



"GOBIERNO LOCAL CON FE, HONESTIDAD Y RESPETO"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Ordenanza Municipal

N° 005-2023-MDH/CM

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA

Huariaca, 08 JUN 2023

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA.

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de Huariaca, en Sesión Ordinaria de fecha 7 de junio del 2023, vio y aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Huariaca y su estructura orgánica presentado mediante el Proveído N° 4980 de fecha 12 de junio del 2023 por la Gerencia Municipal; el Informe N° 0126-2023-MDH-A-GM/SGPP de fecha 23 de mayo del 2023 de la Oficina de Planificación y Presupuesto; el Informe Legal N° 072-2023-Asesoría Legal Externa/MDH/TPBV de fecha 7 de junio del 2023;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Asimismo, el numeral 1) del artículo 195° de la misma, establece que es competencia de las Municipalidades, aprobar su organización interna.

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece en su artículo 8° que corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto.

Que, en relación a ello, el artículo 26° de la precitada Ley señala que la Administración Municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Que, por su parte el artículo 28° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la estructura orgánica municipal comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de control institucional, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la Oficina de Planeamiento Estratégico; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea,



"GOBIERNO LOCAL CON FE, HONESTIDAD Y RESPETO"

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local estimando sus necesidades para un óptimo servicio a su comunidad.

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueban los "Lineamientos de Organización del Estado", precisando en su artículo 2° que la citada norma tiene por finalidad buscar que las entidades del estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía; asimismo, en su artículo 43° sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF señala que: *"Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia"*; de igual modo en su artículo 46° menciona sobre la aprobación o modificación del ROF en su numeral 46.2 que: *"La Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces elabora un informe técnico que sustenta la propuesta de ROF"*.

Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, se aprueba la Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.

Que, mediante el Informe N° 0126-2023-MDH-A-GM/SGPP de fecha 23 de mayo del 2023, la Oficina de Planificación y Presupuesto remite el Informe Técnico, conforme a lo dispuesto en el artículo 47° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; el mismo que sustenta la base de cambios normativos que han afectado las competencias de las diferentes unidades orgánicas.

Que, mediante el Informe Legal N° 072-2023-Asesoría Legal Externa/MDH/TPBV de fecha 7 de junio del 2023, El Área de Asesoría Legal, opina que el proyecto de Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Huariaca, se encuentra dentro del marco legal del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y demás normas sustantivas vigentes.

Que, con Proveído N° 4980 de fecha 12 de junio del 2023 la Gerencia Municipal eleva la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Huariaca al Concejo Municipal, adjuntando los informes de la Oficina de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica.

Que, por tanto, se propone modificar el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Huariaca, con el objeto de actualizarlo y establecer que los órganos que conforman la estructura orgánica sean más funcionales y dinámicos en el cumplimiento de sus atribuciones, convirtiéndose en una organización ágil que promueve la eficiencia y la eficacia en la atención de los servicios públicos, y celeridad y orden en el desenvolvimiento acorde a sus competencias.

En uso de las facultades que confiere al Concejo Municipal la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en los artículos 9° numeral 3) y 40° y con el voto por **UNANIMIDAD**, y con la dispensa del trámite de lectura, ha dado, la siguiente:



"GOBIERNO LOCAL CON FE, HONESTIDAD Y RESPETO"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ORDENANZA QUE APRUEBA

EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA



ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Huariaca, que consta de seis (6) títulos, siete (7) capítulos y ciento veinte (120) artículos que forman parte del presente dispositivo.



ARTÍCULO SEGUNDO. - DEROGAR toda disposición que se oponga o contradiga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza, conforme a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y a la Oficina de Tecnologías de la Información su publicación en el Portal Institucional.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, a la Oficina de Planeamiento Estratégico y a todas las Unidades Orgánicas, el cabal cumplimiento de la presente Ordenanza.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA

Ing. Oscar Martín Berrospi Rubin
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES R O F



2023

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

La Municipalidad Distrital de Huariaca es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 2.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Huariaca ejerce sus competencias en el Distrito de Huariaca, Provincia de Pasco, Departamento de Pasco.

Artículo 3.- Competencias

La Municipalidad Distrital de Huariaca conforme al artículo 73° 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:

- Organización del espacio físico y uso del suelo.
- Servicios públicos locales.
- Protección y conservación del ambiente.
- Desarrollo y economía local.
- Participación ciudadana.
- Servicios sociales locales.
- Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- Otras que determine la ley.

Artículo 4.- Base legal.

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- Decreto Legislativo 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueban los Lineamientos de Organización del Estado
- Decreto Supremo N° 131-2018-PCM que modifica el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- Decreto Supremo 064-2021-PCM que modifica el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

- p) Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos” que se aprobó por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP.
- q) Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
- r) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Huariaca se estructura de la siguiente forma:

01 Órganos de la Alta Dirección

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 02.3 Plataforma Distrital de Defensa Civil
- 02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.5 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

03 Órgano de Control

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica

- 04.1 Procuraduría Pública

05.1 Administración interna: Órganos de Apoyo de la Alcaldía

- 05.1.1 Oficina de Secretaría General
 - 05.1.1.1 Unidad de Trámite Documentario
 - 05.1.1.2 Unidad de Archivo General
 - 05.1.1.3 Unidad de Imagen Institucional

05.2 Administración interna: Órganos de Apoyo de la Gerencia Municipal

- 05.2.1 Oficina General de Administración
 - 05.2.1.1 Unidad de Contabilidad
 - 05.2.1.2 Unidad de Tesorería
 - 05.2.1.3 Unidad de Abastecimiento
 - 05.2.1.4 Unidad de Gestión de Recursos Humanos
 - 05.2.1.5 Unidad de Tecnologías de la Información

05.2.2 Oficina de Administración Tributaria

- 05.2.2.1 Unidad de Registro, Recaudación y Control
- 05.2.2.2 Unidad de Fiscalización Tributaria
- 05.2.2.3 Unidad de Ejecución Coactiva

05.3 Administración Interna: Órganos de Asesoramiento

- 05.3.1 Oficina de Asesoría Jurídica

05.3.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

05.3.2.1 Unidad de Presupuesto

05.3.2.2 Unidad de Planeamiento y Modernización

05.3.2.3 Unidad de Programación Multianual de Inversiones

05.3.2.4 Unidad Formuladora

06 Órganos de Línea

06.1 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

06.1.1 División de Estudios y Proyectos

06.1.2 División de Ejecución de Inversiones y Liquidaciones

06.1.3 División de Acondicionamiento Territorial y Catastro

06.1.4 División de Gestión de Riesgos de Desastres

06.2 Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social

06.2.1 División de Programas Sociales

06.2.2 División de Registro Civil

06.2.3 División de DEMUNA, OMAPED y CIAM

06.2.4 División de Educación, Salud, Cultura, Deporte y Juventud

06.3 Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

06.3.1 División de Turismo y Artesanía

06.3.2 División de Fomento Productivo

06.3.3 División de Comercialización

06.4 Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos

06.4.1 División de Gestión Ambiental

06.4.2 Área Técnica Municipal

06.4.3 División de Seguridad Ciudadana

06.4.4 División de Tránsito y Transportes

07 Órganos Desconcentrados

07.01. Municipalidades de Centros Poblados

TITULO III

**DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA**

**CAPÍTULO I
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 6.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.



- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- g) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- h) 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.
- i) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- m) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y 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, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- n) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- o) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- p) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como 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.
- q) 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.
- r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- t) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ALCALDÍA

Artículo 8.- Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) 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.
- h) 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, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
- j) 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.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- s) 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.

- t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- u) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- v) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- y) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 10.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Huariaca; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.

- 
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
 - m) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
 - n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
 - o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
 - p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
 - q) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad distrital de Huariaca. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los regidores distritales, Alcaldes de los Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- 
- a) Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
 - b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
 - c) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
 - d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
 - e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

- 
- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
 - b) Proponer las políticas de salubridad.
 - c) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
 - d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
 - e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural
 - f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
 - g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 16.- Plataforma Distrital de Defensa Civil



La Plataforma Distrital de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Huariaca (PDC-MDH), es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituye en elemento de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.



