina de Secretaría General
- 06.2. Oficina de Tecnología de la Información, Comunicaciones e Imagen.



DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 47º:

La Oficina de Secretaria General es el órgano responsable de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión en los asuntos relacionados con el Trámite Documentario y Atención al Ciudadano; asimismo, en lo concerniente al Archivo Central de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y funcionalmente de la Alcaldía.



Artículo 48º:

Son funciones y Atribuciones de la Oficina de Secretaría General:

1. Brindar apoyo al Concejo Municipal, a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal en los asuntos de su competencia;
2. Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo Municipal, elaborando y custodiando las actas, y suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde y difundir los Acuerdos de Concejo;
3. Solicitar a los diversos Órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad, la documentación referente a pedidos o solicitudes para derivarlos a las Comisiones de Concejo; y posteriormente para agenda de Sesión y acuerdo por el Concejo Municipal.
4. Alcanzar a los Regidores del Concejo Municipal, la documentación de agenda se Sesión de Concejo, con una anticipación no menor a tres (03) días de programado la Sesión de Concejo.
5. Dirigir, coordinar y procesar la documentación que requiera el conocimiento y/o la decisión del Concejo Municipal o la Alcaldía;



6. Elaborar los proyectos de actas y acuerdos de Concejo, y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad;
7. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo, canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
8. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores y posterior inclusión en la Agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
9. Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro;
10. Citar a los Regidores, así como a los funcionarios a las sesiones de concejo que correspondan de acuerdo a la naturaleza del tema a tratar;
11. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Oficina de Secretaria General;
12. Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones en que participa el Alcalde y los Regidores;
13. Disponer la publicación de las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía y otros documentos cuando corresponda en la forma prevista por la Ley;
14. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
15. Elevar al Titular del Pliego para su resolución, a fin de agotar la vía administrativa, los expedientes presentados en apelación referidos al literal anterior;
16. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los sistemas de trámite documentario y archivo central;
17. Supervisar la correcta orientación y atención al ciudadano con respecto a los servicios públicos municipales que solicite;
18. Coordinar la tramitación de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía;
19. Atender y tramitar las solicitudes de información formuladas por los ciudadanos en virtud a la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
20. Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que el Concejo de la Municipalidad, al ejercer facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente;
21. Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;





22. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;
23. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia;
24. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;
25. Otras que le asigne el Alcalde y Gerente Municipal que sean de su competencia.

Artículo 49º: Son funciones y Atribuciones en Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, los siguientes:



1. Proponer y ejecutar las políticas municipales de atención al ciudadano;
2. Registrar los documentos y solicitudes recepcionados, preservando el orden y la fecha de ingreso, y manteniendo actualizado el registro de documentos;
3. Efectuar y supervisar la recepción, procesamiento y distribución de expedientes ingresados a través de trámite documentario, con plena observancia de las disposiciones contempladas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y el TUPA;
4. Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería externa de los distintos documentos de la Municipalidad;
5. Brindar orientación e información al público, sobre los servicios y procedimientos administrativos que brinda la Municipalidad, según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos;
6. Brindar orientación e información al público en general, en la presentación de sus solicitudes y sobre el estado de sus expedientes (etapas, área de proceso y fecha probable de término), según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos;
7. Elaborar propuestas orientadas a mejorar la calidad de atención del usuario, sobre la base de indicadores que permitan el seguimiento y mejora continua del servicio;
8. Coordinar con las áreas involucradas en la atención al público la capacitación del personal a su cargo, respecto a temas de su competencia y a la mejora de la calidad del servicio;
9. Proponer acciones para integrar y mejorar el Sistema Único de Trámite Documentario;
10. Recepcionar, tramitar y dar respuesta a las consultas y/o sugerencias de los vecinos, que se presenten a través de los diferentes canales de atención;





11. Llevar a cabo las coordinaciones con las áreas de la Municipalidad, a fin de efectuar la mejor distribución y atención de la documentación, de acuerdo a la competencia de las mismas;
12. Expedir copias certificadas de los documentos a cargo de la Municipalidad a solicitud del interesado, debidamente autorizado por la Oficina de Secretaría General;
13. Brindar el servicio de autenticación de documentos, a través del personal designado, para esos efectos;
14. Dirigir, controlar la ejecución, cumplimiento de las normas y procesos para la recepción, depuración, calificación del periodo de conservación y eliminación de la documentación de la Municipalidad;
15. Emitir informes estadísticos de expedientes y oficios que ingresan al municipio.
16. Dar trámite a los reclamos consignados en el Libro de Reclamaciones de la entidad, debiendo coordinar con las unidades orgánicas competentes su debida atención, así como, correr traslado a los órganos de la entidad de ser el caso de las sugerencias formuladas por los administrados.
17. Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería y notificación dentro y fuera del Distrito, de los distintos documentos de la Municipalidad.
18. Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;
19. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;
20. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia;
21. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;
22. Otras que le asigne la Oficina de Secretaria General y que sean de su competencia.

Artículo 50°: Son funciones y Atribuciones en Materia de Archivo Central, los siguientes:

1. Normar y sistematizar la operatividad y/o funcionamiento del Archivo Central y los archivos periféricos de la Municipalidad, así como el programa de retención de documentos y la eliminación sistemática de los mismos.
2. Recepcionar y archivar el acervo documentario que generan las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, debidamente procesadas y conforme a Ley;

3. Organizar, custodiar, supervisar, clasificar, codificar y distribuir la documentación en el Archivo Central; así como controlar el ingreso y salida de expedientes y documentos en general.
4. Cautelar por la seguridad, mantenimiento y conservación en óptimas condiciones de los documentos que conforman el archivo central, en sus estados físicos y electrónicos.
5. Atención permanente a las disposiciones legales concernientes a la recepción y al archivo de documentos.
6. Elaborar y proponer para su aprobación manuales de procedimientos relacionados a la recepción de documentos y sistema de archivo.

DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES E IMAGEN

Artículo 51º: La Oficina de Tecnología de la Información, Comunicaciones e Imagen, es la unidad orgánica encargada de planificar, coordinar y ejecutar las actividades técnicas relacionadas con los recursos de información y las comunicaciones; la innovación tecnológica y el desarrollo de la transformación digital. Asimismo, es responsable de las actividades de imagen institucional, debiendo desarrollar acciones de relaciones públicas, comunicación e información; así como programar, organizar, coordinar y atender los actos protocolares de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, funcionalmente de Alcaldía y normativamente de la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Concejo de Ministros (PCM).

Artículo 52º: La Oficina de Tecnología de la Información, Comunicaciones e Imagen, **está a cargo de** un Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 53º: Son funciones y Atribuciones de Oficina de Tecnología de la Información, Comunicaciones e Imagen:

1. Formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de gestión de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que estos provean de soporte a la operación de la Municipalidad.
2. Organizar y desarrollar el planeamiento estratégico de tecnología de la información en concordancia con los objetivos y las necesidades de los órganos y unidades orgánicas de la institución.
3. Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación de la municipalidad, así como el correspondiente Plan Operativo Informático en el marco de la normativa de gobierno digital.
4. Administrar la infraestructura tecnológica de la informática y de comunicaciones, de la municipalidad, garantizando su operatividad, disponibilidad y seguridad.



5. Formular, proponer y ejecutar el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la municipalidad.
6. Planear, desarrollar y ejecutar proyectos y/o actividades que aseguren el ciclo de vida de los sistemas de información y que brinden soporte a las estrategias municipales.
7. Desarrollar los sistemas y plataformas digitales institucionales, implementar nuevas tecnologías, así como supervisar el software desarrollado por terceros.
8. Recoger y registrar la información contenida en el portal institucional y el portal de transparencia y otras plataformas digitales relacionadas.
9. Planificar, organizar y ejecutar las actividades referidas a la imagen institucional y a los actos de carácter protocolar de la Municipalidad;
10. Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades;
11. Coordinar con las unidades orgánicas competentes la programación y las campañas publicitarias sobre desarrollo de eventos y actividades a desarrollar;
12. Formular e implementar los lineamientos, y estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal de acuerdo con las políticas institucionales y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad como gobierno local; así como supervisar su cumplimiento.;
13. Mantener actualizado el Portal Virtual de la Municipalidad que permita informar sobre los servicios, obligaciones y beneficios tributarios que brinda la Municipalidad, acciones de proyección social, y demás acciones que corresponda;
14. Planear, organizar, ejecutar y controlar la edición, publicación y distribución de material de difusión de la Municipalidad (revistas, boletines y otros) orientado a informar los planes, programas, actividades, proyectos y obras, así como beneficios al vecino;
15. Elaborar y mantener actualizado el archivo audiovisual y fotográfico de la Municipalidad, en medios escritos magnéticos y otros;
16. Elaborar y mantener actualizado el directorio de instituciones y autoridades a nivel Distrital, Provincial y Regional;
17. Efectuar las publicaciones de los dispositivos municipales que ordene la Ley, en las modalidades o formas determinadas para ello;
18. Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, programas y proyectos de la Municipalidad, así como de las obras, los servicios y actividades que ejecuta la Municipalidad, mediante los diferentes medios informativos y de comunicación social;
19. Organizar y coordinar, con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes, las audiencias, reuniones y conferencias, en las que tiene participación el Alcalde;



- 20. Administrar, custodiar, controlar y mantener actualizado, el archivo con las noticias de prensa relevantes para la gestión para mantener informado al Alcalde y Gerencia Municipal;
- 21. Otras acciones y actividades que sea asignado por la jefatura inmediata, relacionado a sus funciones.

