



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
HUAYOPATA

**REGLAMENTO
DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
- ROF -**

2023



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA**

Contenido

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	9
CONCEJO MUNICIPAL	9
ALCALDIA	11
GERENCIA MUNICIPAL	13
CAPÍTULO II: ÓRGANOS CONSULTIVOS	16
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL	16
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES	16
COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	17
PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL	19
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	19
CAPÍTULO III: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	21
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	21
CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	24
PROCURADURÍA MUNICIPAL	24
CAPÍTULO V: ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	26
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	26
OFICINA GENERAL DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES	27
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	29
OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	31
UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES	33
OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	35
CAPÍTULO VI: ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO	37
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	37
OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	38
OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	39
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	41
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	43
OFICINA DE CONTABILIDAD	44



OFICINA DE ABASTECIMIENTO	45
OFICINA DE TESORERÍA Y RENTAS.....	46
OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL	49



CAPÍTULO VII: ÓRGANOS DE LÍNEA.....	51
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	51
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	53
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.....	54





TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica

La Municipalidad Distrital de Huayopata 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 ejerce sus competencias en el distrito de Huayopata.

Artículo 3.- Competencias

La Municipalidad Distrital de Huayopata 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 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ley 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.



- Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, y sus modificatorias.
- Ley 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Ley 24059, Ley que crea el Programa del Vaso de Leche.
- Ley 27470, Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, modificada por la Ley 27712.
- Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1525, Decreto Legislativo que modifica diversos artículos del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.



Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.

Decreto Supremo 058-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.

- Decreto Supremo N° 011-2014-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad.

- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

- Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.

- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.

- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- Resolución Ministerial N° 258-2021-PCM, que aprueba los lineamientos para la organización y funcionamiento de los Centros de Operaciones de Emergencia – COE.

Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP, Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos.

- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establece orientaciones sobre el



reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.

- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y sus modificatorias.
- Directiva N° 020-2020-CG/NORM, Directiva de los Órganos de Control Institucional.
- 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 Huayopata 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 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana – CODISEC

02.4 Plataforma de Defensa Civil

02.5 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

03 Órgano de Control Institucional

03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica

04.1 Procuraduría Pública

05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento

05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica

05.2 Oficina General de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Inversiones

05.3 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

05.3.1 Oficina de Programación Multianual de Inversiones

05.3.2 Unidad Formuladora de Inversiones

05.3.3 Oficina de Gobierno Digital, Tecnología e Informática

06 Administración interna: Órganos de Apoyo

06.1 Oficina de Secretaría General

06.2 Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

06.3 Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres

06.4 Gerencia de Administración y Finanzas

06.4.1 Oficina de Gestión de Recursos Humanos



06.4.2 Oficina de Contabilidad



06.4.3 Oficina de Abastecimiento

06.4.4 Oficina de Tesorería y Rentas

06.4.5 Oficina de Gestión Patrimonial

Órganos de Línea



07.1 Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo

07.2 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

07.3 Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Gestión Ambiental





CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

CONCEJO MUNICIPAL

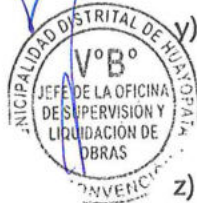
Artículo 6.- Concejo Municipal

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

Las funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- d) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- f) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- g) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- h) Fiscalizar la gestión pública de la Municipalidad.
- i) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.



- j) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- k) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley.
- l) Aprobar el balance y la memoria.
- m) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- n) 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.
- o) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- p) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- q) Aprobar el sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental nacional y regional.
- r) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- s) Plantear los conflictos de competencia.
- t) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- u) Aprobar la remuneración del Alcalde, las dietas de los Regidores.
- v) Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- w) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
- x) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- y) 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.
- z) 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.
- aa) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- bb) 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.



- cc) 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.
- dd) Designar, a propuesta del Alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario.
- ee) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- ff) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- gg) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- hh) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ALCALDIA

Artículo 8.- Alcaldía

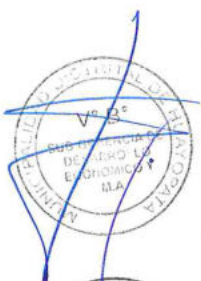
La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

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.
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.