El Alcalde constituye, preside y convoca a la PDC-MDH, el mismo que está conformado por las entidades privadas, organizaciones sociales y humanitarias, entidades públicas con representación en el distrito, promoviendo su participación en estricta observancia a los derechos y obligaciones que le confiere la Ley. La PDC-MDH desarrolla su accionar de acuerdo al nivel de emergencia establecida en las normativas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD.



La Secretaría Técnica de la PDC-MDH será asumida por el Jefe de la División de Gestión del Riesgo de Desastres y estará integrada por los representantes titulares de las entidades públicas, privadas y otras vinculadas a la gestión reactiva, representantes de organizaciones humanitarias y organismos no gubernamentales vinculadas a la Gestión del Riesgo de Desastres y por los representantes de las entidades de primera respuesta de acuerdo a Ley. Asimismo, participan en forma obligatoria los titulares o representantes con poder de decisión de organizaciones sociales, debidamente reconocidas, que contribuyan a la gestión reactiva.

Artículo 17.- Funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil

Son funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Huariaca:

- a) Aprobar el Reglamento Interno de su funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
- b) 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 tener concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Huariaca - GTGRD.
- c) Proponer a la Municipalidad Distrital de Huariaca normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- d) Proporcionar a la Municipalidad Distrital de Huariaca, información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma Distrital de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la gestión reactiva.

- 
- 
- 
- 
- e) La Plataforma Distrital de Defensa Civil-MDH se reunirá como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
 - f) Participar en la atención a afectados y damnificados, en caso de emergencia o desastre, a requerimiento del GTGRD.
 - g) Apoyar en la implementación del mecanismo de voluntariado en emergencia y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INDECI.
 - h) Contribuir en el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, organizacionales, técnicas y de investigación a nivel local.
 - i) Contribuir en el desarrollo y fortalecimiento de los sistemas de alerta temprana.
 - j) Apoyar con integrantes debidamente formados, en la aplicación de la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) a solicitud del GTGRD.
 - k) Participar en el desarrollo de acciones relacionadas a la rehabilitación de los servicios básicos, normalización progresiva de los medios de vida, de acuerdo a como lo disponga el GTGRD.

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (CODISEC)

Artículo 18.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC)

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) es el órgano de coordinación Distrital, que forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y que tiene como objeto sincronizar esfuerzos entre sus integrantes a la vez que promueve la participación ciudadana, para garantizar una situación de paz social en el Distrito de Huariaca. Todo ello conforme a la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) está presidido por el Alcalde Distrital, dicho cargo es indelegable. Lo integran autoridades del distrito y representantes de la sociedad civil, de acuerdo con lo señalado por el Reglamento de la Ley N° 27933, aprobado mediante D.S. N° 011-2014-IN.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) cuenta con un secretario técnico que estará a cargo del Jefe de la División de Seguridad Ciudadana.

Artículo 19.- Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC):

- a) Aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana (PDSC).
- b) Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el ámbito del distrito.
- c) Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción y proponer recomendaciones para optimizar el funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) en el ámbito distrital.
- d) Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el distrito.
- e) Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, conforme lo establecido en el artículo 39° del Reglamento de la Ley N° 27933, aprobado mediante D.S. N° 011-2014-IN, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares

donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.

- f) Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Concejo Regional y Concejo Provincial correspondiente, así como al Concejo Municipal Distrital sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.
- g) Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito distrital.
- h) Otras que les atribuya el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana, así como los Comités Regional y Provincial correspondientes.
- i) Las demás funciones o atribuciones establecidas en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

COMITE DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 20. - Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un Órgano Consultivo de la Municipalidad Distrital de Huariaca, integrado por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud, tres representantes de la organización del vaso de leche y un representante de los productores agropecuarios de la zona, encargado de coordinar, dirigir, promover, gestionar y controlar las actividades destinadas a proporcionar ese beneficio alimenticio a la población materno infantil constituida por niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes y en periodo de lactancia y grupos en riesgo dentro lo posible de disposición presupuestal; sesionan periódicamente según se acuerde en el respectivo reglamento.

Artículo 21.- Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

Son funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche:

- a) Cumplir y hacer cumplir la ley, los reglamentos generales y específicamente de manera estricta, el Reglamento Interno del Programa Vaso de Leche.
- b) Presentar el consolidado de los alimentos, para la atención de los beneficiarios, para su adquisición de acuerdo a los procedimientos administrativos legales.
- c) Vigilar la transparencia de la adquisición de los insumos para el Programa Vaso de Leche. Exigir el cumplimiento estricto de las condiciones de los contratos con los proveedores de insumos del Programa de acuerdo a la Ley vigente.
- d) Supervisar la calidad y buen estado de los productos adquiridos en forma periódica y/o realizar análisis bromatológico, físico-químico y microbiológico en forma semestral. Supervisar y monitorear la entrega y recepción de los insumos para los beneficiarios de los Comités de Base del Programa Vaso de Leche.
- e) Realizar alianzas estratégicas, gestionar convenios con entidades nacionales e internacionales, para generar proyectos productivos, capacitación y de desarrollo personal para los comités de Base del Programa Vaso de Leche.
- f) Sancionar a las Coordinadoras zonales, Juntas Directivas de los Comités de bases, beneficiarias y/o apoderadas que infrinjan las normas, fomenten desorden y otras acciones con otros fines tanto políticos, personales, tipificadas como faltas graves y/o delitos en contra de la buena marcha del Programa Vaso de Leche
- g) Proponer y gestionar los recursos para las actividades relacionadas al Programa Vaso de Leche.
- h) Monitorear la ejecución de las recomendaciones efectuadas por la Oficina de Auditoría Interna, de acuerdo a los informes especiales transgredidas dentro

del Programa. Inspeccionar e intervenir en los Comités de Base en caso de irregularidades existentes previo levantamiento de un Acta y comunicar a las instancias pertinentes para la adopción de medidas correctivas.

CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 22.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 23.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) 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 Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República 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 la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General de la República.
- h) 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 Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de

Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.

- k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga 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 Contraloría General de la República.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, 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.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) 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 Contraloría General de la República.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (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 Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 24.- Procuraduría Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y

derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 25.- Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO V ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA

ÓRGANO DE APOYO ORGANOS DE APOYO DE LA ALCALDIA

Artículo 26.- Oficina de Secretaría General

La Oficina de Secretaría General es un órgano de apoyo encargado de prestar asistencia administrativa al Concejo Municipal, a las Comisiones de Regidores y al Alcalde en asuntos relacionados a las decisiones que emanen de los niveles de gobierno. Asimismo, tiene a su cargo el acervo documentario y archivo de la institución.

La Oficina de Secretaría General está a cargo de servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional quien depende administrativamente de la Alcaldía.

Artículo 27.- Funciones de la Oficina de Secretaría General

Son funciones de la Oficina de Secretaría General:

- a) Citar por encargo de la Alcaldía o de quién haga sus veces, a los regidores y/o funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo, así como a



- todas las sesiones que las autoridades estimen pertinentes.
- b) Citar por encargo de la Alcaldía o de quién haga sus veces, a los miembros del Consejo de Coordinación Local Distrital
 - c) Coordinar y preparar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones del Concejo.
 - d) Llevar el libro de actas de las Sesiones del Concejo certificándolos y suscribiéndolos conjuntamente con la Alcaldía.
 - e) Efectuar la redacción y/o grabación, revisión y reproducción del desarrollo de las Sesiones del Concejo, así como la tramitación de los acuerdos producidos.
 - f) Transcribir, remitir y difundir las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo, así como los Decretos y Resoluciones de Alcaldía, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas, debiendo suscribirlas conjuntamente con la Alcaldía.
 - g) Organizar los archivos y seguridad de los documentos generados por el Concejo Municipal y la Alcaldía, utilizando medios físicos, electrónicos disponibles.
 - h) Atender las solicitudes de información de los regidores haciendo traslado de éstas a las oficinas o direcciones correspondientes.
 - i) Organizar, programar y ejecutar acciones vinculadas al trámite documentario de la municipalidad y el Archivo General.
 - j) Recepcionar los documentos que ingresen, despachar los que salen, organizar y llevar el Archivo Central de toda la documentación de la Municipalidad, así como estar al tanto de los trámites internos de los expedientes.
 - k) Disponer la publicación de las Ordenanzas, los Decretos y otras normas municipales, de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
 - l) Dar fe de las actas del Concejo Municipal y de los Decretos y Resoluciones de Concejo.
 - m) Llevar la correspondencia del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
 - n) Coordinar las audiencias de la alcaldía en coordinación con el despacho del alcalde
 - o) Expedir y transcribir los certificados y constancias concedidas por el Alcalde.
 - p) Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo Distrital, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la municipalidad.
 - q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

Artículo 28.- Organización de la Oficina de Secretaría General

La Oficina de Secretaría General para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Trámite Documentario y Orientación
- Unidad de Archivo General
- Unidad de Imagen Institucional

Artículo 29.- Unidad de Trámite Documentario y Orientación

La Unidad de Trámite Documentario y Orientación es el órgano encargado de administrar el sistema de trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Huariaca.