07. ORGANOS DE LINEA

Constituyen órganos de línea de la Municipalidad Distrital de Huabal los siguientes:



- 07.1. Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.
- 07.2. Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.
- 07.3. Subgerencia de Desarrollo y Promoción Social.
- 07.4. Oficina de Estudios y Proyectos
- 07.5. Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Artículo 54°: La Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargado de coordinar, planificar, ejecutar y supervisar las acciones en materia de obras públicas y privadas, habilitaciones urbanas y catastro, mantenimiento de infraestructura pública, tránsito de vehículos, transportes y maquinarias, gestión de riesgos de desastres, y responsable del Desarrollo Urbano Rural del Distrito de Huabal.



Artículo 55°: La Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 56°: La Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural se desagrega de la siguiente manera:



- División de Obras e Infraestructura Pública.
- División de Tránsito y Maquinaria
- División de Planeamiento Urbano, Catastro y Gestión de Riesgos.
- División de Estudios y Formulación de Inversiones
- División de Supervisión y Liquidaciones
- Área Técnica Municipal de Servicios de Agua y Saneamiento - ATM

Artículo 57°: Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural:



1. Proponer el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito, para su aprobación por el Concejo Municipal, en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado y de acuerdo con la normatividad vigente;
2. Dar cumplimiento de las Leyes, Decretos de Alcaldía, Reglamentos y Ordenanzas en la materia de Desarrollo Urbano del Distrito; así como atender y orientar al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas y públicas;
3. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de Habilitaciones urbanas; construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratoria de fábrica; y las demás establecidas de acuerdo al TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos) y a los planes y normas sobre la materia;
4. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar todas las acciones inherentes a la ejecución de obras de inversión pública, contemplando lo previsto en las normativas vigente en la materia;
5. Promover el desarrollo de la infraestructura básica y el mantenimiento de la infraestructura pública dentro del ámbito del Distrito;
6. Conducir, coordinar, supervisar y monitorear el cumplimiento del Plan Anual de Inversiones de la Municipalidad y la asignación de los recursos económicos y financieros de inversión en el marco de su competencia;
7. Planificar, coordinar y supervisar la elaboración del Plan de Desarrollo Rural del Distrito, en el ámbito de su competencia y en coordinación la Subgerencia de Desarrollo Económico Local y la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
8. Cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas, instalaciones de servicio vial y zonificación de los usos de suelo, en conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano Vigente;
9. Conducir y monitorear el catastro rural y urbano del Distrito;
10. Supervisar la actualización de los planes urbanos del Distrito para el adecuado control del uso de tierras y la regularización de las áreas urbanas, así como el mantenimiento y actualización catastral;
11. Supervisar la demarcación del Distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su conservación, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente;
12. Velar por el cumplimiento de las actividades de Gestión de Riesgos de Desastres en el Distrito de Huabal, en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres;
13. Coordinar y supervisar el plan de mantenimiento de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución;
14. Expedir resoluciones administrativas en primera instancia y resolver los recursos impugnativos de reconsideración en materias de su competencia, conforme lo establecido en el TUPA;



15. Elevar al Titular del Pliego para su resolución, a fin de agotar la vía administrativa, los expedientes presentados en apelación referidos al numeral anterior;
16. Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico legal especializadas emitidas por las Unidades Orgánicas a su cargo;
17. Efectuar la prestación de los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA), que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo Ley;
18. Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;
19. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;
20. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia;
21. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas.

DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 58°: La Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de programar, coordinar, formular, ejecutar, supervisar y evaluar, los programas, acciones y actividades que impulsen el desarrollo económico en el territorio en armonía con el medio ambiente.

Artículo 59°: La Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 60°: La Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, se desagrega de la siguiente manera:

- División de Desarrollo Productivo.
- División de Comercio y Promoción Turística.
- División de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos



Artículo 61º: Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental:



1. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local en función a las potencialidades y oportunidades del Distrito;
2. Dirigir, coordinar y supervisar las políticas y normas vinculadas con la promoción del desarrollo económico local en función de las principales actividades económicas que define el rol económico del Distrito;
3. Dirigir, aprobar y supervisar los programas de capacitación y asistencia técnica a las organizaciones y asociaciones en desarrollo agropecuario, turismo y emprendimientos productivos;
4. Coordinar y supervisar la asistencia técnica y capacitación para la constitución de micro empresas, cooperativas, asociaciones de productores, gestión empresarial;
5. Coordinar programas de capacitación para el personal de la Subgerencia de Desarrollo Económico, así como a las organizaciones de micro y pequeños empresarios, mesas técnicas y cadenas productivas y otros;
6. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas en alianza con entidades públicas y/o privadas;
7. Fomentar la investigación mediante concursos de fomento a la actividad empresarial productiva;
8. Promover la organización y realización de ferias para los diferentes sectores productivos y de servicios;
9. Identificar y proponer la formulación y ejecución de proyectos de su competencia en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de la Inversión Pública, el Plan de Desarrollo del Distrito y las potencialidades del territorio;
10. Supervisar la implementación del plan de desarrollo turístico Distrital;
11. Coordinar con las diversas entidades tutelares la protección y conservación del patrimonio cultural y natural en el Distrito;
12. Dirigir, aprobar y supervisar el cumplimiento de las políticas locales ambientales y de salubridad, en el ámbito de sus competencias;
13. Supervisar que la prestación de servicios de limpieza, recolección y transporte de residuos, desarrollen de forma oportuna, eficaz y eficiente en el Distrito, así como la adecuada disposición final de los mismos;
14. Supervisar que la prestación de los servicios de protección, ampliación y conservación de las áreas verdes de uso público del Distrito, se entreguen y desarrollen de forma oportuna, eficaz y eficiente en el Distrito;



15. Supervisar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito del Distrito, en coordinación y en el marco de lo dispuesto por el órgano rector y la normativa en la materia;
16. Aprobar y actualizar el plan Distrital de manejo de residuos, para la gestión eficiente de los residuos de su jurisdicción, en concordancia con los planes provinciales y el plan nacional;
17. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la elaboración del Plan de Desarrollo Rural del Distrito, en el ámbito de su competencia y en coordinación la Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural;
18. Efectuar la prestación de los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA), que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo Ley;
19. Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;
20. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia;
21. Brindar información y capacitación en el tratamiento de residuos sólidos.
22. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas.

DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN SOCIAL

Artículo 62°: La Subgerencia de Desarrollo y Promoción Social, es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de promover programas, acciones y brindar servicios sociales orientados al desarrollo integral de las personas y velar por la inclusión social y defensa de los derechos de la población, especialmente vulnerable.

Artículo 63°: La Subgerencia de Desarrollo y Promoción Social, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 64°: La Subgerencia de Desarrollo y Promoción Social se desagrega de la siguiente manera:

- ✚ División de Programas y Servicios Sociales.
- ✚ División de Registro Civil.



- ✚ División de DEMUNA, OMAPED y CIAM.
- ✚ División de Educación, cultura y deporte.

Artículo 65°: Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Desarrollo y Promoción Social:

1. Coordinar, organizar y supervisar el desarrollo e implementación de los programas sociales del Estado, propios y transferidos, en el ámbito del Distrito;
2. Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, programas y estrategias de superación de la pobreza y de desarrollo e inclusión, con especial atención a la población vulnerable;
3. Promover y/o formular estudios socioeconómicos de la comunidad orientados a implementar programas de prevención y bienestar a los sectores más vulnerables, especialmente a los que se encuentran en situación de pobreza y pobreza extrema;
4. Coordinar periódicamente con los Ministerios correspondientes para la recepción de Fondos de Transferencia para Proyectos y Programas Sociales de lucha contra la pobreza;
5. Supervisar la ejecución de los programas sociales y la administración de los servicios de seguridad ciudadana, registro civil, educación, cultura, salud y deporte, en el ámbito del Distrito;
6. Planear, organizar, ejecutar y supervisar las actividades destinadas al mejoramiento de la calidad de vida de las personas con algún tipo de discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad –OMAPED, así como de las personas adultas mayores;
7. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar , **diversas acciones y actividades**, orientados a las operaciones y funcionamiento de la **Defensoría Municipal del Niño y de Adolescente – DEMUNA**, el **Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM**, así como de la OMAPED (Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad); y otros, relacionados al bienestar de las personas;
8. Ejecutar programas y proyectos locales de superación de la pobreza, **educativos**, culturales, deportivos, de salud y de complementación alimentaria y nutricional, garantizando el cumplimiento de la legislación y políticas vigentes y en el marco de la modernización de la gestión del Estado, la descentralización y la reforma de la administración de los programas sociales;
9. Efectuar la prestación de los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA), que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo Ley;
10. Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;





11. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;
12. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas.

08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



Constituyen órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Huabal, las Municipalidades de Centros Poblados y la Unidad de Gestión Municipal de Agua y Saneamiento (UGM).

DE LAS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

Artículo 66°: Las Municipalidades de Centros Poblados, son órganos de administración de las funciones y los servicios públicos locales que les son delegados, pues no cuentan con autonomía política, económica ni administrativa, y son creadas por ordenanza de la Municipalidad Provincial de Jaén.