- i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, el Presupuesto Institucional de Apertura, debidamente equilibrado y financiado.
- j) Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- r) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los Servidores Municipales.
- s) Autorizar las licencias de los funcionarios y Servidores Municipales.
- t) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
- u) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- v) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.



- w) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- x) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- y) 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.
- z) 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.
- aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- bb) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- cc) Presidir el grupo de trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, la Plataforma de Defensa Civil y el Comité de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- dd) Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ee) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- ff) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales.
- gg) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- hh) Proponer al Concejo Municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario.
- ii) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- jj) 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



Huayopata; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales. Su sigla es GM.

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:

- Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los estados financieros y la memoria anual de la Municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- 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.
- 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.
- 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.
- Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas. Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la Municipalidad.
- 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.
- Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.



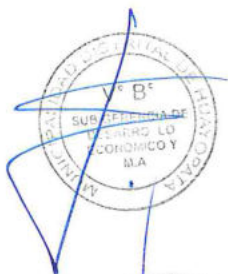
m) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las Gerencias de la Municipalidad que no hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.



n) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las Gerencias de la Municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.

o) Emitir resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia.

p) Las demás funciones 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 Huayopata. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los regidores distritales, Alcalde del Centro Poblado de la jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, sectores, 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. Su sigla es CCL.

Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Las funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
- Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- 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. Su sigla es JDVC.



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

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

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

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 16.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación e instancia de diálogo encargado de la elaboración de políticas, planes, programas, directivas y actividades vinculadas a la seguridad ciudadana, en el ámbito distrital. Articula las relaciones entre las diversas entidades del sector público y el sector privado que forman parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) a nivel distrital. Cuenta con una Secretaría Técnica que es el órgano técnico, ejecutivo y de coordinación del Comité. Su sigla es CODISEC.

Artículo 17.- Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- Proponer ante la Municipalidad Distrital la aprobación del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana alineado al Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo un enfoque de gestión por resultados e intercultural y articulado con los instrumentos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN); y asimismo, evaluar su cumplimiento.
- Proponer ante la Municipalidad Distrital la aprobación de planes, programas y proyectos locales de seguridad ciudadana, en el marco de los lineamientos



establecidos en el Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, articulando a las entidades públicas y la sociedad civil.

- c) Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los integrantes del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC).
- d) Promover la articulación interinstitucional a nivel distrital para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes y programas.
- e) Informar trimestralmente a la Secretaría Técnica del COPROSEC, a través del Presidente del Comité, respecto del cumplimiento e implementación de las políticas nacionales, regionales, provinciales y distritales de seguridad ciudadana, así como del plan nacional de seguridad ciudadana.
- f) Realizar de manera ordinaria, por lo menos una (1) consulta pública trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, 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, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.
- g) Elaborar el informe trimestral de cumplimiento de los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana del distrito.
- h) Promover y articular estrategias de prevención de la violencia y el delito, dando prioridad a los territorios más vulnerables de la jurisdicción, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
- i) Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana, sobre la base de los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica del Comité Regional de Seguridad Ciudadana (CORESEC).
- j) Sistematizar la información estadística de seguridad ciudadana, para su respectiva remisión a la Secretaría Técnica del COPROSEC.
- k) Promover la creación de mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y vigilancia ciudadana del CODISEC.
- l) Consolidar la estructura y el funcionamiento de la Secretaría Técnica del CODISEC.
- m) Colaborar con la Policía Nacional del Perú en los asuntos que le solicite en materia de seguridad ciudadana.



- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 18.- Plataforma de Defensa Civil

La Plataforma de Defensa Civil es el órgano de coordinación, participación convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación. Es presidida por el Alcalde y cuenta con la participación de las organizaciones sociales a través de sus representantes. Su sigla es PDC.

Artículo 19.- Funciones de la Plataforma de Defensa Civil

Son funciones del Comité Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres:

- Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
- Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
- Proponer normas relativas a los procesos de preparación, repuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.
- Otras funciones que se encuentren establecidas en la normativa vigente.

COMITÉ 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 el órgano de coordinación responsable de organizar, coordinar y ejecutar la implementación del Programa del Vaso de Leche en sus fases de selección de beneficiarios, elección de insumos, programación, adquisición, distribución y supervisión. Los integrantes del Comité del Programa del Vaso de Leche ejercen sus funciones máximo hasta por un período de 2 (dos) años consecutivos, pudiendo ser reelectos en forma inmediata. Su sigla es CAPVL.

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) Realizar coordinaciones para el empadronamiento de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, correspondiente a la población de su circunscripción territorial.
- b) Participar en la selección de los insumos alimenticios del Programa del Vaso de Leche.
- c) Proponer acciones de fiscalización sobre la calidad de los alimentos distribuidos a la población beneficiaria.
- d) Participar en los procesos de selección de proveedores, en calidad de veedores ad honorem.
- e) Verificar la distribución a la población beneficiaria de los insumos o alimentos que se adquieran con los recursos del Programa del Vaso de Leche.
- f) Supervisar la calidad de los productos adquiridos.
- g) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en las normas de control relacionado con la presentación oportuna de la información con relación al gasto y ración programada, según los formatos establecidos.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.





CAPÍTULO III: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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 Municipalidad, 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. Su sigla es OCI.

Artículo 23.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Las 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 del 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 General de la República.



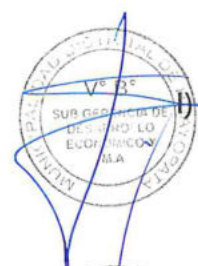
h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación 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.

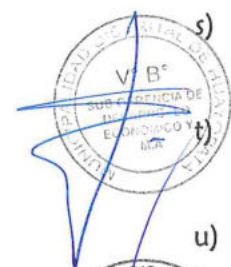


k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.



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 Municipalidad.
 - 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.
- Las demás funciones que establezca la Contraloría General de la República.



CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

PROCURADURÍA MUNICIPAL

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. Su sigla es PM.

Artículo 25.- Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

- a) Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, conforme a las disposiciones del ente rector.
- b) 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.
- c) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- d) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- e) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.



i) 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.



j) 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.



k) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.





CAPÍTULO V: ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 26.- Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal. Su sigla es OGAJ.

Artículo 27.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina General 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, opiniones e informes 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 Municipalidad.
- h) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



**OFICINA GENERAL DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE
INVERSIONES**

Artículo 28.- Oficina General de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Inversiones

La Oficina General de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Inversiones es el órgano de segundo nivel organizacional, encargado de supervisar, evaluar y monitorear los proyectos de inversiones, las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR), actividades de mantenimiento y planes de negocio. Asimismo, es responsable de la liquidación de inversiones y planes de negocios ejecutados; y transferencia de las inversiones ejecutadas por administración directa e indirecta, en el marco de lo establecido en las normas legales vigentes. Depende de la Gerencia Municipal. Su sigla es OGSITI.

Artículo 29.- Funciones de la Oficina General de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Inversiones

Son funciones de la Oficina General de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Inversiones:

- a) Planificar, organizar y controlar las acciones de supervisión, liquidación y transferencia de inversiones.
- b) Revisar, evaluar y dar conformidad a los expedientes técnicos y/o estudios definitivos por administración directa o contrata, así como las actividades de mantenimiento e Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR).
- c) Revisar y dar conformidad a los Términos de Referencia y planes de trabajo para la elaboración de estudios definitivos y/o expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos, Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR) y actividades de mantenimiento.
- d) Supervisar y controlar la elaboración a los expedientes técnicos y/o estudios definitivos, así como de las actividades de mantenimiento e Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR) a ser ejecutados por la Municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.



e) Supervisar y controlar la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión, actividades de mantenimiento, Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR), y planes de negocio en las diferentes modalidades de ejecución, conforme a lo establecido en el Programa Multianual de Inversiones en estricta concordancia con las especificaciones del expediente técnico aprobado de acuerdo a las normas legales vigentes.



f) Elaborar, revisar y dar conformidad a la liquidación técnica y financiera de los proyectos de inversión, Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR), y planes de negocio ejecutadas en la Municipalidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.



g) Monitorear, evaluar y aprobar la elaboración de liquidaciones técnicas financieras por contrata.

h) Emitir informes técnicos financieros sobre las acciones de supervisión según corresponda.