La Unidad de Trámite Documentario y Orientación está a cargo de un servidor público que corresponde al cuarto nivel organizacional que depende de la Secretaría General.

Artículo 30.- Funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Orientación

Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Orientación

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del



- sistema de trámite documentario de la Municipalidad.
- Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la Municipalidad Distrital de Huariaca, tanto de aquellos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), como de otros trámites.
 - Brindar información de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la Municipalidad.
 - Proporcionar orientación para la realización de trámites.
 - Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad Distrital de Huariaca, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y demás normas establecidas al respecto.
 - Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
 - Informar a los administrados y público en general sobre el estado de la tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y servicios cuya prestación no es exclusiva por parte de la Municipalidad Distrital de Huariaca.
 - Proponer normas sobre trámite documentario, velando por su cumplimiento una vez que sean aprobados.
 - Efectuar el cómputo de plazos pertinentes en dichos casos y certificar la presentación o no presentación de los recursos impugnativos contra las Resoluciones Gerenciales.
 - Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.

Artículo 31.- Unidad de Archivo General

La Unidad de Archivo General es el órgano encargado de administrar el archivo de la Municipalidad Distrital de Huariaca de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Archivo.

La Unidad de Archivo General está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional que depende de la Oficina de Secretaría General.

Artículo 32.- Funciones de la Unidad de Archivo General

Son funciones de la Unidad de Archivo General

- Proponer normas sobre archivo, velando por su cumplimiento una vez aprobados.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del archivo general de la Municipalidad Distrital de Huariaca.
- Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos.
- Coordinar con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad para el envío de documentación al Archivo General de la Municipalidad Distrital de Huariaca.
- Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
- Efectuar las eliminaciones documentales de conformidad con su período legal de conservación y procedimiento establecido, con opinión favorable de la Comisión Técnica de Archivos de la Municipalidad Distrital de Huariaca y la autorización correspondiente del Archivo General de la Nación.
- Mantener actualizado el archivo general de la Municipalidad Distrital de Huariaca.
- Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina de Secretaría General.

Artículo 33.- Unidad de Imagen Institucional

La Unidad de Imagen Institucional es el órgano de apoyo encargado de proponer, formular y ejecutar las acciones de comunicación social que la Municipalidad requiere para brindar información oportuna, transparente y veraz a la ciudadanía sobre los actos de gobierno, servicios prestados y proyectos; así como brindar servicios comunicacionales a la ciudadanía

La Unidad de Imagen Institucional está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional que depende de la Secretaría General.

Artículo 34.- Funciones de la Unidad de Imagen Institucional

Son funciones de la Unidad de Imagen Institucional:

- a) Formular, organizar y ejecutar programas de comunicación, que difundan los objetivos y la problemática municipal, así como también los servicios y actividades programadas.
- b) Programar, ejecutar y supervisar las actividades de relaciones públicas y actos protocolares de la municipalidad hacia la comunidad fomentando las buenas relaciones entre ambos.
- c) Coordinar las acciones orientadas a asegurar una buena imagen de la municipalidad y los diversos órganos que la conforman.
- d) Establecer canales de comunicación y estrecha coordinación con las organizaciones de la población.
- e) Formular y desarrollar programas de capacitación en comunicación social.
- f) Programar, dirigir y ejecutar las actividades de prensa.
- g) Formular, programar y dirigir las campañas de sensibilización y convocatoria a los procesos de planificación concertada y presupuesto participativo, así como dar apoyo comunicacional a estos procesos.
- h) Elaborar comunicados, notas de prensa y avisos sobre las actividades de la municipalidad.
- i) Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la municipalidad.
- j) Organizar todas las actividades de protocolo de la municipalidad
- k) Coordinar las acciones de información de los diferentes órganos de la municipalidad.
- l) Editar el boletín municipal, publicar informativos como memorias, comunicados, folletos, afiches, trípticos y otros, sobre las actividades de la municipalidad.
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina de Secretaría General.

ORGANOS DE APOYO DE LA GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 35.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Oficina General de Administración está a cargo de un servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 36.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:



- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- b) 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, endeudamiento público y el gobierno digital.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- d) Elaborar contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 37.- Organización de la Oficina General de Administración

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

- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Abastecimiento
- Unidad de Gestión de Recursos Humanos
- Unidad de Tecnologías de la Información

Artículo 38.- Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

La Unidad de Contabilidad está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 39.- Funciones de la Unidad de Contabilidad

Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) 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.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- k) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
- l) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.
- m) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- n) Revisar, autorizar u observar las rendiciones de anticipos, encargos internos, viáticos de los funcionarios y servidores de la Municipalidad.
- o) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 40.- Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del Sistema Nacional de Tesorería.

La Unidad de Tesorería está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 41.- Funciones de la Unidad de Tesorería

Son funciones de la Unidad de Tesorería:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.

- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de giro para pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g) Comunicar oportunamente a la Oficina General de Administración de las cartas fianzas que están próximas a su vencimiento.
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 42.- Unidad de Abastecimiento

La Unidad de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente.

La Unidad de Abastecimiento está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de Oficina General de Administración.

Artículo 43.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes, servicios y obras en cumplimiento de las normas legales vigentes.
- b) Formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios y obras, en base al "Cuadro de Necesidades" y en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- c) Registrar, difundir e informar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), el Plan Anual de Contrataciones y los procedimientos de selección convocados hasta la contratación.
- d) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- e) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.

- f) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- g) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- h) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- i) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- j) Realizar las
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 44.- Unidad de Gestión de Recursos Humanos

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 45.- Funciones de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la establecidos.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.

- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 46.- Unidad de Tecnologías de la Información

La Unidad de Tecnologías de la Información es la unidad orgánica responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de las tecnologías digitales por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. La Unidad de Tecnologías de la Información está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Oficina General de Administración

Artículo 47.- Funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información:

- Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 48.- Oficina de Administración Tributaria

La Oficina de Administración Tributaria es el órgano de apoyo encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria.

La Oficina de Administración Tributaria está a cargo de un servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de Gerencia Municipal.

Artículo 49.- Funciones de la Oficina de Administración Tributaria

Son funciones de la Oficina de Administración Tributaria:

- Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.



- 
- 
- 
- 
- c) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
 - d) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
 - e) Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.
 - f) Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
 - g) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
 - h) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
 - i) Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
 - j) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
 - k) Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
 - l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - m) Proyectar resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida de esta.
 - n) Realizar operativos de fiscalización tributaria.
 - o) Intervenir como órgano sancionador en los procedimientos administrativos sancionadores que sean de su competencia, de conformidad con la Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y la Ordenanza Municipal sobre la materia
 - p) Emitir resoluciones en asuntos de su competencia
 - q) Las demás que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 50.- Organización de la Oficina de Administración Tributaria

La Oficina de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Registro, Recaudación y Control
- Unidad de Fiscalización Tributaria
- Unidad de Ejecución Coactiva

Artículo 51. - Unidad de Registro, Recaudación y Control

La Unidad de Registro, Recaudación y Control es el órgano encargado de registrar a los contribuyentes, recaudar y captar los diversos impuestos y tasas cuya administración está a cargo de la Municipalidad.

La Unidad de Registro, Recaudación y Control está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Oficina de Administración Tributaria.

Artículo 52. - Funciones de la Unidad de Registro, Recaudación y Control

Son funciones de la Unidad de Registro, Recaudación y Control:

- a) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción e ingreso en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos respectivos.
- b) Administrar la cobranza ordinaria de los tributos registrados en la cuenta corriente del Sistema.