Son instancias administrativas de acuerdo a su naturaleza funcional y operativa, cumplen funciones eminentemente de servicio, encargados de programar, formular y desarrollar un conjunto de actividades integrales en favor de la población, para ello deberán elaborar su propia reglamentación organizativa y dependen funcionalmente del despacho de Alcaldía. Este órgano está inmerso en cuanto a la formalidad y funcionamiento por los arts. 128°, 129°, 130°, 131°, 132°, 133°, 134° y 135° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



En el ámbito territorial del distrito de Huabal existen dos (02) Municipalidades de Centros Poblados, establecidos como órganos desconcentrados de segundo nivel organizacional, y son:

- a) Municipalidad de Centro Poblado de el Huaco
- b) Municipalidad de Centro Poblado de la Esperanza

Artículo 67º: Son funciones y responsabilidades de las Municipalidades de Centros Poblados, las siguientes:

1. La utilización eficiente y adecuada de los recursos es responsabilidad de su Alcalde y Regidores.
2. El Alcalde de la municipalidad de centro poblado informa mensualmente acerca de la utilización de los recursos a su Concejo Municipal y a la municipalidad delegante.
3. 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 Distrital de Huabal.
4. Los ingresos y los gastos de las municipalidades de centros poblados se consolidan en las cuentas de la municipalidad delegante.
5. Participan en el proceso del presupuesto participativo.
6. Participan en la elaboración de los planes estratégicos



DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (UGM)

Artículo 68º: La Unidad de Gestión Municipal de Agua y Saneamiento (UGM) es un órgano funcional de la Municipalidad Distrital de Huabal, y tiene como objetivo la prestación de los servicios públicos locales de agua y saneamiento, es la responsable directa de los mismos y como tal, le corresponde asegurar la óptima prestación de los servicios, para lo cual se encarga de planificar y promover las acciones relacionadas a la reglamentación de la administración y uso del servicio de agua en zona urbana con población entre 2,001 a 15,000 habitantes, de acuerdo a la normativa vigente.



La UGM se fundamente en los lineamientos para la Regulación de los servicios de saneamiento en los centros poblados de pequeñas ciudades según la Resolución Ministerial N° 269-2009-VIVIENDA, EL Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, el Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1280 y la Resolución Ministerial N° 358-2021-VIVIENDA.

Artículo 69º: La Unidad de Gestión Municipal de Agua y Saneamiento (UGM) como órgano desconcentrado, está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, quien depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 70º: Son recursos de la UGM:

1. Los ingresos provenientes por la prestación de los servicios de agua y alcantarillado, los mismos que serán destinados exclusivamente para la operación y mantenimiento de los servicios que presta.
2. Los recursos presupuestales que le asigne la Municipalidad Distrital de Huabal.
3. Recursos provenientes de contratos o convenios con entidades públicas o privadas según su competencia.
4. Recursos provenientes de donaciones por parte de organismos nacionales o internacionales así como personas naturales y/o jurídicas de acuerdo a la legislación vigente.
5. Los recursos provenientes de intereses que sean generados por los recursos que administra.
6. Otros que se le asigne conforma a Ley.



Artículo 71º: Son funciones de la UGM las siguientes:

1. Planificar y promover la adecuada prestación del servicio de agua y saneamiento en el distrito de Huabal y que contribuya a elevar la calidad de vida de la población.
2. Garantizar y velar por el óptimo funcionamiento de los servicios de agua y saneamiento.
3. Elaborar el Plan Estratégico con la participación de la sociedad civil y usuarios del servicio de agua y saneamiento.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual de agua y saneamiento
5. Elaborar y/o actualizar la estructura de costos de operación, mantenimiento y utilidad a fin de determinar el monto de cuota por la prestación del servicio en el marco de la normatividad legal vigente y que permita lograr una equidad entre los ingresos y egresos por los servicios que se presta y permitan su sostenibilidad.
6. Desarrollar permanentemente actividades de operación y mantenimiento que garanticen una administración óptima en la prestación de los servicios de agua y saneamiento.
7. Formular o proponer la elaboración de estudios o proyectos a fin de ampliar la capacidad de los servicios que brinda.
8. Suscribir los contratos de suministro del servicio de agua potable y/o saneamiento de nuevos usuarios.
9. Presentar periódicamente al titular del pliego la información referida los ingresos, gastos, cuentas por pagar y cuentas por cobrar por los servicios que se presta a través de la UGM.
10. Cautelar apropiadamente los bienes que le son asignados o hayan sido adquiridos para el adecuado funcionamiento de la unidad orgánica o la prestación de los servicios que brinda.



11. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y adecuado uso del agua y alcantarillado.
12. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios que presta.
13. Efectuar coordinaciones con el ministerio de salud a efectos de medir la calidad del agua para consumo humano que se brinda.
14. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Huabal en al ámbito de su competencia.
15. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 72º: Son funciones del operario de mantenimiento y distribución del servicio de agua y alcantarillado:

1. Realizar labores de excavación y relleno de zanjas, carguío y descargo de materiales.
2. Efectuar la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento y distribución de agua, colectores y buzones
3. Realizar funciones de conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado, preservando la infraestructura pública.
4. Realizar funciones de reparación y mantenimiento de infraestructura de agua y alcantarillado.
5. Apoyar en el control, tratamiento y distribución del servicio de agua hacia los consumidores.
6. Mantener en buen estado y funcionamiento los equipos y herramientas a su cargo, informar oportunamente a su jefatura de cualquier anomalía detectada durante sus labores.
7. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo que le asigne el superior jerárquico.



SECCION SEGUNDA
TITULO IV: TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

UNIDADES ORGANIZACIONALES DE APOYO

Constituyen unidades organizacionales de los órganos de apoyo de la Municipalidad Distrital de Huabal, los siguientes:

- 06.3. Unidad de Contabilidad.
- 06.4. Unidad de Tesorería y Rentas.
- 06.5. Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- 06.6. Unidad de Gestión de Recursos Humanos.



DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 73º: La Unidad de Contabilidad, es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de desarrollar las acciones técnicas de la contabilidad gubernamental realizando el registro, control y análisis de las operaciones financieras de la municipalidad, labor que permitirá una eficiente toma de decisiones.

La Unidad de Contabilidad ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, y demás normas complementarias, así como **reglamentos y directivas vigentes** de la municipalidad



Artículo 74º: Corresponde a la Unidad de Contabilidad, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
3. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
4. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
5. Organizar el archivo y custodiar la documentación contable y afines, hasta su ingreso a la Unidad de Archivo Central;



6. Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Institucional y presupuesto anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia;
7. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;
8. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS

Artículo 75°: La Unidad de Tesorería y Rentas es la unidad orgánica que tiene como objetivo la administración del flujo financiero de ingresos y gastos, así como del sistema de tesorería; asimismo, en lo concerniente a la administración tributaria, se encarga de dirigir y supervisar las acciones de administración, registro, orientación, recaudación por tributos municipales y no tributarios como multas administrativas, así como de la fiscalización y ejecución coactiva, conforme a las competencias y facultades contempladas por la ley.



La Unidad de Tesorería y Rentas ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal; Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y demás normas complementarias, así como reglamentos y directivas vigentes de la municipalidad.



Artículo 76°: Son funciones y atribuciones de la Unidad de Tesorería y Rentas, lo siguiente:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería, en concordancia con la normatividad vigente, así como cautelar la adecuada captación, custodia, depósito de los ingresos, títulos y valores, en forma inmediata e intacta;
2. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pagado, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
3. Recepcionar el ingreso de fondos propios a caja y reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u otra entidad bancaria autorizada;
4. Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, girar y pagar vía transferencias y operaciones electrónicas y cheques según corresponda, debidamente sustentados y autorizados, cuidando



de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos en cada cuenta;

5. Elaborar flujos de caja, informes financieros y otros proporcionados por las Unidades Orgánicas competentes, para recomendar la mayor o menor incidencia de los ingresos o egresos de la Municipalidad;
6. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
7. Informar mensualmente o cuando se requiera por el jerárquico superior, sobre los ingresos recaudados, captados y obtenidos a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
8. Efectuar las conciliaciones de saldos bancarios mensualmente;
9. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;
10. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;
11. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos de registro, cobranza y fiscalización, de conformidad a los dispositivos establecidos en la ley;
12. Planificar, organizar, dirigir y controlar, los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de los recursos;
13. Determinar y proponer la cuantía de los tributos, **derechos, tasas y otros ingresos**, que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad, **en coordinación con las áreas correspondientes**, y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
14. Difundir entre los contribuyentes la normatividad legal de los tributos y derechos que están bajo la administración de la Municipalidad Distrital, mediante **cartillas de orientación**;
15. Promover campañas de sensibilización tributaria, así como proponer, políticas de amnistía tributaria;
16. Organizar, supervisar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes por tributo o rentas;
17. Otorgar licencias de funcionamiento de las actividades comerciales, industriales y profesionales, así como, las autorizaciones para la realización de los espectáculos públicos no deportivos y la instalación de anuncios publicitarios y propaganda en la jurisdicción del Distrito, de conformidad con el TUPA y las normas legales vigentes;



18. proponer resoluciones de multa y determinación de deudas, relacionada con materia tributaria;
19. Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;
20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;
21. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 77º: La Unidad de Abastecimiento, es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de administrar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios que requieren todas las unidades organizacionales de la Municipalidad Distrital de Huabal, en óptima medida, calidad y en la oportunidad requerida.



La Unidad de Abastecimiento, ejerce sus funciones generales en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento; Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF; Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y demás normas complementarias, así como reglamentos y directivas vigentes de la municipalidad.



Artículo 78º: Corresponde a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, las siguientes funciones y atribuciones:



1. Consolidar, formular, monitorear y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de acuerdo con las normas de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento;
2. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
3. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
4. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.

5. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén
6. Ejecutar y controlar la programación y adquisición de bienes, servicios y obras de conformidad con el presupuesto anual y Plan Operativo Institucional, en coordinación con las áreas usuarias para la determinación de los términos de referencia y especificaciones técnicas;
7. Implementar y mantener actualizado permanentemente las listas de precio referenciales de bienes;
8. Elaborar estadísticas de logística, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución;
9. Ejecutar, elaborar, dirigir, coordinar las adquisiciones y contrataciones de acuerdo a Ley y Reglamentos vigentes;
10. Coordinar con los Comités Especiales de Adquisiciones de la Municipalidad, los procesos de selección a llevarse a cabo, así como ejecutar las acciones dispuestas por dicho comité;
11. Registrar y Publicar los procesos de selección de contrataciones y adquisiciones, así como, coordinar con la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional la publicación en el Portal de la Municipalidad, conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
12. Tramitar los expedientes de procedimientos administrativos de adquisiciones que se relacionan con la ejecución de obras públicas, bienes y servicios en estricta observancia de las Leyes, reglamentos, Normas Técnicas de Control, Directivas internas;
13. Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de Compromiso en el SIAF-GL, dentro del ámbito de sus competencias;
14. Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento, distribución y disposición final de los recursos materiales e insumos; manteniendo los registros respectivos;
15. Coordinar la valoración de bienes de almacén para su conciliación con la Unidad de Contabilidad;
16. Organizar el archivo y custodiar la documentación del área y afines, hasta su ingreso a la Unidad de Archivo Central;
17. Emitir informes técnicos en asuntos relativos a su competencia, así como, la elaboración de los proyectos de resolución de su competencia, para que sean elevados a la instancia superior para su expedición;
18. Otras funciones que le asigne el superior jerárquico.



1. Planear, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, control, disposición final y gestión de los bienes muebles de la Municipalidad;
2. Solicitar a la Superintendencia de Bienes Nacionales el registro en el Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal - SINABIP del patrimonio de la Municipalidad;
3. Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en la normatividad legal vigente para su respectiva sustentación y/o aprobación según corresponda;
4. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad que están bajo su administración;
5. Programar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes muebles, así como coordinar con las Unidades Orgánicas la valorización, reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios;
6. Mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación, asignación o destino de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad que están bajo su administración, ejecutando para tal efecto los procesos técnicos de registro, control y verificación de los bienes de la Municipalidad;
7. Proporcionar a la Unidad de Contabilidad la información respecto a los bienes muebles de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos;
8. Coordinar con la Gerencia Municipal, con Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural y la Oficina de Asesoría Jurídica, las actividades relacionadas con la Titulación y Saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, para su incorporación al patrimonio de la Municipalidad y mantenimiento actualizado del margesí de bienes;
9. Solicitar la contratación de Pólizas de Seguros necesarias para los bienes patrimoniales de la Municipalidad que están bajo su administración, según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes;
10. Dar cuenta o informar sobre el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentre bajo su administración y responsabilidad, para la formulación de las acciones administrativas, legales u otras, según corresponda.
11. Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentaría de su valor para su incorporación, al patrimonio de la Municipalidad, y de aquellos que van a ser objeto de disposición final o administración;
12. Formular, actualizar y proponer la normativa interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos a la Unidad Orgánica pertinente;



13. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;
14. Formular e implementar el programa de seguridad de almacenes;
15. Efectuar el inventario de existencias de almacén y conciliarlo con la Unidad de Contabilidad;
16. Coordinar, supervisar y brindar los servicios básicos y auxiliares de comunicación, mantenimiento preventivo de equipos, del mobiliario, instalaciones eléctricas y sanitarias y edificios administrativos de propiedad Municipal;
17. Otras que asigne el superior jerárquico.



DE LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 80º: La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de la administración del personal, en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneraciones, estímulos, sanciones, capacitación, bienestar de los trabajadores y con respeto a sus derechos laborales.



La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 005--90-PCM; Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral; Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y demás normas y reglamentos vigentes de la municipalidad.



Artículo 81º: Corresponde a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, las siguientes funciones y atribuciones:



1. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por el órgano rector y por la entidad;
2. Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos;
3. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos;
4. Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la Municipalidad de acuerdo a las necesidades institucionales;

5. Gestionar los perfiles de puestos y administrar, actualizar y custodiar los legajos de personal;
6. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra;
7. Asesorar a las diferentes dependencias en los aspectos relacionados con la administración y desarrollo del personal;
8. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones, bonificaciones, incentivos económicos y beneficios de los trabajadores;
9. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de personal de la Municipalidad;
10. Elaborar las planillas de pago, de acuerdo al control de asistencia, así como expedir certificados, constancias de trabajo, prácticas profesionales y otros de su competencia;
11. Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones de capacitación, motivación e incentivos a fin de mejorar el nivel técnico profesional y personal, así como, de lograr la identificación del mismo con la Municipalidad para un mejor desempeño de sus funciones;
12. Dirigir y controlar los programas que evalúen el clima y cultura organizacional, incluyendo factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar su impacto y mejorar la productividad laboral;
13. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo;
14. Programar y ejecutar acciones de bienestar social para los servidores de la Municipalidad, extensiva a sus familiares directos en los aspectos que corresponda;
15. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la formulación del proyecto del Cuadro de Asignación de Personal de la Municipalidad;
16. Formular el Presupuesto Analítico del Personal de la Municipalidad;
17. Proyectar resoluciones administrativas, en el ámbito de su competencia;
18. Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;
19. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;
20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;
21. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.





UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

Constituyen unidades organizacionales de los órganos de línea de la Municipalidad Distrital de Huabal los siguientes:



- 07.1.1. División de Obras e Infraestructura Pública.
- 07.1.2. División de Tránsito y Maquinaria.
- 07.1.3. División de Planeamiento Urbano, Catastro y Gestión de Riesgos.
- 07.1.4. División de Estudios y Formulación de Inversiones
- 07.1.5. División de Supervisión y liquidaciones
- 07.1.6. Área Técnica Municipal de Servicios de Agua y Saneamiento



- 07.2.1. División de Desarrollo Productivo.
- 07.2.2. División de Comercio y Promoción Turística.
- 07.2.3 División de Gestión Ambiental y Residuos Solidos



- 07.3.1. División de Programas y Servicios Sociales.
- 07.3.2. División de Registro Civil.
- 07.3.3. División de DEMUNA, OMAPED y CIAM
- 07.3.4. División de Educación Cultura y Deporte



DE LA DIVISIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

Artículo 82º:

La División de Obras e Infraestructura Pública es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional responsable de ejecutar las obras públicas de infraestructura, el mantenimiento y conservación de la infraestructura pública; así como de otorgar las licencias y autorizaciones para la construcción de obras privadas; dentro del marco del proceso de Desarrollo Urbano Rural del Distrito y de las disposiciones legales vigentes sobre la materia



Artículo 83º:

La División Obras e Infraestructura Pública está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

Artículo 84º:

Corresponde a la División de Obras e Infraestructura Pública, las siguientes funciones y atribuciones:

- 1. Elaborar expedientes técnicos o documentos equivalentes para los proyectos de inversión de infraestructura, sujetándose a la concepción técnica y

dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de proyectos de inversión, según sea el caso;

2. Elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, en el ámbito de su competencia, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones;
3. Ser responsable, en materia de obras públicas, por la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos;
4. 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 los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo;
5. Ejecutar, los proyectos de inversión pública relacionados con la infraestructura pública del Distrito que cuenten con declaratoria de viabilidad y expediente técnico aprobado;
6. Proponer los Términos de Referencia para los procesos de selección correspondientes a las consultorías de obras de los expedientes técnicos de obra y supervisiones de obra;
7. Coordinar con los organismos e instituciones relacionados a los expedientes técnicos de obra y a la ejecución de obras, los permisos, autorizaciones o compromisos que la ejecución requiera;
8. Otorgar el Informe de Consistencia y derivar la información necesaria a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, a efecto pueda registrar el Expediente Técnico en la Ficha del Proyecto de inversión, de acuerdo a la Directiva que rige el sistema de inversión pública;
9. Proponer los expedientes técnicos de obra de los proyectos de inversión que se encuentren conformes y registrados en el PMI, para su aprobación mediante Resolución, previa coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en cuanto a su viabilidad presupuestal, priorización en el presupuesto participativo e incorporación en el Presupuesto Institucional de la Municipalidad;
10. Efectuar valorizaciones de avance de obras por contrata y controlar los plazos de ejecución;
11. Controlar la asistencia y permanencia del personal obrero asignado a las obras por administración directa en ejecución y elaborar las planillas correspondientes;
12. Emitir informes técnicos y elaborar proyectos de resoluciones, certificados u otros relacionados con los trámites de anteproyectos en consulta, licencias de obra en





sus diversas modalidades, conformidad y/o finalización de obra, declaratoria de fábrica, de acuerdo con la normatividad vigente; y remitirlos a la instancia superior para su expedición;

13. Controlar las obras privadas y levantar los informes pertinentes en caso de detectarse infracciones, comunicando el hecho a la Unidad de Tesorería y Rentas para que lleve a cabo el proceso de sanción correspondiente;
14. Organizar y administrar el registro y archivo de Licencias de Obra y Autorizaciones;
15. Proponer y ejecutar campañas de control de Licencias y Autorizaciones de Obras, en coordinación con la Unidad de Tesorería y Rentas;
16. Tramitar y poner a consideración de las Comisiones Calificadoras las solicitudes de Autorizaciones y Licencias para Construcción y elevarlas al superior jerárquico con los informes correspondientes para su aprobación;
17. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades para el mantenimiento y conservación de la infraestructura pública en el Distrito, la misma que incluye infraestructura vial (pistas, veredas, avenidas, calles, etc.), deportiva, social, cultural, puentes, trochas carrozables y las distintas estructuras diversas que conforman el ornato de la ciudad, excluyendo los parques y jardines del Distrito;
18. Coordinar con las dependencias respectivas como Municipalidades de Centros Poblados y otras entidades públicas, para la programación y ejecución de las intervenciones de mantenimiento de infraestructura pública en el ámbito del Distrito;
19. Mantener actualizado el inventario de la Infraestructura Pública, en relación a las obras ejecutadas y al estado de conservación de las mismas, informando a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial para su registro y control correspondiente;
20. Coordinar con la Oficina de Estudios y Proyectos con respecto a la elaboración de los expedientes o fichas de mantenimiento, en el marco de sus competencias, a fin de que estén enmarcados en la normatividad vigente, para su posterior aprobación por el órgano correspondiente;
21. Emitir informes técnicos en asuntos relativos a su competencia, así como la elaboración de los proyectos de resolución de su competencia;
22. Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;
23. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia;





24. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;
25. Otras que le asigne la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, y que sean de su competencia.



DE LA DIVISIÓN DE TRÁNSITO Y MAQUINARIA

Artículo 85º: La División de Tránsito y Maquinaria es la responsable de organizar, dirigir, supervisar, fiscalizar, controlar, impulsar y desarrollar actividades relacionadas con el tránsito terrestre de vehículos en el Distrito de Unidad de Gestión Ambiental, en concordancia con los planes de desarrollo urbano de la Municipalidad Provincial de Jaén y autoridades competentes, según corresponda conforme al marco normativo aplicable y vigente; y así como, llevar a cabo las actividades e prestación de servicio de alquiler, mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos y unidades vehiculares de la institución.



Artículo 86º: La División de Tránsito y Maquinaria está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

Artículo 87º: Corresponde a la División de Tránsito y Maquinaria, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar y gestionar, las acciones relacionadas al tránsito vehicular en sus diferentes modalidades, con las autoridades competentes y conforme a la normatividad vigente.
2. Gestionar y coordinar con la Policía Nacional del Perú y las autoridades competentes, la realización de acciones de fiscalización y control del tránsito; así como, las acciones de movilización de vehículos siniestrados, mal estacionados y abandonados de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Gestionar y proponer normas de regulación y control del tránsito de vehículos pesados a fin evitar el deterioro de las pistas y el colapso de los sistemas de agua y desagüe, en coordinación con la Policía Nacional de Perú y autoridades competentes.
4. Gestionar y coordinar con la Policía Nacional del Perú, el tránsito de vehículos en situaciones de emergencia, accidentes y cierre de vías, pudiendo realizar acciones para mejorar la transitabilidad como desviar o inmovilizar vehículos y brindar auxilio vial, conforme al marco normativo vigente.
5. Formular y proponer normativa, y su reglamentación, otorgar autorizaciones, gestionar y ejecutar acciones de fiscalización al servicio público de pasajeros y





carga de vehículos menores motorizados y no motorizados en concordancia a la normatividad vigente.

6. Evaluar, opinar e informar respecto a los elementos de seguridad y la repercusión en el tránsito vehicular y peatonal.
7. Evaluar y formular propuestas a la autoridad competente, sobre los diferentes modos de transporte, la restricción de circulación de tránsito, cierre de vías, cambios de sentido de circulación, señalizaciones, reductores de velocidad, zona rígida y reserva, entre otros, relacionados a la movilidad y/o tránsito de vehículos de acuerdo a la normatividad y su ejecución en el marco de las funciones delegadas a la Entidad.
8. Proponer y emitir informes técnicos correspondientes, respecto a la implementación, mantenimiento y/o rehabilitación de vías, mobiliario urbano, dispositivos de control de tránsito, que se requiera en el distrito de acuerdo a normatividad, establecida por la Municipalidad Provincial de Jaén.
9. Gestionar, administrar y controlar a los estacionamientos públicos autorizados, coordinando con la Municipalidad Provincial de Jaén o la autoridad competente.
10. Promover y difundir una cultura de seguridad vial de tránsito y uso de medios alternativos de transporte, a través de capacitaciones, campañas de sensibilización y otras actividades.
11. Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área competente, gestionar su actualización y modificación del mismo.
12. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo.
13. Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico administrativas de los servicios de maquinaria a los diversos órganos y unidades de la institución como a la población.
14. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar el mantenimiento, reparación, conservación y uso de las maquinarias y equipos de propiedad municipal; así como su mantenimiento correctivo y reparación.
15. Administrar, coordinar, conducir y controlar el debido uso de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución;
16. Proponer y coordinar la selección adecuada de operadores y choferes.
17. Elaborar el Plan Anual de repotenciamiento de la maquinaria de la institución.
18. Elaborar la Estructura de Costos por Hora-Maquina, de la maquinaria y equipo mecánico de la institución.
19. Informar sobre las ocurrencias diarias y la ubicación de la maquinaria
20. Intervenir en los procesos de adquisición y/o transferencias de vehículos, maquinarias y equipos motorizados;





21. Organizar, implementar y actualizar el registro general de los equipos y maquinarias o unidades motorizadas existentes de la institución.
22. Valorizar el tiempo efectivo de los vehículos, maquinarias y equipos utilizados en los proyectos de inversión por administración directa, para efectuar el deductivo correspondiente;
23. Mantener actualizado las bitácoras de los vehículos, maquinarias y equipos de la institución;
24. Emitir informes técnicos en asuntos relativos a su competencia, así como la elaboración de los proyectos de resolución de su competencia;
25. Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;
26. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia;
27. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;
28. Participar en los procesos de respuesta y rehabilitación de la Gestión de Riesgos de Desastres.
29. Otras que le asigne la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, y que sean de su competencia.

DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y GESTION DE RIESGOS

Artículo 88º: La División de Planeamiento Urbano, Catastro y Gestión de Riesgos, mediante el planeamiento urbano es la responsable del de difundir y brindar servicios administrativos requeridos por la población, referentes al desarrollo y administración organizada del espacio físico del distrito, relacionados al otorgamiento de licencias de habilitación urbana, licencias de edificación, certificaciones y autorizaciones para ejecutar obras respetando el medio ambiente; asimismo, deberá cautelar el cumplimiento de las normas y de disposiciones Administrativas Municipales en cuanto a obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por los particulares, empresas, instituciones en el ámbito del distrito.

Asimismo, es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de levantamiento catastral de acuerdo al plano básico distrital en concordancia con el Plan Director de la Provincia de Jaén de corresponder, efectuando su actualización, incorporación, edición, difusión, rectificación y archivo de la información catastral.





En lo concerniente a la Gestión de Riesgos de Desastres, es responsable de ejecutar acciones destinadas a identificar, gestionar, estimar, prevenir, reducir y mitigar los riesgos existentes en el Distrito, así como desarrollar acciones oportunas de preparación, respuesta y rehabilitación en casos de emergencia o desastres de cualquier índole y reconstrucción ocurrido éste.



Artículo 89º: La División de Planeamiento Urbano, Catastro y Gestión de Riesgos está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

Artículo 90º: Son funciones y atribuciones en materia de Planeamiento Urbano y Catastro, lo siguiente:

1. Elaborar estudios, programar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades vinculadas con la elaboración de planes urbanos específicos e instrumentos normativos.
2. Proponer y elaborar normas o reglamentos para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con la planificación urbana, la habilitación urbana y la formalización de la propiedad, considerando los aspectos de ordenamiento del medio ambiente.
3. Desarrollar actividades en la identificación, calificación de terrenos eriazos y urbanos.
4. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el Plan de Acondicionamiento Territorial del distrito, así como los planes urbanos y de control de zonificación, considerando el mapa de peligros y amenazas existentes de la jurisdicción.
5. Proponer y calificar proyectos de Resoluciones, relacionados a los trámites de Habilitaciones Urbanas, Licencia de Edificaciones, Autorizaciones, Certificados y demás trámites conforme a la normatividad vigente.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar el correcto uso de los espacios urbanos, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo la normatividad que regule las disposiciones de instalaciones y uso.
7. Imponer sanciones por infracción u omisión de las disposiciones municipales, notificando las resoluciones de sanción en los plazos establecidos normativamente.
8. Emitir notificaciones de infracciones, en concordancia el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Texto Único de Infracciones y Sanciones (TUIS), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
9. Emitir informes para resolver los recursos de reconsideración de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, que sean de competencia.





10. Elaborar, modificar y actualizar la modificación y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RASA) Y EL Texto Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (TUIS) bajo su competencia.
11. Elaborar y actualizar la base de datos del cambio de terrenos rústicos a terrenos urbanos y remitirlos a la Unidad de Tesorería y Rentas.
12. Revisar y calificar la aprobación y el otorgamiento de los trámites de Licencias de Habilitaciones Urbanas, Licencias de Edificaciones, Autorizaciones, Certificados, entre otros, de conformidad con las normas de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones, y la emisión de resoluciones por la Sub gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural u otro documento correspondiente.



En Materia de Catastro:

1. Establecer y llevar el sistema de nomenclatura y numeración oficial de los predios del distrito en la base de catastro.
2. Realizar la identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación catastral y actualización de los valores unitarios oficiales de edificaciones y de todos los inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro de la jurisdicción del distrito.
3. Actualizar la información de los predios catastrados, urbanos y rústicos dentro de la jurisdicción, incluyendo las zonas de peligros y amenazas, promoviendo una cultura de prevención en la expansión urbana y uso del suelo.
4. Intervenir en la determinación de límites de jurisdicción distrital en concordancia con las normas legales vigentes.
5. Desarrollar actividades de levantamiento catastral, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral.
6. Otorgar certificados y/o constancias de numeración, alineamiento, domiciliario, catastrales, visación de planos, ubicación de terreno fuera y dentro del área de expansión urbana, jurisdicción y otros servicios relacionados con la información catastral, emitiendo a través de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural las resoluciones o documentos correspondientes.



Artículo 91º: Son funciones y atribuciones en materia de Gestión de Riesgos, lo siguiente:

1. Cumplir con el rol de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad de Huabal y del Comité Distrital de Defensa Civil.
2. Proponer, formular e implementar los instrumentos y acciones de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres en el Distrito, en preparación, de operaciones de emergencia, de educación comunitaria y planes de contingencia en armonía y con asesoramiento y asistencia técnica del Centro Nacional de Estimación Prevención, y Reducción del Riesgo de Desastres



(CENEPRED), en lo que corresponde a los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo y con el Instituto de Defensa Civil (INDECI) en lo que corresponde a procesos de preparación y respuesta; verificando su articulación con las políticas y normativa vigente.



3. Realizar las acciones de monitoreo, preparación y respuesta ante emergencias derivadas de desastres de cualquier naturaleza y con sujeción a la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, y su Reglamento.



4. Coordinar con los organismos públicos competentes, para asegurar la implementación y funcionamiento del Sistema de Alerta Temprana en la jurisdicción del Distrito, así como adoptar las medidas requeridas a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad correspondiente a defensa civil.

5. Coordinar la implementación del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL).



6. Efectuar programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.

7. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación y organizar brigadas en Defensa Civil a todo nivel.



8. Promover la suscripción de convenios en materia de Gestión de Riesgo de Desastres, con organismos nacionales o internacionales.

9. Ejecutar y/o promover simulacros y simulaciones de sismos en instituciones educativas, comunidades campesinas, centros poblados, así como en locales públicos y privados del Distrito;



10. Proponer al Comité de Defensa Civil el Plan de Contingencia para su aprobación y ejecución;

11. Formular y proponer al comité de Defensa Civil planes de prevención y emergencia, y ejecutarlos cuando el caso lo requiera;

12. Prestar y/o tramitar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil en coordinación con la División de Obras e Infraestructura Pública;

13. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el Plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso del desastre;

14. Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para proponer e implementar medidas de prevención, apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de su ámbito;

15. Emitir opinión previa para el otorgamiento de autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos;



16. Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;
17. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;

DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE INVERSIONES



Artículo 92º: La División de Estudios y Formulación de Inversiones, es el órgano de asesoramiento, responsable de la formulación de estudios y proyectos de Inversión pública, conforme a lo establecido por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y las competencias y facultades contempladas por la ley. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal

Artículo 93º: La División de Estudios y formulación de inversiones, está a cargo de un Jefe de Oficina, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 94º: Son funciones y atribuciones de la División de Estudios y formulación de inversiones:



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.



2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión a nivel de perfil 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, en el marco de su competencia.
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. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión a nivel de perfil que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
8. Coordinar y supervisar los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia;
9. Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;
10. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;
12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, y que sean de su competencia.

DE LA DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES

Artículo 95°: La División de Supervisión y Liquidaciones, es el órgano de apoyo responsable de la supervisión y liquidación de proyectos de inversión pública, conforme a las competencias y facultades contempladas por la ley.



Artículo 96°: La División de Supervisión y Liquidaciones, está a cargo de un **Jefe de Oficina**, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 97°: Son funciones y atribuciones de la División de Supervisión y Liquidaciones:



1. Organizar, dirigir y coordinar la supervisión, recepción y liquidación de los proyectos de inversión pública;
2. Programar, organizar, delegar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la supervisión e inspección de las inversiones públicas, en el marco de la normatividad;
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la liquidación de las inversiones ejecutadas por contrato y por administración directa, así como de los contratos de supervisión.
4. Supervisar y controlar que las inversiones públicas que se ejecutan por la modalidad de contrato, convenios y administración directa, estén de acuerdo con



las especificaciones técnicas aprobadas en el Expediente Técnico como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas;

5. Controlar a través de la supervisión de las inversiones, la calidad de materiales e insumos utilizados cualquiera sea la modalidad que se adopte en la ejecución de los proyectos;
6. Elaborar y suscribir los expedientes finales de liquidaciones, conteniendo las liquidaciones técnicas y financieras y gestionar las transferencias de las inversiones ejecutadas por las diferentes modalidades al sector correspondiente, remitiendo toda la documentación a los órganos correspondientes para su aprobación y registro;
7. Autorizar el trámite de aprobación de adicionales de la inversión pública, así como de la ejecución de acciones complementarias que estén debidamente justificadas, previo informe y opinión favorable del Supervisor.
8. Dar conformidad, a las valorizaciones de las inversiones revisados y aprobados por el personal delegado en los contratos de supervisión y tramitar las acciones administrativas para el pago correspondiente.
9. Realizar y/o requerir al contratista, la liquidación de las inversiones públicas ejecutados por la modalidad del contrato y de administración directa.
10. Organizar y mantener actualizado el registro de los proyectos liquidados y en ejecución.
11. Requerir en base al contrato establecido, a los supervisores el aseguramiento de la liquidación de los proyectos, sin perjuicios de iniciar y establecer las responsabilidades administrativas.
12. Elaborar informes para el cierre de proyectos.
13. Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia alineado al Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Local Concertado;
14. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;
16. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.



DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO -ATM

Artículo 98°: El Área Técnica Municipal de Servicios de Agua y Saneamiento - ATM, es la unidad orgánica responsable de proponer, organizar, dirigir y conducir y ejecutar las políticas



locales, programas y/o proyectos de saneamiento, en el ámbito de sus competencias, asimismo, actúa como Área Técnica Municipal (ATM) para la Gestión de Servicios de agua y Saneamiento; por lo que, es responsable de monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a Organizaciones Comunes que prestan los servicios de saneamiento en el ámbito rural, con la finalidad de asegurar la sostenibilidad de los servicios de saneamiento.

Artículo 99º: El Área Técnica Municipal de Servicios de Agua y Saneamiento (ATM), está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

Artículo 100º: Son funciones y atribuciones en materia de Servicios del Área Técnica Municipal (ATM), las siguientes:



1. Planificar, promover y ejecutar el desarrollo de los servicios de agua y saneamiento en el Distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia;
2. Planificar, promover, coordinar, reglamentar, ejecutar y supervisar acciones relativas a la administración del servicio de agua potable y saneamiento en el Distrito;
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el Distrito;
4. Administrar los servicios de saneamiento del Distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente;
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas;
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las Organizaciones Comunes (OC), Juntas Administradoras de Servicios y saneamiento (JASS) y Comités de Vigilancia del Distrito;
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua;
8. Llevar el registro actualizado de la situación de los sistemas de saneamiento;
9. Promover la inversión en desarrollo y mantenimiento de sistemas de agua y saneamiento y protección de fuentes de agua en coordinación con la Oficina de Estudios y Proyectos;
10. Efectuar la prestación de los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA), que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo Ley;
11. Propone, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;





12. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;
13. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Económico Local, en el ámbito de su competencia;

DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO



Artículo 101°: La División de Desarrollo Productivo, es la unidad orgánica encargada de promover el desarrollo productivo en el Distrito a través de la formulación, ejecución y control de políticas, planes, proyectos y actividades, orientadas a identificar las potencialidades y ventajas productivas de la zona, incrementar la producción local y fortalecer el tejido productivo.

Artículo 102°: La División de Desarrollo Productivo, está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo 103°: Corresponde a la División de Desarrollo Productivo, las siguientes funciones y atribuciones:



1. Proponer, coordinar y ejecutar, diagnósticos sobre la vocación productiva del territorio, así como limitaciones, potencialidades y acciones de desarrollo productivo en el Distrito;
2. Participar en la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local identificando y analizando las potencialidades y oportunidades productivas del Distrito;
3. Programar, coordinar y ejecutar proyectos y actividades de carácter productivo, agrícolas y pecuarias en el Distrito.
4. Programar, organizar e implementar los procesos de promoción y apoyo a las organizaciones agropecuarias existentes en el Distrito en los temas de capacitación y fortalecimiento de las organizaciones Agropecuarias.
5. Fomentar, concertar y promover proyectos agropecuarios con valor agregado y su incorporación ventajosa a canales de comercialización local, regional y nacional, en coordinación con la División de Comercio y Promoción Turística.
6. Administrar, fiscalizar, controlar el correcto manejo del Camal Municipal, en el marco de su reglamento de funcionamiento y las disposiciones establecidas por las entidades rectoras.
7. Programar, organizar y promover procesos de Innovación tecnológica a establecerse en el sector agropecuario.





8. Brindar capacitación y asistencia técnica en temas de producción agropecuaria y agroindustria, manejo de plagas y control sanitario a los productores locales, en coordinación con las entidades sectoriales y regionales competentes;
9. Promover y apoyar la producción orgánica local;
10. Promover capacitación y desarrollar campañas de sanidad animal y vegetal, en coordinación con las entidades sectoriales y regionales competentes;
11. Promover el desarrollo de campañas de desparasitación animal;
12. Promover el mejoramiento genético de la producción ganadera y agrícola, en coordinación y en alianza con instituciones públicas y/o privadas;
13. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación a los productores locales y organizaciones u asociaciones de pequeños productores, mesas técnicas y cadenas productivas y otros, de acuerdo a la vocación productiva y potencialidades de la zona;
14. Fomentar la investigación e innovación tecnológica mediante concursos de fomento a la actividad productiva;
15. Efectuar la prestación de los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA), que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo Ley;
16. Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;
17. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;
18. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia;
19. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas.



DE LA DIVISIÓN DE COMERCIO Y PROMOCION TURISTICA

Artículo 104°: La División de Comercio y Promoción Turística es la unidad orgánica responsable de proponer, organizar, dirigir y conducir y ejecutar las políticas locales, programas, proyectos y actividades orientadas a fomentar e incrementar el comercio y el turismo en el Distrito.



Artículo 105°: La División de Comercio y promoción Turística, está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo 106°: Corresponde a la División de Comercio y promoción Turística, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Participar en la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local en función a las potencialidades y oportunidades del Distrito;
2. Proponer, coordinar, ejecutar políticas y normas vinculadas con la promoción del comercio y turismo a nivel local;
3. Brindar asistencia técnica y desarrollar programas de capacitación y orientación en formalización, gestión y planes de negocio;
4. Desarrollar el fortalecimiento de las cadenas productivas y de formas de asociación empresarial;
5. Desarrollar ferias de promoción de las actividades económicas del Distrito, tales como turísticas, agropecuarias, artesanales y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios del Distrito;
6. Planear y ejecutar programas de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la de la micro y pequeña empresa –MYPES- sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local;
7. Identificar y proponer la formulación de programas y proyectos para el mejoramiento de la infraestructura y la actividad turística;
8. Proponer y elaborar estrategias interinstitucionales para promover y fomentar el desarrollo del turismo sostenible en el Distrito;
9. Promover estudios, proyectos de identificación y establecimiento de actividades y rutas turísticas.
10. Coordinar y ejecutar programas de promoción turística, en alianza con instituciones públicas y/o privadas.
11. Proponer y dirigir la protección y conservación del patrimonio cultural y natural en el Distrito;
12. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Rural del Distrito, en el ámbito de su competencia;
13. Administrar el Mercado Municipal y supervisar el estricto cumplimiento del Reglamento de Mercados Municipales;
14. Controlar y vigilar que todos los artículos o productos que se venden en los mercados contengan las medidas y peso exacto y se encuentren aptos para el consumo.





15. Efectuar la prestación de los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA), que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo Ley;
16. planificar, programar, promover y ejecutar las actividades sobre el beneficio de animales en el camal municipal.
17. Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;
18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas.



DE LA DIVISIÓN DE GESTION AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS

Artículo 107º: Es la unidad orgánica responsable de proponer, organizar, dirigir y conducir y ejecutar las políticas locales, programas y/o proyectos ambientales, la adecuada prestación de los servicios de limpieza pública, la gestión integral de los residuos sólidos, y la conservación de las áreas verdes de uso público del Distrito.



Artículo 108º: Corresponde a la División de Gestión Ambiental, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar políticas locales, programas y/o proyectos ambientales y de salubridad, en el ámbito de sus competencias;
2. Organizar, dirigir y supervisar campañas de arborización, reforestación y ampliación de áreas verdes acorde con el ecosistema natural; promoviendo la participación de la población en su mantenimiento;
3. Instalar, propagar y mantener viveros forestales y ornamentales, suministrando semillas y plántones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes;
4. Realizar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito del Distrito, en coordinación y en el marco de lo dispuesto por el órgano rector y la normativa en la materia;
5. Proponer la formulación y/actualización del plan Distrital de manejo de residuos, para la gestión eficiente de los residuos de su jurisdicción, en concordancia con los planes provinciales y el plan nacional;





6. Asegurar que la prestación de servicios de limpieza, recolección y transporte de residuos se desarrollen de forma oportuna, eficaz y eficiente en el distrito, así como la adecuada disposición final de los mismos;
7. Normar el manejo de los residuos sólidos bajo competencia, en concordancia con las disposiciones emitidas por las Municipalidades Provinciales y los órganos competentes;
8. Racionalizar el servicio de limpieza pública, proponiendo nuevos métodos de trabajo, que permita a la Municipalidad mejorar este servicio en beneficio de la comunidad;
9. Regular, supervisar, fiscalizar y sancionar el manejo de los residuos de demolición o remodelación de edificaciones en el ámbito de su competencia;
10. Garantizar la limpieza y salubridad del Camal Municipal, en coordinación con la Oficina de Salud Pública, en lo que corresponda.
11. Promover, administrar, controlar y mantener los parques, jardines y áreas verdes del ámbito jurisdiccional;
12. Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento;
13. Coordinar e informar a la Subgerencia de Desarrollo Económico y Servicios Públicos; y a la Unidad de Tesorería y Rentas, el incumplimiento de las normas municipales vigentes en materia de fiscalización ambiental, salubridad y otros de su competencia, a fin de llevar a cabo el proceso de sanción correspondiente;
14. Proponer y ejecutar los instrumentos de gestión ambiental, políticas, plan de acción, agenda ambiental y programas para implementar la gestión ambiental local para la mejora del medio ambiente y la calidad de vida;
15. Programar, organizar y ejecutar, las campañas de saneamiento ambiental como: fumigaciones, descanización, desratización, y la captura de animales callejeros, entre otros;
16. Emitir informes técnicos en asuntos relativos a su competencia, así como, la elaboración de los proyectos de resolución de su competencia, para que sean elevados a la instancia superior para su expedición;
17. Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;
18. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;
19. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.



DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

Artículo 109º: La División de Programas y Servicios Sociales, es la unidad orgánica responsable de conducir los Programas Sociales, destinados a mejorar la calidad de vida de la población; asimismo, desarrolla actividades en cumplimiento de las políticas en materia de promoción del desarrollo social, la inclusión y la equidad.

Artículo 110º: La División de Programas y Servicios Sociales, está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo y Promoción Social.

Artículo 111º: Corresponde a la División de Programas y Servicios Sociales, las siguientes funciones y atribuciones:



1. Organizar, ejecutar, evaluar y monitorear los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido;
2. Formular propuestas y proyectos de programas sociales orientados a mejorar la condición social de los sectores vulnerables del Distrito;
3. Difundir los programas sociales del Estado y participar en su evaluación a nivel local, en coordinación con las entidades y programas sectoriales;
4. Programar, dirigir, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el Programa del Vaso de Leche (PVL), y otros Programas de Asistencia Alimentaria en sus fases de: focalización, empadronamiento, programación y distribución de las raciones alimentarias, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos;
5. Supervisar la organización de los comités del programa del vaso de leche;
6. Coordinar con el órgano responsable, las actividades de adquisición y abastecimiento de los insumos del vaso de leche y participar en las reuniones del comité de administración del programa;
7. Conducir la Unidad Local de Focalización (ULF), para mejorar la equidad del gasto social y contribuir a mejorar la eficiencia y eficacia de los Programas Sociales, identificando a los grupos que requieran más ayuda del Estado, mediante la aplicación del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH;
8. Planificar, ejecutar, conducir, y evaluar la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en el Distrito;
9. Emitir informes técnicos en asuntos relativos a su competencia, así como, la elaboración de los proyectos de resolución de su competencia, para que sean elevados a la instancia superior para su expedición;





10. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia;
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;
12. Administrar la Biblioteca Municipal y promover la organización de Centros Culturales, Videotecas Culturales, así como el uso de nuevas tecnologías de la información y comunicación.
13. Promover actividades culturales diversas.
14. Organizar y administrar el registro de organizaciones sociales del Distrito, así como los procesos de participación ciudadana previstos por Ley.
15. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis en el Distrito en coordinación con las entidades de salud con competencia en el territorio.
16. Efectuar la prestación de los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA), que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo Ley.
17. Propone, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas.

En Materia de Administración del Cementerio:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar, las actividades vinculadas a la administración del Cementerio Municipal;
2. Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Administración del Cementerio Municipal, en base a la normatividad vigente de cementerios y servicios funerarios, que contiene los lineamientos y procedimientos técnicos aplicables a la administración del cementerio municipal, en base a la normatividad vigente;
3. Administrar la integridad de las instalaciones del cementerio Municipal, la infraestructura, bienes muebles e inmuebles, equipos, velando por la seguridad de los mismos;
4. Supervisar y controlar el correcto llenado del registro permanente de las inhumaciones y del uso de cuarteles y mausoleos del Cementerio Municipal.



5. Autorizar y controlar todas las actividades a llevarse a cabo dentro del campo santo, las cuales deben estar estipuladas en el Reglamento Interno de Administración del Cementerio Municipal;
6. Supervisar los ingresos y egresos económicos relacionados con la venta de nichos o tumbas; así como de los servicios brindados;
7. Revisar y proponer anualmente las tarifas y servicios del Cementerio Municipal, señalados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).

DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL

Artículo 112º: La División de Registro Civil, es el área responsable de la ejecución registral civil de la población del distrito de Huabal, goza de atribuciones en materia registral y técnica en concordancia con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC, encargado de realizar los asientos registrales en materia de hechos y actos vitales de nacimiento, matrimonios y defunciones de acuerdo a la Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.



Artículo 113º: Corresponde a la División de Registro Civil, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Organizar, dirigir y evaluar el servicio de Registro Civil, de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional e Identificación Civil y su reglamento;
2. Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil, así como otorgar las certificaciones de inscripción correspondientes.
3. Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifique el estado Civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieren susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la Ley.
4. Realizar matrimonios civiles de acuerdo a las normas relacionadas con registro de Estado Civil y Código Civil.
5. Planificar y ejecutar, planes, programas, proyectos y/o actividades relacionadas a promover el derecho a la identidad de la población del Distrito, especialmente de la población vulnerable.
6. Promover campañas de registro e identificación civil en el Distrito, en coordinación con entidades públicas y/o privadas.
7. Efectuar la prestación de los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA), que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo Ley.
8. Proponer, ejecutar y evaluar, en el ámbito de su competencia, el Plan Operativo y Presupuesto Anual alineado al Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Local Concertado,





9. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
10. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas.

DE LA DIVISIÓN DE DEMUNA, OMAPED y CIAM

Artículo 114º: La División de DEMUNA, OMAPED y CIAM, es responsable de las operaciones y funcionamiento de la Defensoría Municipal del Niño y de Adolescente – DEMUNA, el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM, así como de la OMAPED (Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad).

Artículo 115: La División de DEMUNA, OMAPED y CIAM, está a cargo de un jefe de Unidad, y depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo y Promoción Social.

Artículo 116º: Son funciones y atribuciones de la División de DEMUNA, OMAPED y CIAM:

En Materia de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).



- a) Brindar atención prioritaria a las niñas, niños y adolescentes en riesgo y su familia.
- b) Implementar o adecuar servicios orientados a fortalecer las competencias parentales a la familia de origen de las niñas, niños y adolescentes en riesgo.
- c) Implementar o adecuar servicios de cuidado para las niñas, niños y adolescentes en riesgo.
- d) Fiscalizar los servicios de cuidado privados para niñas, niños y adolescentes que se encuentren dentro de su ámbito territorial, conforme a la normatividad sobre la materia.
- e) Contar con un servicio especializado para brindar apoyo social a las familias.
- f) Implementar espacios con estrategias lúdicas dependientes de la DEMUNA, como mecanismos para fortalecer capacidades protectoras en las niñas, niños y adolescentes en riesgo.
- g) Elaborar, actualizar un registro y conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en riesgo de abandono físico o moral;





interviniendo cuando se encuentren amenazados o vulnerados en sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.

- h) Fomentar y promover el fortalecimiento de los lazos familiares; efectuando conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre y cuando que no existan procesos judiciales sobre la materia;
- i) Promover y fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación;
- j) Otros que les sean atribuidas por las normas de la materia



En Materia de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED):

- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de personas con discapacidad.
- l) Promover y proponer políticas orientadas a tomar en cuenta las necesidades e intereses de las personas con capacidades diferentes.
- m) Promover que, en la formulación del presupuesto distrital, se considere recursos necesarios para la implementación de políticas sobre discapacidad.
- n) Fomentar, promover y ejecutar campañas de sensibilización respecto de la persona con discapacidad, respeto de sus derechos y su dignidad.
- o) Recabar y difundir información sobre la discapacidad, de programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad.



En Materia del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM)

- p) Diseñar, formular y ejecutar, planes, programas y proyectos, relacionados a temas de personas adultas mayores.
- q) Establecer alianzas estratégicas con instituciones que realzan acciones en favor de los derechos de las personas adultas mayores.
- r) Promover y desarrollar estrategias de participación en la protección de las personas adultos mayores.
- s) Fomentar, programar y desarrollar talleres, cursos, otros; relacionados a la autoestimas, mantenimiento de funciones mentales superiores, prevención de enfermedades, desarrollo de capacidades y habilidades, que mejoren la inclusión y mantenimiento personal.
- t) Promover y fomentar la participación del adulto mayor en actividades relacionadas al deporte, cultura, educación, salud, recreación, otros.
- u) Otras funciones, que sea asignado por la jefatura inmediata, que sean de su competencia y de acuerdo a normatividad.





DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Son funciones de esta División:

1. Fomentar, promover y desarrollar acciones de práctica de tradiciones, costumbres y valores; así como, la difusión de estilos de vida y entornos saludables.
2. Articular acciones con las diferentes Instituciones educativas del ámbito del distrito a fin gestionar el apoyo a la educación y la cultura en favor de la población estudiantil.
3. Fomentar, organizar y desarrollar actividades deportivas y recreativas en espacios públicos de la jurisdicción del distrito;
4. Administrar la infraestructura deportiva de propiedad de la municipalidad.
5. Otros de su competencia.



SECCION TERCERA

TÍTULO V: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 117º: La Municipalidad Distrital de Huabal, tiene la facultad de relacionarse con las organizaciones vecinales, laborales, empresarial, profesionales, comerciales, industriales y diferentes entidades del estado a efectos de planificar y coordinar la ejecución de los planes, políticas, programas, proyectos y actividades en beneficio la población. Se relaciona con los diferentes organismos gubernamentales y entes rectores a fin de concertar la cooperación interinstitucional y asistencia técnica, asesoramiento, apoyo financiero, apoyo logístico, entre otros para coadyuvar en la prestación oportuna de los servicios de calidad y ejecución de proyectos prioritarios.



TÍTULO VI: REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 118º: Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Huabal, son servidores públicos y se rigen por las disposiciones contenidas en el Régimen Laboral de la administración Pública, Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM, así como Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios





y su modificatoria; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Los obreros que prestan servicios a la municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada según corresponda, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Artículo 119º: Los funcionarios no están comprendidos en la carrera administrativa de acuerdo a la Constitución Política del Perú, Ley del Servicio Civil y el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, por lo que no tienen derecho a estabilidad laboral y su permanencia en el cargo, es en tanto goce de la confianza de Alcalde y sobrevengan impedimentos legales.



DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 120º: Son recursos de la Municipalidad Distrital de Huabal, las que se obtiene de las siguientes fuentes:



1. Rentas Municipales e ingresos propios según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes;

2. Los legados y donaciones, subvenciones, bienes de capital, materiales, servicios que se hagan a su favor y registren a nombre de la Municipalidad Distrital de Huabal.

3. Los impuestos creados a su favor y aquellos en los que participa.

4. Los tributos, tasas, derechos y multas municipales.

5. Transferencias y asignaciones del Tesoro Público por toda fuente de financiamiento.

6. Los préstamos internos y externos con arreglo a Ley;

7. Los importes productos de las ventas de sus bienes, así como el canon de concesiones;

8. Los terrenos de propiedad Fiscal que le transfiera el Estado;

9. Otras que correspondan con arreglo a Ley.



TÍTULO VII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La modificación del Reglamento de Organización y Funciones, se efectuará cuando la normatividad vigente lo permita y con la opinión técnica previa de la



Oficina de Planeamiento y Presupuesto y se autoriza al Alcalde a iniciar los trámites de aprobación, poniendo a consideración del Concejo Municipal.

SEGUNDA: Las plazas y las remuneraciones se determinan en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

TERCERA: Los cargos de confianza en la Municipalidad Distrital de Huabal, serán designados mediante Resolución de Alcaldía.

CUARTA: Se contempla en el presente Reglamento de Organización y Funciones, ocho (08) títulos, tres (03) secciones, ciento veinte (120) artículos, cuatro (04) disposiciones complementarias y cuatro (04) disposiciones finales.



TÍTULO VIII: DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: La implementación y puesta en marcha del presente Reglamento de Organización y Funciones se efectuará en forma gradual, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

SEGUNDA: Forma parte integrante del presente Reglamento la Estructura Orgánica y el organigrama de la Municipalidad Distrital de Huabal.

TERCERA: Quedan derogadas las disposiciones municipales que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funciones.

CUARTA: El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Ordenanza Municipal que lo apruebe.





ANEXO 1: ESTRUCTURA ORGÁNICA

01. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN:

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



02. ORGANOS CONSULTIVOS:

- 02.1. Comisiones de Regidores.
- 02.2. Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 02.3. Junta de Delegados Vecinales y Comunales.
- 02.4. Comité Distrital de Defensa Civil.
- 02.5. Comité de Vaso de Leche y Programas Sociales.
- 02.6. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 02.7. Comité Distrital Multisectorial de Salud.



03. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL:

- 03.1. Órgano de Control Institucional (OCI).

04. ORGANOS DE DEFENSA JUDICIAL

- 04.1. Procuraduría Pública Municipal

05. ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

- 05.1. Oficina de Asesoría Jurídica.
- 05.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 05.2.1. Oficina de Programación Multianual de Inversiones.



06. ORGANOS DE APOYO:

- 06.1. Oficina de Secretaría General
- 06.2. Oficina de Tecnología de La Información, Comunicaciones e Imagen.
- 06.3. Unidad de Contabilidad.
- 06.4. Unidad de Tesorería y Rentas.
- 06.5. Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- 06.6. Unidad de Gestión de Recursos Humanos.





07. ORGANOS DE LINEA:

- 07.1. Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.
 - 07.1.1. División de Obras e Infraestructura Pública.
 - 07.1.2. División de Tránsito y Maquinaria.
 - 07.1.3. División de Planeamiento Urbano, Catastro y Gestión de Riesgos.
 - 07.1.4. División de Estudios y Formulación de Inversiones
 - 07.1.5. División de Supervisión y Liquidaciones
 - 07.1.6. Área Técnica Municipal de Servicios de Agua y Saneamiento -ATM.
- 07.2. Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión ambiental.
 - 07.2.1. División de Desarrollo Productivo.
 - 07.2.2. División de Comercio y Promoción Turística.
 - 07.2.3. División de Gestión Ambiental y Residuos Solidos
- 07.3. Subgerencia de Promoción y Bienestar Social.
 - 07.3.1. División de Programas y Servicios Sociales.
 - 07.3.2. División de Registro Civil.
 - 07.3.3. División de DEMUNA, OMAPED y CIAM
 - 07.3.4. División de Educación, Cultura y Deporte



GANOS DESCONCENTRADOS

- 08.1. Municipalidades de Centros Poblados
- 08.2. Unidad de Gestión Municipal de Agua y Saneamiento (UGM)





ANEXO 2: ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUABAL