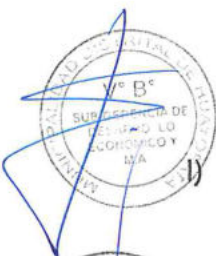


i) Emitir opinión técnica sobre las modificaciones de los expedientes técnicos (adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, ampliaciones de presupuesto, etc.) de los proyectos de inversión, actividades de mantenimiento, Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR), y planes de negocio.



j) Proponer y conformar las comisiones de recepción y entrega de obras bajo las diferentes modalidades de ejecución.

k) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional para orientar los procedimientos de aprobación, evaluación y liquidación de proyectos de inversión e Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR) considerando las diferentes modalidades de ejecución.



l) Realizar pruebas de control de calidad de los trabajos y materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones conforme a las especificaciones técnicas.

m) Verificar y dar conformidad al proceso de transferencia de saldos y sobrantes de obras.



n) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean asignadas por normativa expresa.





GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

Artículo 30.- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, 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, los procesos de gobierno digital 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. Depende de la Gerencia Municipal. Su sigla es GPPM.

Artículo 31.- Funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la Municipalidad, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Gobierno Digital y; Modernización de la Gestión Pública.
- 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, Gobierno Digital y; Modernización de la Gestión Pública.
- c) Dirigir y realizar el proceso técnico de formulación, monitoreo, seguimiento 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 Municipalidad.
- 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) 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.



h) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la Municipalidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.



i) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.



j) 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.



k) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la Municipalidad, 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.

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).



m) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la Municipalidad.

n) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la Municipalidad.

o) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.



p) Formular y evaluar la información estadística de la Municipalidad y del distrito.

Organizar y ejecutar el proceso y las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, 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.



- r) 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.



- s) 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.



- t) 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.



- u) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.

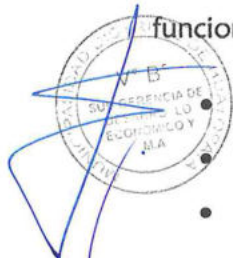
- v) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

- w) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.

- x) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le sean asignadas por normativa expresa.

Artículo 32.- Organización de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

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



Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Unidad Formuladora de Inversiones

- Oficina de Gobierno Digital, Tecnología e Informática

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES



Artículo 33.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional, responsable de coordinar, programar y organizar el proceso de



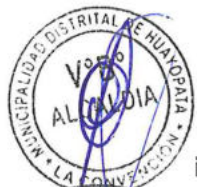


programación multianual del ciclo de las inversiones. Depende de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. Su sigla es OPMI.

Artículo 34.- Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

- a) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Elaborar y presentar el PMI (Programa Multianual de Inversiones) de la Municipalidad al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) 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. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f) Emitir opinión a solicitud de la UF de la Municipalidad, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
- g) Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, de acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Registrar a las UF y UEI (Unidad Ejecutora de Inversiones) de la Municipalidad y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el



Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- i) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean asignadas por normativa expresa.



UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES

Artículo 35.- Unidad Formuladora de Inversiones



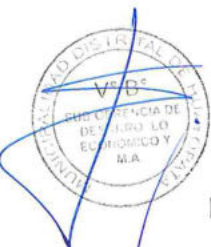
La Unidad Formuladora de Inversiones es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional, responsable de formular y evaluar fichas técnicas y estudios de pre inversión, de aquellas propuestas de inversión necesarias para alcanzar las metas establecidas en la Programación Multianual de Inversiones, el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo, con sujeción a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. Su Sigla es UFI.



Artículo 36.- Son funciones de la Unidad Formuladora de Inversiones

Son funciones de la Unidad Formuladora de Inversiones:

- a) Formular fichas técnicas y estudios de pre inversión a nivel de perfil, y aprobar las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación (IOARR), con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación 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 y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.





- c) Registrar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación (IOARR).
- d) Declarar y registrar la viabilidad de los proyectos de inversión en el Banco de Inversiones.
- e) Aprobar las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación (IOARR).
- f) Cautelar que las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación (IOARR), no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni su fraccionamiento, así como no corresponda a gasto corriente.
- g) Verificar que en el Banco de Inversiones no exista un proyecto de inversión registrado que tenga los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica o componentes del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.
- h) Elaborar, verificar y aprobar el informe de consistencia entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- i) Cautelar que las inversiones a formularse o aprobarse, según sea el caso, correspondan a Unidades Productoras que brindan servicios públicos que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno y estén alineadas a las cadenas funcionales que correspondan al servicio a intervenir.
- j) Desactivar las inversiones, de acuerdo a los criterios establecidos por la DGPMI.
- k) Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de los proyectos de inversión que puedan presentarse posterior a la declaratoria de viabilidad y previo a la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, siempre que éstas no cambien la concepción técnica del mismo, sobre la base del sustento correspondiente de la UEI.
- l) Registrar la actualización de los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando estos hayan perdido vigencia.
- m) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean asignadas por normativa expresa.



OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

Artículo 37.- Oficina de Gobierno Digital, Tecnología e Informática

La Oficina de Gobierno Digital, Tecnología e Informática es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional, responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la Municipalidad; asimismo, es responsable promover el máximo acceso y uso de las tecnologías digitales por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. Su sigla es OGDIT.

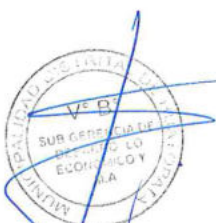
Artículo 38.- Son funciones de la Oficina de Gobierno Digital, Tecnología e Informática

Son funciones de la Oficina de Gobierno Digital, Tecnología e Informática:

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de las unidades de organización de la Municipalidad.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de las unidades de organización de la Municipalidad.
- c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- f) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- g) Promover y coordinar acciones con las demás unidades de organización para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- h) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras.
- i) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.



- j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean asignadas por normativa expresa.





CAPÍTULO VI: ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 39.- Oficina de Secretaría General

La Oficina de Secretaría General es el órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de la gestión documentaria y la atención al público. Asimismo, es el encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía. Depende de Alcaldía. Su sigla es OSG.

Artículo 40.- Son funciones de la Oficina de Secretaría General

Son funciones de la Oficina de Secretaría General:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos para la toma de decisiones de Alcaldía y Concejo Municipal.
 - b) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
 - c) Organizar, gestionar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
 - d) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
 - e) Elaborar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- Elaborar Decretos de Alcaldía en cumplimiento de las normas legales vigentes y disponer su publicación.
- Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por el Alcaldía y Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el archivo de la Municipalidad.



- h) Dar fe de los actos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
- i) Atender solicitudes y coordinar con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- k) Supervisar la publicación, actualización y sistematización de la documentación oficial en el Portal Institucional, Portal de Transparencia y otros medios informativos.
- l) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- m) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la Municipalidad.
- n) Administrar el Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad.
- o) Participar y coordinar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Trámite Documentario.
- p) Velar por el cumplimiento de las normas que regulan la administración documentaria y el Sistema Nacional de Archivo.
- q) Registrar, clasificar, codificar, conservar y custodiar todos los documentos que formen parte del archivo de la Municipalidad.
- r) Las demás funciones que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le sean asignadas por normativa expresa.

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 41.- Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es el órgano de apoyo de tercer nivel organizacional responsable de la imagen, protocolo y relaciones públicas de la Municipalidad. Depende de Alcaldía. Su sigla es ORPII.

Artículo 42.- Funciones de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

Las funciones de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional:

- a) Gestionar y organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos, velando por el cumplimiento de los principios de gobierno abierto.





- b) Supervisar y controlar los eventos que organizan las unidades de organización de la Municipalidad, a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- c) Informar, comunicar y difundir las actividades de la entidad a través de los diferentes medios de comunicación.
- d) Elaborar y publicar boletines, folletos, revistas y otros impresos para informar a la población sobre las acciones y actividades de la Municipalidad.
- e) Coordinar acciones de prensa y propaganda para promover la imagen de la Municipalidad.
- f) Producir material gráfico y audiovisual, para la implementación de estrategias de comunicación social.
- g) Diseñar y manejar el contenido de las páginas oficiales y redes sociales de la Municipalidad.
- h) Proponer nuevas estrategias de comunicación y difusión de información.
- i) Velar por el cuidado de bienes a cargo de la Oficina.
- j) Las demás funciones que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le sean asignadas por normativa expresa.

OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 43.- Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres



Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres es el órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de incorporar, ejecutar e implementar los procesos de prevención, estimación, reducción del riesgo, reconstrucción, reparación, respuesta y rehabilitación en coordinación con el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres y Plataforma de Distrital de Defensa Civil, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector. Depende de Alcaldía. Su sigla es OGRD.

Artículo 44.- Funciones de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres



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

- a) Formular, aprobar normas y planes, evaluar, dirigir, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.



- b) Incorporar en los procesos de planificación, ordenamiento territorial, gestión ambiental y de inversión pública la Gestión del Riesgo de Desastres, con el apoyo de las demás entidades públicas y con la participación del sector privado.
- c) Ejecutar las acciones de gestión del riesgo de desastres en el distrito.
- d) Constituir grupos de trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, integrados por funcionarios de los niveles directivos superiores y presididos por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.
- e) Brindar apoyo técnico a la Plataforma de Defensa Civil y al Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- f) Incorporar en los planes de desarrollo urbano, planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad.
- g) Ejecutar la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- h) Evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos deportivos y no deportivos.
- i) Identificar el nivel de riesgo existente en el distrito y, establecer un plan de gestión correctiva del riesgo.
- j) Establecer mecanismos necesarios de preparación para la atención a emergencias con el apoyo de INDECI.
- k) Priorizar, dentro de su estrategia financiera para la Gestión del Riesgo de Desastres, los aspectos de peligro inminente, que permitan proteger a la población de desastres con alta probabilidad de ocurrencia, proteger las inversiones y evitar gastos por impactos recurrentes previsibles.
- l) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- m) Coordinar e intercambiar información validada relacionada a peligros, peligros inminentes, emergencias y desastres con el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial (COEP).



- n) Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- o) Ejercer el rol de Secretaría Técnica de la Plataforma de Defensa Civil.
- p) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- q) Atender a las poblaciones damnificadas y afectadas por desastres naturales o emergencias, en coordinación con las instancias correspondientes.
- r) Las demás funciones que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le sean asignadas por normativa expresa.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 45.- Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público, de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende de la Gerencia Municipal. Su sigla es GAF.

Artículo 46.- Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- 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 y endeudamiento público.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Municipalidad.
- d) Suscribir 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 Municipalidad, 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 (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) 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 Municipalidad.
- j) Participar en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la Municipalidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la Municipalidad, 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 sean asignadas por normativa expresa.

Artículo 47.- Organización de la Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Abastecimiento



- Oficina de Tesorería y Rentas
- Oficina de Gestión Patrimonial

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 48.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional, 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. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Su sigla es OGRH.

Artículo 49.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina 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 Municipalidad 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 Municipalidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la Municipalidad, 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 Municipalidad, 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 Municipalidad, 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) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean asignadas por normativa expresa.

OFICINA DE CONTABILIDAD



Artículo 50.- Oficina de Contabilidad

Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional, responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de contabilidad gubernamental. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Su sigla es OC.



Artículo 51.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

funciones de la Oficina 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/o proponer la elaboración del manual de procedimientos contables de la Municipalidad, sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos contables vigentes.
 - d) Efectuar las acciones conducentes para el reconocimiento, medición y presentación de las transacciones y otros hechos económicos de la Municipalidad con fines de la información financiera.



e) Preparar la información financiera e información presupuestaria individual, integrada o consolidada, acorde al marco para la preparación de información financiera y las normas aplicables, conforme a lo establecido por la Dirección General de Contabilidad Pública.



f) Programar, organizar y ejecutar las acciones de control previo y concurrente de los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado.



g) Conciliar los saldos de las cuentas contables con las dependencias, oficinas o áreas de la Municipalidad, que contribuya a asegurar la fiabilidad de la información financiera e información presupuestaria.



h) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).



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) Efectuar acciones que contribuyan a la representación fiel de la información financiera, orientadas a evitar errores contables que requieran posteriores procesos de corrección.

k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean asignadas por normativa expresa.

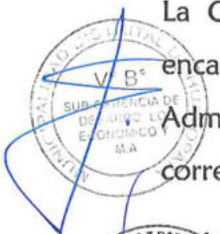
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Artículo 52.- Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional, encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Su sigla es OA.

Artículo 53.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:





- a) 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.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Administrativo de Abastecimiento en la Municipalidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la Municipalidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Elaborar, modificar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad.
- e) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la Municipalidad.
- f) Proponer y conformar comités permanentes y comités de selección para llevar a cabo los procedimientos de selección según lo establecido en la normativa de contrataciones.
- g) Realizar la contratación de bienes y servicios por montos menores a 8 UITs de acuerdo con las directivas internas de la Municipalidad.
- h) Custodiar los expedientes de contratación de los procedimientos de selección.
- i) Supervisar el cumplimiento de los contratos en coordinación con las áreas usuarias. Gestionar los bienes de la Municipalidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- k) Coordinar el proceso de valorización y conciliación de inventario de materiales y bienes de almacén.
- l) Revisar la información contable y/o movimiento de almacenes previa conciliación mensual.
- m) Autorizar la entrega de materiales y bienes a las dependencias solicitantes.
- n) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean asignadas por normativa expresa.

OFICINA DE TESORERÍA Y RENTAS

Artículo 54.- Oficina de Tesorería y Rentas

La Oficina de Tesorería y Rentas es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional, responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del Sistema Nacional de



Tesorería y Endeudamiento. Asimismo, es responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito, brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Su sigla es OTR.

Artículo 55.- Funciones de la Oficina de Tesorería y Rentas

Son funciones de la Oficina de Tesorería y Rentas:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la Municipalidad, 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 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 Municipalidad, 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 Municipalidad.
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la Municipalidad, de acuerdo a 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) 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.
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la Municipalidad, 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 arcos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
- k) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- l) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- m) Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas, así como informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.
- n) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- o) 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.
- p) Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.
- q) Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
- r) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- s) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- t) Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
- u) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
- v) Otorgar licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- w) Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
- x) Formular, proponer e implementar normas y planes para la fiscalización y ejecución coactiva.
- y) Programar y controlar la fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- z) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean asignadas por normativa expresa.



OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL

Artículo 56.- Oficina de Gestión Patrimonial

Oficina de Gestión Patrimonial es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional, encargada de la gestión de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, comprende la planificación, coordinación, registro, desplazamiento, custodia y control de los mismos, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Su sigla es OGP.

Artículo 57.- Funciones de la Oficina de Gestión Patrimonial

- a) Administrar y controlar el patrimonio de bienes de la Municipalidad, así como coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- b) Identificar y codificar los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- c) Actualizar y registrar la información sobre los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad en el Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales (SINABIP).
- d) Realizar inspecciones de sus predios y de los que se encuentran bajo su administración para verificar su uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
- e) Recopilar información administrativa, registral y técnica del patrimonio inmobiliario de la Municipalidad, manteniendo información actualizada y la documentación correspondiente.
- f) Efectuar el saneamiento físico legal de los predios en posesión de la Municipalidad y su inscripción en las instancias correspondientes en coordinación con las unidades de organización pertinentes.
- g) Realizar el inventario anual de los bienes muebles para verificar el destino y uso final de los mismos, de acuerdo a las normas vigentes.
- h) Proponer la contratación de pólizas de seguros para los bienes de propiedad de la Municipalidad y aquellos que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
- i) Remitir información a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) al cierre del ejercicio.
- j) Proponer altas, bajas y disposición de los bienes de la Municipalidad.