- c) Actualizar los registros de contribuyentes y predios con la diversa documentación recibida de otras áreas.
- d) Organizar, elaborar y controlar las cuentas corrientes de los contribuyentes, así como controlar los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos.
- e) Establecer el rendimiento de la recaudación mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza; así como efectuar la conciliación de cuentas por cobrar de los estados financieros en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
- f) Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes, formulando los informes y proponiendo los proyectos de resolución y de los documentos que pongan fin a la primera instancia administrativa.
- g) Coordinar la emisión masiva anual de las Declaraciones Juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- h) Programar, dirigir y ejecutar el fraccionamiento de la deuda.
- i) Otorgar Constancia de No Adeudo con la verificación en los sistemas y registros de deuda de los contribuyentes
- j) Proponer proyectos de Directivas, Procedimientos y Ordenanzas que mejoren el rendimiento e incrementen la base tributaria a fin de alcanzar las metas de la unidad.
- k) Actualizar los factores y tablas de cálculo del Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y valores arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías actualizadas de cada ejercicio.
- l) Recepcionar, clasificar y mantener actualizado el archivo de Declaraciones Juradas.
- m) Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
- n) Intervenir como órgano instructor en los procedimientos administrativos sancionadores que sean de su competencia, de conformidad con la Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y la Ordenanza Municipal sobre la materia
- o) Organizar la inscripción de los contribuyentes estableciendo sistemas únicos de codificación.
- p) Diseñar, administrar y actualizar los padrones de contribuyentes y predios.
- q) Tramitar las solicitudes y expedientes de contribuyentes y usuarios de la información tributaria y financiera, directamente relacionadas con los archivos a su cargo.
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración Tributaria.

Artículo 53. - Unidad de Fiscalización Tributaria

La Unidad de Fiscalización Tributaria es el órgano encargado de controlar y verificar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias.

La Unidad de Fiscalización está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Oficina de Administración Tributaria

Artículo 54. - Funciones de la Unidad de Fiscalización Tributaria

Son funciones de la Unidad de Fiscalización Tributaria:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades generales de fiscalización de los tributos municipales y la veracidad de sus declaraciones.
- b) Generar liquidaciones de deuda, Resoluciones de Multa Tributarias, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Anulación de valores para actualizar las acotaciones del contribuyente.



- c) Programar, aprobar, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización, orientadas a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias, a fin de incorporarlos como sujetos pasivos del tributo
- d) Procesar la información de fiscalización, emitir dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias, en observancia de las normas tributarias vigentes; así como visar las Resoluciones de Determinación, las Resoluciones de Multa y las Resoluciones de Multas Administrativas, producto de las acciones de fiscalización.
- e) Revisar y verificar las Declaraciones Juradas recibidas por obligaciones formales y otros
- f) Revisar y verificar tanto en el campo como en gabinete las Declaraciones Juradas y otros documentos, orientados a determinar el ocultamiento de materia imponible que originen evasión de tributos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de Tributos Municipales.
- g) Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas.
- h) Resolver los recursos impugnatorios contra resolución administrativa, elevando el proyecto de resolución para la aprobación del Jefe de la Oficina de Administración Tributaria.
- i) Resolver las reclamaciones contenciosas tributarias, elevando el proyecto de resolución para la aprobación del Jefe de Oficina de Administración Tributaria.
- j) Controlar las multas administrativas.
- k) Diseñar y ejecutar programas de fiscalización tributaria para la detección de omisos por evasión de tributos.
- l) Intervenir como órgano instructor en los procedimientos administrativos sancionadores que sean de su competencia, de conformidad con la Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y la Ordenanza Municipal sobre la materia.
- m) Mantener actualizado el Módulo de Fiscalización Tributaria en coordinación con la Unidad de Registro, Recaudación y Control.
- n) Ejecutar programas de Fiscalización con el uso de información Catastral, con el consiguiente beneficio de mantener actualizadas las cuentas corrientes, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura y su Unidad de Catastro y Acondicionamiento Territorial.
- o) Hacer campañas para verificación del cumplimiento de obligaciones de los espectáculos públicos no deportivos y funcionamiento de locales comerciales.
- p) Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración Tributaria.

Artículo 55. - Unidad de Ejecución Coactiva

La Unidad de Ejecución Coactiva es el órgano encargado de ejercer los actos de ejecución coactiva a fin de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias y administrativas de los contribuyentes. Se rige por las disposiciones de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

La Unidad de Ejecutoria Coactiva está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Oficina de Administración Tributaria.

Artículo 56. - Funciones de la Unidad de Ejecución Coactiva

Son funciones de la Unidad de Ejecución Coactiva:

- 
- 
- 
- 
- a) Organizar, dirigir y controlar los procesos coactivos de la municipalidad y ejercer a nombre de la entidad las acciones de coerción indelegables para el cumplimiento de la obligación Tributaria o no tributaria
 - b) Programar y exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y Tributaria; así como las órdenes de pago vencidas y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas pendientes de pago
 - c) Determinar la calidad, o no, de obligación exigible coactivamente, de los actos administrativos que le sean remitidos para su ejecución
 - d) Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
 - e) Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
 - f) Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad; así como exigir las costas y gastos incurridos
 - g) Realizar los procedimientos de tasación y remate
 - h) Llevar los expedientes coactivos en los que quedaran registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes, así como las actas de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no tributarias.
 - i) Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
 - j) Controlar los pagos que se realicen bajo las distintas modalidades coactivas, actualizando la cuenta corriente.
 - k) Resolver las solicitudes de tercerías, suspensiones y disponer su archivamiento de los procedimientos coactivos, una vez extinguida la obligación
 - l) Emitir informes periódicos a la Oficina de Administración Tributaria sobre el control de multas y expedientes en proceso.
 - m) Emitir resoluciones en asuntos de su competencia
 - n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración Tributaria.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 57.- Oficina de Asesoría Jurídica.

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital.

La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de Gerencia Municipal.

Artículo 58.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) 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.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c) 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.

- d) 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.
- e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 59.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de Gerencia Municipal.

Artículo 60.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir resoluciones en asuntos de su competencia.



- l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- n) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 61.- Organización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Planeamiento y Modernización
- Unidad de Programación Anual de Inversiones
- Unidad Formuladora

Artículo 62.- Unidad de Presupuesto

es la unidad orgánica encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente.

La Unidad de Presupuesto está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 63.- Funciones de la Unidad de Presupuesto

Son funciones de la Unidad de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 64.- Unidad de Planeamiento y Modernización

La Unidad de Planeamiento y Modernización es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica,



inversiones, modernización y cooperación técnica y generar la información estadística de la Municipalidad

La Unidad de Planeamiento y Modernización está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 65.- Funciones de la Unidad de Planeamiento y Modernización

Son funciones de la Unidad de Planeamiento y Modernización:

- a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- c) Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital en la elaboración del PEI y de las políticas.
- d) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital.
- f) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad distrital, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) 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 con sus criterios de priorización.
- j) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
- k) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- l) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- m) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.

- n) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- o) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- p) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- q) Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
- r) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- s) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 66.- Unidad de Programación Multianual de Inversiones

La Unidad de Programación Multianual de Inversiones es un órgano de asesoramiento de la Municipalidad, sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con la responsabilidad de realizar las funciones establecidas por la normatividad de dicho Sistema. Es responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones; verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones; realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión.

La Unidad de Programación Multianual de Inversiones está a cargo de un servidor público que corresponde tercer nivel organizacional que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 67.- Funciones de la Unidad de Programación Multianual de Inversiones:

Son funciones de la Unidad de Programación Multianual de Inversiones:

- a) Programar, dirigir y coordinar la fase de Programación Multianual del ciclo de inversión en el ámbito de la municipalidad.
- b) Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI), en coordinación con la Unidad Formuladora (UF) y las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI), presentándolo al órgano resolutorio para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
- c) Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas a considerarse en el PMI, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, el plan de desarrollo concertado regional y ser concordante con las proyecciones del marco macroeconómico multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto
- d) Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI.
- e) Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversiones.
- f) Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.

- g) Registrar a los órganos de la municipalidad que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- h) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la municipalidad.
- i) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el sistema de seguimiento de inversiones.
- j) Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión y demás inversiones públicas. Los resultados de la evaluación ex post se registrarán en el Banco de Inversiones.
- k) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia: así como elaborar las estadísticas de las acciones y resultados de su ejecución.
- l) Otras tareas y procesos y Procedimientos que le sean dispuestas por la Dirección General de Programación Multianual en el marco de la Normatividad vigente.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 68.- Unidad Formuladora (UF)

La Unidad Formuladora (UF) es un órgano de asesoramiento de la Municipalidad responsable de formular los estudios de pre inversión de los proyectos que la entidad registre en su Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

La Unidad Formuladora (UF) está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 69.- Funciones de la Unidad Formuladora (UF):

Son funciones de la Unidad Formuladora (UF):

- a) Ser responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión.
- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- c) Formular y elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual: así como los recursos para la operación y mantenimiento, así como las formas de financiamiento.
- d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- e) Cautelar que las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- f) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- h) Verificar, durante la fase de formulación y evaluación, que se cuenta con el saneamiento físico y legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar su sostenibilidad
- i) Determinar si la intervención se enmarca en la definición de proyecto de

inversión o en inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.

- j) Evaluar y aprobar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de formulación y evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
- k) Registrar en el Banco de Inversiones, los proyectos de inversión cuyas modificaciones que se presenten durante la fase de ejecución, no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de contrataciones del estado y proceden siempre que no modifiquen la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o el estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto que el financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la programación multianual ni afecte el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución
- l) Realizar el análisis técnico de las modificaciones señaladas en el numeral precedente, a fin de verificar que se mantengan las condiciones para su procedencia y registro, de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente aprobada para tal fin. En caso no se mantengan dichas condiciones, informa de ello a la OPMI, para las actualizaciones de la cartera del PMI respectivo, adjuntando el sustento correspondiente.
- m) Evaluar y registrar en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) que correspondan en la ficha de registro respectiva, de acuerdo a lo que estipule la directiva vigente aprobada para tal fin.
- n) Comunicar a la OPMI las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
- o) Remitir toda la información que requiera la Unidad de Programación Multianual de Inversiones relativa a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren.
- p) Coordinar con la Unidad de Programación Multianual de Inversiones la información que esta requiera para la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI), siendo la veracidad de dicha información de su estricta responsabilidad
- q) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Artículo 70.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local.

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura está a cargo de un servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 71.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia
- c) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Participar como integrante del comité de selección en los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras de su competencia
- e) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- f) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- g) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- h) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- i) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- j) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada asignadas a su cargo.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Intervenir como órgano sancionador en los procedimientos administrativos sancionadores que sean de su competencia, de conformidad con la Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y la Ordenanza Municipal sobre la materia.
- m) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 72.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- División de Estudios y Proyectos
- División de Ejecución de Inversiones y Liquidaciones
- División de Acondicionamiento Territorial y Catastro
- División de Gestión del Riesgo de Desastres

Artículo 73.- División de Estudios y Proyectos

La División de Estudios y Proyectos es la unidad orgánica responsable de la formulación de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito.

La División de Estudios y Proyectos está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Artículo 74.- Funciones de la División de Estudios y Proyectos

Son funciones de la División de Estudios y Proyectos:

- a) Formular proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital.
- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación de los proyectos de inversión.
- c) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- d) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- e) Emitir informe y opinión técnica sobre los estudios y proyectos encargados a terceros.
- f) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 75.- División de Ejecución de Inversiones y Liquidaciones

La División de Ejecución de Inversiones y Liquidaciones es la unidad orgánica responsable de la ejecución, control, supervisión y liquidación de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito.

La División de Ejecución de Inversiones y Liquidaciones está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 76.- Funciones de la División de Ejecución de Inversiones y Liquidaciones

Son funciones de la División de Ejecución de Inversiones y Liquidaciones:

- a) Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- b) Ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad indirecta.
- c) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- d) Coordinar, absolver y asesorar a los Comités de Contrataciones en los procesos de selección de obras sobre las consultas y las observaciones efectuadas por los postores de los procesos de selección.
- e) Supervisar y exigir el cumplimiento de los controles de calidad, acorde con la naturaleza de las obras, de conformidad a las pruebas técnicas y demás normas aplicables.
- f) Programar y ejecutar las liquidaciones de los Proyectos de Inversión Pública Municipales que se haya ejecutado a nivel distrital, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la documentación oportuna.

- g) Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de los Proyectos de Inversión Pública en el aspecto técnico y financiero ejecutadas por administración directa e indirecta.
- h) Programar, revisar y dar conformidad (técnico y financiero) a las liquidaciones de los proyectos de Inversión Pública por encargo que se haya ejecutado a nivel distrital, en el marco de la normatividad vigente.
- i) Informar a la Gerencia Municipal sobre acciones de liquidación de los Proyectos de Inversión Pública.
- j) Revisar y dar conformidad técnica a los presupuestos adicionales que se generen en la ejecución de obras por contrata de conformidad a las normas legales vigentes.
- k) Programar los requerimientos de materiales solicitados, así como los gastos logísticos y administrativos ligados a la ejecución de obras por administración directa y en convenios con las organizaciones de pobladores y/o instituciones.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Realizar el cierre de los proyectos en el banco de inversiones
- n) Las demás que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 77.- División de Acondicionamiento Territorial y Catastro

La División de Acondicionamiento Territorial y Catastro es la unidad orgánica responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial del distrito.

La División de Acondicionamiento Territorial y Catastro está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 78.- Funciones de la División de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Son funciones de la División de Acondicionamiento Territorial y Catastro

- a) Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Formular ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- c) Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- d) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- e) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- f) Intervenir como órgano instructor en los procedimientos administrativos sancionadores que sean de su competencia, de conformidad con la Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y la Ordenanza Municipal sobre la materia.
- g) Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
- h) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- i) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.



- j) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la División de Riesgos de Desastres, la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 79.- División de Gestión del Riesgo de Desastres

La División de Gestión del Riesgo de Desastres es el órgano encargado de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre en el distrito de Huariaca.

La División de Gestión del Riesgo de Desastres está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 80.- Funciones de la División de Gestión del Riesgo de Desastres

Son funciones de la División de Gestión del Riesgo de Desastres:

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar dirigir, controlar y administrar, conducir las políticas, normas y directivas en Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil, en concordancia con las normas vigentes, el Plan de Desarrollo Concertado y el Plan Estratégico Institucional del Distrito de Huariaca.
- b) Ejercer la función de Secretario Técnico de la Plataforma Distrital y del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Huariaca.
- c) Organizar y ejecutar la prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y velar por la rehabilitación de las zonas afectadas, realizar operaciones de emergencia y planes de contingencias.
- d) Realizar gestiones para el apoyo en la atención logística de personal
- e) Concientizar a la población sobre el comportamiento a seguir en casos de emergencias, antes durante y después (cartillas, charlas, videos, etc.).
- f) Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de acuerdo con lo fines, objetivos y metas de la Plataforma de Gestión del Riesgo de Desastres del Distrito de Huariaca y del Grupo de Trabajo.
- g) Realizar operativos con el fin de detectar los peligros inminentes a la población.
- h) Planear coordinar y dirigir las medidas de prevención necesarias para evitar desastres o calamidades y disminuir sus efectos,
- i) Llevar el archivo y control de los puntos críticos identificados en el distrito.
- j) Ejecutar servicios técnicos de Inspección y otros de seguridad en defensa civil
- k) Evaluar y recomendar al alcalde la suscripción y ejecución de convenios con organismos nacionales o extranjeros previa aprobación del INDECI
- l) Dirigir y conducir las actividades necesarias encaminadas a obtener la tranquilidad de la población.
- m) Opera y administra el almacén local de bienes de ayuda humanitaria
- n) Organizar brigadas de defensa civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL

Artículo 81.- Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social

La Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación.

La Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social está a cargo de un servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 82.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social:

- a) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- b) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- c) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- d) Dirigir, organizar y supervisar talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- e) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- f) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
- g) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- h) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- i) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- j) Supervisar los programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- k) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- l) Participar, supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, instancias de cooperación, entre los vecinos, programas sociales y otras entidades.
- m) Coordinar con el sector salud mantener actualizado el Padrón Nominal
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 83.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social

La Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:



- División de Programas Sociales
- División de Registro Civil
- División de DEMUNA, OMAPED y CIAM
- División de Educación, Salud, Cultura, Deporte y Juventud

Artículo 84.- División de Programas Sociales

La División de Programas Sociales es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los programas sociales y la promoción de los derechos de las personas discapacitadas.

La Unidad de Servicios Sociales está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social.

Artículo 85.- Funciones de la División de Programas Sociales

Son funciones de la División de Programas Sociales:

- a) Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- b) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- c) Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentación complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- d) Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares y demás infraestructura a cargo.
- e) Organizar, implementar y controlar el servicio de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) encargado del levantamiento de información, empadronamiento y registro de datos para la focalización de hogares (SISFOH) para su acceso a los programas sociales en el ámbito del distrito.
- f) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- g) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- h) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales
- i) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- j) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano e Inclusión Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 86. - División de Registro Civil

La División de Registro Civil es el órgano del registro y administración de los archivos referentes a la realización de los hechos vitales dentro del distrito.

La Unidad de Registro Civil de Estado Civil está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social.

Artículo 87. - Funciones de la División de Registro Civil

Son funciones de la División de Registro Civil:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los Registros del Estado Civil (nacimientos, matrimonios y defunciones ocurridos en la jurisdicción).



- b) Realizar inscripciones, otorgar certificaciones que se encuentran en los registros de la Municipalidad.
- c) Otorgar certificados de viudez y soltería
- d) Mantener actualizados los libros correspondientes a fin de formular las estadísticas de los registros de nacimiento, matrimonios y defunciones.
- e) Realizar matrimonios con arreglo a ley (individuales, masivos y pueda que sea a domicilio).
- f) Registrar los nacimientos, matrimonios, defunciones y cumplir con disposiciones judiciales sobre esta materia.
- g) Elevar informes y coordinar con RENIEC.
- h) Emitir Resoluciones Registrales, dentro del ámbito de su competencia
- i) Revisar, actualizar y proponer modificaciones al TUPA en la parte que corresponde a su área.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que determinen las normas legales de su competencia y que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social.

Artículo 88. - División de Demuna, Omaped y CIAM

La División de Demuna, Omaped y CIAM es el órgano que atiende los asuntos referidos a la defensa y promoción de los derechos del niño y el adolescente, a las personas con discapacidad y los asuntos referidos a la promoción y atención a los adultos mayores en el Distrito de Huariaca. Cuenta con la: Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA), la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED) y el Centro de Atención del Adulto Mayor (CIAM). La División de DEMUNA, OMAPED y CIAM está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social.

Artículo 89. - Funciones de la División de Demuna, Omaped y CIAM

Son funciones de la División de Demuna, Omaped y CIAM:

- a) Velar, defender y proteger los derechos del niño y adolescentes en el ámbito del distrito.
- b) Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas, para la promoción y protección y desarrollo integral del niño y adolescentes
- c) Promover, realizar y difundir actividades preventivas en defensa de los derechos del niño y adolescentes.
- d) Intervenir y atender los casos de maltrato o violencia que pongan en peligro la integridad del niño, analizando y planteando alternativas de solución con las partes involucradas.
- e) Realizar el seguimiento de los casos que lo requieran de oficio, a pedido de parte o estipulados dentro de las actas correspondientes.
- f) Custodiar y conservar los libros de la DEMUNA y los documentos a su cargo que constituyen los documentos sustentatorios de los casos atendidos.
- g) Mantener la reserva de los asuntos o documentos que por razón de su intervención tenga que conocer o reciba confidencialmente de las partes o de terceros dentro de cada caso.
- h) Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados entre las partes en conflicto y en caso de ser necesarios solicitar el apoyo de la policía nacional para preservar los derechos e integridad de la familia.
- i) Velar, defender y prestar atención a las personas con discapacidad en el ámbito del distrito.
- j) Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas, para la promoción y protección de personas con discapacidad



- 
- 
- 
- k) Organizar el registro Distrital de personas con discapacidad.
 - l) Proponer proyectos y actividades a favor de las personas con discapacidad
 - m) Gestionar ayudas ante organismos de cooperación para las personas con discapacidad que les permita su integración con la sociedad.
 - n) Formular planes específicos para personas con discapacidad que le permita integrarse en todos los niveles de la vida social.
 - o) Promover, realizar y difundir actividades preventivas en defensa de los derechos de las personas con discapacidad.
 - p) Proponer soluciones a la problemática que afecte a las personas adultas mayores
 - q) Organizar talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores, y prevención de enfermedades crónicas.
 - r) Fomentar actividades de educación y capacitación laboral
 - s) Fomentar todo tipo de asociaciones de personas adultas mayores, brindándoles permanentemente asesoría y capacitación para la sostenibilidad de las mismas.
 - t) Brindar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de las personas adultas mayores, en caso de abusos y maltratos entre otros.
 - u) Diseñar e implementar campañas permanentes, de promoción de derechos de las personas adultas mayores.
 - v) Implementar el Registro Distrital de personas adultas mayores.
 - w) Implementar el Programa de Voluntariado de las personas adultas mayores.
 - x) La participación en eventos sociales y foros sobre análisis de la problemática local y alternativa de solución.
 - y) Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de Gobierno e instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones
 - z) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social.

Artículo 90. - División de Educación, Salud, Cultura, Deportes y Juventud

La División de Educación, Salud, Cultura, Deportes y Juventud es el órgano encargado de la realización de las políticas municipales referidas a la participación ciudadana y a los aspectos del desarrollo humano en cuanto a educación, salud, cultura, deportes, recreación y políticas en favor de los jóvenes

La División de Educación, Salud, Cultura, Deportes y Juventud está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social.

Artículo 91. - Funciones de la División de Educación, Salud, Cultura, Deportes y Juventud

Son funciones de la División de Educación, Salud, Cultura, Deportes y Juventud:

- 
- a) Coordinar las actividades relacionadas con la educación, cultura, deportes y recreación que lleva a cabo la Municipalidad en el ámbito del distrito.
 - b) Coordinar y organizar con las entidades correspondientes la realización de programas de alfabetización y actividades de extensión cultural, educativa y deportiva.
 - c) Promover la construcción, el equipamiento, mejora y mantenimiento de locales deportivos, bibliotecas, galerías de arte y/o casas de la cultura.
 - d) Administrar la biblioteca municipal y los escenarios deportivos y recreativos de propiedad de la Municipalidad.
 - e) Realizar acciones en favor de la Juventud en base a las políticas públicas en favor de los jóvenes del distrito de Huariaca
 - f) Promover la organización de grupos culturales, artísticos, folklóricos y musicales.
 - g) Promover la organización de Comités de Deportes

- h) Proponer diseñar y ejecutar concertadamente con las autoridades educativas la inclusión de los temas de desarrollo local, ciudadanía y participación en la currícula escolar en el ámbito Distrital, así como la inclusión de contenidos educativos que sean relevantes para el desarrollo Distrital y el mantenimiento de la identidad local.
- i) Promover la creación del Consejo Participativo Local de Educación.
- j) Organizar, promover y realizar eventos deportivos y recreacionales con la participación del vecindario.
- k) Organizar concursos literarios y artísticos en general.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Artículo 92.- Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo. es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales.

La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo. está a cargo de un servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 93.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.:

- a) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio.
- b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- e) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas legales aplicables.
- f) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- g) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Oficina de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
- h) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Intervenir como órgano sancionador en los procedimientos administrativos sancionadores que sean de su competencia, de conformidad con la Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y la Ordenanza Municipal sobre la materia.
- k) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.



- l) Las demás que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 94.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.
La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- División de Turismo y Artesanía
- División de Fomento Productivo
- División de Comercialización

Artículo 95. - División de Turismo y Artesanía

La División de Turismo y Artesanía es el órgano de la realización de las políticas municipales referidas a la promoción del turismo y la artesanía en el Distrito de Huariaca.

La División de Turismo y Artesanía está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

Artículo 96. - Funciones de la División de Turismo y Artesanía

Son funciones de la División de Turismo y Artesanía:

- a) Promover y difundir los atractivos turísticos del distrito de Huariaca
- b) Realizar acciones para revalorar la identidad cultural que favorezcan la promoción del turismo en el Distrito de Huariaca
- c) Participar en eventos nacionales e internacionales para difundir el destino turístico – Huariaca.
- d) Formular el Inventario de Recursos Turísticos
- e) Proponer propuestas para la elaboración de proyectos y estudios para la puesta en valor de los Recursos Turísticos del distrito
- f) Formular participativamente el Plan Distrital de Turismo.
- g) Elaborar, folletos, guías, boletines físicos y digitales para la difusión del turismo del distrito
- h) Dirigir, organizar y promover las celebraciones y festividades más importantes del distrito
- i) Coordinar, promover estudios y diagnósticos que permitan conocer las necesidades de la comunidad, para la elaboración de programas y proyectos de cooperación relacionados con el turismo y la artesanía.
- j) Promover e impulsar las actividades artesanales en el distrito
- k) Establecer y coordinar alianzas con Organismos No Gubernamentales para la formulación conjunta de proyectos ligados a los objetivos del Plan Concertado Municipal Distrital
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

Artículo 97.- División de Fomento Productivo

La División de Fomento Productivo es la unidad orgánica encargada de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local.

La División de Fomento Productivo está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

Artículo 98.- Funciones de la División de Fomento Productivo



Son funciones de la División de Fomento Productivo:

- a) Formular, proponer e implementar las normas para promover las actividades productivas locales en concordancia con las normas vigentes.
- b) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- c) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- e) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- f) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción de la producción local
- g) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- h) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos.
- i) Actualizar y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Turismo en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 99.- División de Comercialización

La División de Comercialización es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulatorio y el control sanitario.

La División de Comercialización está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

Artículo 100.- Funciones de la División de Comercialización

Son funciones de la División de Comercialización:

- a) Formular, proponer e implementar las normas para controlar el comercio en el distrito.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- c) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- d) Otorgar licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales e industriales y de servicios.
- e) Otorgar licencias de funcionamiento de ferias y similares.
- f) Elaborar proyectos de normas, que regulan y otorgan autorizaciones, licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de acuerdo con la zonificación aprobada.
- g) Formular, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la ejecución de programas orientados a la formalización del comercio informal, en coordinación con las autoridades sectoriales
- h) Otorgar autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior vinculados a la identificación de establecimientos y/o actividades que se realizan en el mismo.



- i) Encargarse del funcionamiento, mantenimiento y alquiler de los mercados de abastos, camales, ferias y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y la procedencia de los productos de consumo humano.
- j) Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando de los mismos a la Oficina de Administración Tributaria.
- k) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Intervenir como órgano instructor en los procedimientos administrativos sancionadores que sean de su competencia, de conformidad con la Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y la Ordenanza Municipal sobre la materia
- n) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Turismo en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 101.- Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos

La Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental en su jurisdicción. Tiene a su cargo también la prestación de los servicios públicos de limpieza pública, seguridad ciudadana y tránsito.

La Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos está a cargo de un servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 102.- Funciones de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos

Son funciones de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos:

- a) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental.
- b) Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- c) Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- d) Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- e) Promover, difundir y apoyar programas de saneamiento.
- f) Establecer, mantener y control de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- g) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- h) Brindar y proponer las normas para el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, directamente o por concesión.
- i) Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Intervenir como órgano sancionador en los procedimientos administrativos sancionadores que sean de su competencia, de conformidad con la Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,

aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y la Ordenanza Municipal sobre la materia.

- l) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 103.- Organización de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos

La Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- División de Gestión Ambiental.
- Área Técnica Municipal.
- División de Seguridad Ciudadana
- División de Tránsito y Transportes



Artículo 104. - División de Gestión Ambiental

La División de Gestión Ambiental es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos administrativos a su cargo, relacionados con la gestión del medio ambiente, la conservación de los recursos naturales y la recolección de los residuos sólidos en el Distrito de Huariaca.

La División de Gestión Ambiental está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.



Artículo 105. - Funciones de la División de Gestión Ambiental

Son funciones de la División de Gestión Ambiental:

- a) Proponer programas orientados a la protección y saneamiento ambiental; así como establecer mecanismos para la conservación y administración de la Flora y Fauna Local; así como la conservación y gestión del suelo y agua.
- b) Formular planes y políticas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
- c) Emitir informes de Estudios de Impacto Ambiental.
- d) Participar en el control y supervisión del cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales; proponiendo la imposición de sanciones por infracciones a las normas.
- e) Monitorear y supervisar la aplicación de las normas nacionales y regionales en materia de medio ambiente y explotación de los recursos naturales del distrito, promoviendo el respeto a la biodiversidad y protección de la salud y vida de la población; proponiendo las normas necesarias que reviertan situaciones negativas que pudieran presentarse.
- f) Promover proyectos de reforestación y vivero municipal
- g) Mantener una coordinación constante con el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA
- h) Atender las denuncias por contaminación ambiental, realizados por los pobladores del distrito, instituciones públicas y/o privadas, acorde a los parámetros que las normas ambientales exigen.
- i) Evaluar, supervisar, fiscalizar y/o sancionar sobre las denuncias ambientales presentadas según los instrumentos de gestión vigentes.
- j) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de barrido, recolección domiciliaria, transporte y disposición final de los residuos sólidos en la integridad del área jurisdiccional del distrito cuando corresponda.
- k) Implementar las actividades del Plan Distrital de Manejo de Residuos Sólidos – PMRS
- l) Determinar los costos efectivos de los servicios de limpieza pública, parques y jardines



- 
- 
- 
- 
- m) Promover, administrar y efectuar el mantenimiento y conservación de áreas verdes y jardines en el Distrito.
 - n) Determinar anualmente el monto de los costos efectivos por los servicios de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes públicas.
 - o) Intervenir como órgano instructor en los procedimientos administrativos sancionadores que sean de su competencia, de conformidad con la Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y la Ordenanza Municipal sobre la materia.
 - p) Resolver las denuncias por contaminación de cualquier índole, realizando su informe técnico, para así determinar el grado de contaminación.
 - q) Revisar los expedientes cuyo trámite sea la solicitud de autorizaciones de anuncios y publicidad exterior, a fin de prevenir, en aplicación de principio precautorio, la contaminación visual que pudiese generar la instalación de estos a técnicos, sin desmerecer los informes técnicos de la Gerencia correspondiente.
 - r) Recomendar a través del informe técnico respectivo, la imposición de sanciones de clausura y/o sanción pecuniaria, suspensión de realización de eventos y demás previstos en la norma aplicable.
 - s) Coordinar con el MINSA la ejecución de operativos, inspecciones y visitas inopinadas en lugares donde se prevea posible contaminación ambiental
 - t) Programar y monitorear inspecciones e intervenciones en lugares donde se determine considerables daños al ecosistema, poniendo el peligro la salud individual o pública y/o atente contra la fauna y flora del lugar.
 - u) Elaborar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA), el cual deberá ser aprobado con Resolución de Alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente.
 - v) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - w) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

Artículo 106. - Área Técnica Municipal

El Área Técnica Municipal es el órgano de la gestión de los servicios de agua y saneamiento en el distrito de Huariaca. Se encarga de promover la formación de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, Comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.

El Área Técnica Municipal está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos

Artículo 107. - Funciones de la Área Técnica Municipal

Son funciones de la Área Técnica Municipal:

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- d) Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.

- e) Llevar actualizado el libro de registro de organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento de acuerdo con el Texto único Ordenado (TUO) de la Ley General de Servicios de Saneamiento N° 26338.
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

Artículo 108. - División de Seguridad Ciudadana

La División de Seguridad Ciudadana es el órgano de línea encargado de los asuntos referentes con la seguridad ciudadana en el Distrito de Huariaca.

La División de Seguridad Ciudadana está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

Artículo 109. - Funciones de la División de Seguridad Ciudadana

Son funciones de la División de Seguridad Ciudadana:

- a) Programar, Organizar, Ejecutar y Supervisar las necesidades referidas a la seguridad colectiva en coordinación con la policía nacional y la participación ciudadana.
- b) Coordinar y dirigir el servicio de seguridad ciudadana en el distrito, en concordancia con la Ley de Seguridad Ciudadana.
- c) Promover y fortalecer la organización de los comités vecinales de seguridad ciudadana
- d) Diseñar los contenidos y materiales educativos sobre seguridad ciudadana en coordinación con la Oficina de Comunicación.
- e) Dirigir el funcionamiento del Serenazgo Municipal en el Distrito de Huariaca
- f) Coordinar con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y la Junta de Delegados Vecinales el apoyo requerido en el marco de lo establecido por el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- g) Ejercer la función de Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- h) Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia, para su posterior aprobación por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, según las directrices establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

Artículo 110. - División de Tránsito y Transportes

La División de Tránsito y Transportes es el órgano encargado de ver todos los asuntos referentes con el ordenamiento vial, y del tránsito en el Distrito.

La División de Tránsito y Transportes está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

Artículo 111. - Funciones de la División de Tránsito y Transportes

Son funciones de la División de Tránsito y Transportes:

- a) Regular, Autorizar, Supervisar y Fiscalizar el servicio de transporte especial de pasajeros y carga en vehículos menores dentro de la jurisdicción del Distrito.
- b) Evaluar, y proponer ante la Municipalidad Provincial la Instalación de semáforos del tránsito peatonal y vehicular y ejecutar programas de educación vial.
- c) Ejecutar acciones de señalización vertical y horizontal en las zonas urbanas



- d) Normar y reglamentar el parque de vehículos menores (carretillas, bicicletas, triciclos, motos y análogos) condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular.
- e) Acotar las infracciones de tránsito en coordinación con la Oficina de Administración Tributaria, en merito a convenio suscrito la Municipalidad Provincial
- f) Planificar y ejecutar, los operativos de supervisión de vehículos menores, pudiendo contar a este efecto con apoyo de la Policía Nacional,
- g) Formular y ejecutar campañas de educación vial.
- h) Formular el Plan Regulador de Circulación Vial para la jurisdicción del distrito de Huariaca.
- i) Definir y autorizar los espacios públicos aptos para el estacionamiento de vehículos
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que sean señaladas en la legislación correspondiente o que deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.



CAPITULO VII ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 112.- Órganos Desconcentrados

Los Órganos Desconcentrados son Unidades orgánicas especiales, que por su importancia estratégica y los servicios que abordan, requieren características propias de autonomía administrativa y de gestión. Se les transfiere facultades resolutivas a niveles de ejecución, planificación, supervisión, coordinación y fiscalización, así como la evaluación de resultados reforzando la capacidad de gestión de la municipalidad.

Los Órganos Desconcentrados dependen directamente de la Alcaldía y desarrollan proyectos específicos para dar un mejor servicio a la población.

Artículo 113.- Organización de los Órganos Desconcentrados

Los Órganos Desconcentrados con los que cuenta la Municipalidad Distrital de Huariaca son las siguientes:

- Municipalidades de Centro Poblado

MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

Artículo 114.- Municipalidades de Centros Poblados

Las Municipalidades de Centros Poblados son instancias de gobierno desconcentradas ubicadas en zonas de tratamiento especial, con funciones y atribuciones específicas que se sujetan a la legislación referente a su creación y son creadas por el Concejo mediante ordenanza.

En el ámbito del Distrito de Huariaca, las Municipalidades de Centros Poblados son creadas ó adecuadas mediante Ordenanza Municipal de la Municipalidad Provincial de Pasco.

Las Municipalidades de Centros Poblados se sujetan a lo establecido en el TÍTULO X CAPÍTULO I de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 115.- Funciones y competencias de las Municipalidades Centros Poblados



Las Municipalidades Centros Poblados están a cargo de un alcalde elegido de acuerdo a Ley y ratificada por el Concejo a quienes acompañan cinco regidores por un periodo que establece la Ley. La Municipalidad Distrital podrá, si fuere el caso, apoyar con personal a las Municipalidades de Centros Poblados prestando asistencia técnica.

Sus funciones delegadas están estipuladas en su ordenanza de creación o adecuación.



TITULO IV DE RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

Artículo 117.- Tipo de Relaciones

La Municipalidad de Distrital de Huariaca se relaciona con otras Municipalidades para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines. Las relaciones son de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de Obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno.

En el marco de las atribuciones, competencias y ámbito funcional que le determina la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y otras que por su naturaleza alcancen a los Gobiernos Locales; para el logro de sus fines, mantiene relaciones de coordinación y/o cooperación, de asistencia técnica y financiera con los organismos de los diversos poderes y niveles del Estado, empresas, asociaciones, fundaciones, organismos no gubernamentales, representaciones diplomáticas y organismos internacionales.

Artículo 118.- Responsable

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Huariaca es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública.

TITULO V DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 119.- Regímenes Laborales

Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Huariaca se sujetan al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Las normas laborales aplicables para el sector público determinan la aplicación para cada caso, reconociéndoles a los funcionarios y empleados los derechos y beneficios inherentes al régimen que les corresponda.

TITULO VI DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 120.- Rentas de la Municipalidad

Constituyen rentas de la Municipalidad Distrital de Huariaca los recursos económicos provenientes de diferentes fuentes, establecidas en el artículo 69° de Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las señaladas en el artículo 3° del



Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y demás dispositivos legales sobre la materia.

TITULO VII DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La previsión de los cargos que requiere el presente Reglamento de Organización y Funciones se establecerá en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP), en armonía con los dispositivos legales vigentes. El CAPP será aprobado por Ordenanza Municipal con un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la publicación del presente Reglamento de Organización y Funciones.

SEGUNDA: Cada órgano previsto en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP) de la Municipalidad se normará específicamente a través del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) que será aprobado por Resolución de Alcaldía con un plazo máximo de 30 días hábiles después de la aprobación del CAPP.

TERCERA: El Organigrama de la Municipalidad Distrital de Huariaca forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones (Anexo N° 1).

CUARTA: Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento de Organización y Funciones.

TITULO VIII DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funciones.

SEGUNDA: El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación de Organización y Funciones.

TITULO IX DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

UNICA: Entretanto el servicio de saneamiento básico de la zona urbana del distrito de Huariaca pase a la administración de una EPS o EMAPA, encárguese al Área Técnica Municipal la gestión de la administración del servicio de agua potable y alcantarillado en las zonas urbanas del Distrito de Huariaca cumpliendo las siguientes funciones adicionales a las consideradas en el artículo 107 del presente reglamento:

- a) Administrar, supervisar, monitorear y evaluar el abastecimiento y mantenimiento del servicio de agua potable, saneamiento, alcantarillado sanitario desde la fuente de captación hasta la última conexión domiciliaria en las zonas urbanas del Distrito de Huariaca.
- b) Administrar, supervisar y evaluar las redes de alcantarillado sanitario desde la conexión domiciliaria que se inicia en la caja de registre de cada predio, hasta el punto de disposición final en la zona urbana.
- c) Programar y dirigir la emisión y distribución mensual de los comprobantes de pago y cobro por los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario que se



suministra a los usuarios en las zonas urbanas del Distrito de Huariaca, de acuerdo a las tarifas establecidas.

- d) Programar y evaluar la instalación reubicación, cierre y apertura de conexiones domiciliarias.
- e) Realizar permanentemente el control de calidad de los servicios de agua potable y saneamiento que se suministra a los usuarios.
- f) Llevar una base de datos y de registro de los usuarios del sistema de agua potable y saneamiento.
- g) Realizar fiscalización de instalaciones no autorizadas por la División de Saneamiento Básico.
- h) Ejecutar las cobranzas morosas mediante la ejecución coercitiva, por la unidad de ejecución coactiva, incluyendo las moras, costas, costos, intereses entre otros en estricta observancia de la ley.
- i) Inspeccionar y revisar las instalaciones al interior de los inmuebles previa autorización del usuario para constatar el estado de los servicios e instalaciones.
- j) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- k) Resolver en primera instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de agua y saneamiento.
- l) Apoyar y supervisar la ejecución de proyectos y obras destinadas al mejoramiento de la prestación, de los servicios de agua y saneamiento en las zonas urbanas del Distrito de Huariaca.
- m) Aprobar su presupuesto de ingresos y gastos, así como llevar su contabilidad y estados financieros.



Anexo N° 1 ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA