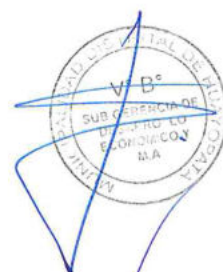


k) Informar sobre las depreciaciones, amortizaciones y agotamiento de los bienes del activo fijo.



l) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas en materia de gestión patrimonial, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento.

m) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean asignadas por normativa expresa.





CAPÍTULO VII: ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Artículo 58.- Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo

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

Asimismo, es responsable de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales 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. Depende de la Gerencia Municipal. Su sigla es GDET.

Artículo 59.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo

Las funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo:

- Formular, proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios.
- Elaborar expedientes técnicos y/o estudios definitivos según los requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente en materia de su competencia.
- 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 sectores del ámbito distrital.
- Ejecutar los proyectos de inversión, IOARR y actividades de mantenimiento bajo la modalidad de administración directa.
- Gestionar los proyectos de inversión, IOARR y actividades de mantenimiento bajo la modalidad de administración indirecta.
- Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.



- h) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- i) Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local.
- j) 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.
- k) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente a las entidades correspondientes.
- l) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- m) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- n) 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.
- o) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- p) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- q) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- r) Convocar a los actores del sector turismo a fin de establecer políticas y estrategias de desarrollo sostenible del turismo local.
- s) Elaborar el inventario turístico de los atractivos turísticos del distrito.
- t) 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.
- u) Promover el desarrollo de actividades agrícolas, pecuarias y piscicultura a través de la organización de ferias agropecuarias.
- v) Fomentar la organización y desarrollo de los productores agropecuarios.
- w) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- x) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- y) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean asignadas por normativa expresa.



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

Artículo 60.- Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de la ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito. Asimismo, es 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; es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal. Su sigla es GIDT.

Artículo 61.- Funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Las funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial:

- 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) Elaborar expedientes técnicos y/o estudios definitivos según los requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente en materia de su competencia.
- d) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política; y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- 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) Ejecutar la programación y ejecución de estudios e inversiones de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- h) Ejecutar los proyectos de inversión, IOARR y actividades de mantenimiento bajo la modalidad de administración directa.
- i) Gestionar los proyectos de inversión, IOARR y actividades de mantenimiento bajo la modalidad de administración indirecta.
- j) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN

AMBIENTAL

Artículo 62.- Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Gestión Ambiental



La Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de 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; así como la participación y seguridad ciudadana, registro civil, el saneamiento, la protección y conservación del medio ambiente. Depende de la Gerencia Municipal. Su sigla es GDSSMGA.



Artículo 63.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Gestión Ambiental:



- a) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos, los programas sociales, gestión ambiental y saneamiento ambiental, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.





b) Elaborar expedientes técnicos y/o estudios definitivos según los requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente en materia de su competencia.



c) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.

d) Ejecutar los proyectos de inversión, IOARR y actividades de mantenimiento bajo la modalidad de administración directa.

e) Gestionar los proyectos de inversión, IOARR y actividades de mantenimiento bajo la modalidad de administración indirecta.



f) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.

g) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultura, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.



h) Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.

i) Promover actividades culturales para fomentar una cultura cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina y afroperuana.



j) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.

k) Promover la salud preventiva promocional orientado a buscar hábitos y costumbres saludables.



l) 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, adulto mayor y personas con discapacidad, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.

m) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia.

Promover programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.



n) 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.





p) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.



q) Planificar, implementar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.



r) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.

s) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.

t) Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.



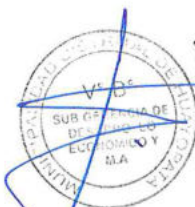
u) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.

v) 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.



w) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.

x) Formular, proponer y aplicar normas, programas, proyectos y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad.



y) 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, silos, y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.

z) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.



aa) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.

bb) Las demás que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le sean asignadas por normativa expresa.



ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA

