

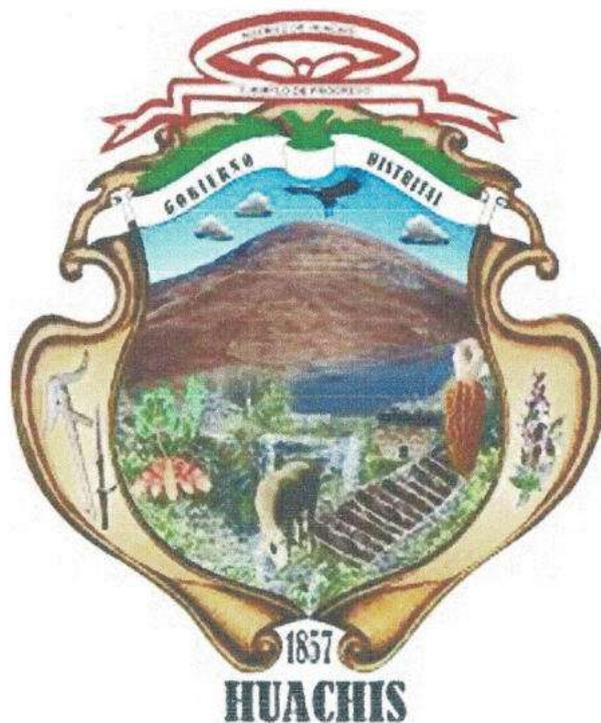


REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

2023

Unidad Ejecutora N°:300156

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUACHIS – HUARI – ANCASH
2023



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) 2023.



Unidad Ejecutora N°: 300156

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHIS

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

REGLAMEMNTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

INDICE

SECCION PRIMERA

TITULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.- Contenido
- Artículo 2.- Alcance
- Artículo 3.- Naturaleza jurídica
- Artículo 4.- Jurisdicción
- Artículo 5.- Funciones generales de la entidad
- Artículo 6.- Atribuciones de la Municipalidad Distrital de Huachis
- Artículo 7.- Base Legal.

TITULO II. DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

- Artículo 8.- Estructura Orgánica

ORGANOS DE ALTA DIRECCION

- Artículo 9.- CONSEJO MUNICIPAL
- Artículo 10.- COMISIONES DE REGIDORES
- Artículo 11.- ALCALDÍA
- Artículo 12.- GERENCIA MUNICIPAL
- Artículo 13.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TRIBUTACIÓN.
- Artículo 14.- SUB GERENCIA DE LOGISTICA
- Artículo 15.- UNIDAD DE INFORMATICA Y CONTROL PATRIMONIAL
- Artículo 16.- UNIDAD DE ALMACEN
- Artículo 17.- SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y RENTAS
- Artículo 18.- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
- Artículo 19.- SUB GERENCIA DE TESOSERIA



ORGANOS DE COORDINACION

Artículo 20.- CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL - CCLD

Artículo 21.- JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 22.- COMITÉ DISTRITAL DE GESTION DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

Artículo 23.- COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - CODISEC

Artículo 24.- COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

Artículo 25.- COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

ORGANO DE CONTROL.

Artículo 26.- DEFINICION

Artículo 27.- OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANO DE DEFENSA JURIDICA.

Artículo 28.- DEFINICION

Artículo 29.- PROCURADURIA PÚBLICA MINICIPAL

ORGANOS DE ASESORAMIENTO.

Artículo 30.- GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

Artículo 31.- GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 32.- OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

ORGANOS DE APOYO.

Artículo 33.- SECRETARIA GENERAL

Artículo 34.- UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Artículo 35.- UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Artículo 36.- UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

SECCION SEGUNDA

ORGANOS DE LINEA...

Artículo 37.- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 38.- SUB GERENCIA DE OBRAS

Artículo 39.- SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 40.- SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRES

Artículo 41.- UNIDAD FORMULADORA



Artículo 42.- DIVISION DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Artículo 43.- UNIDAD DE MAQUINARIA

Artículo 44.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL

Artículo 45.- AREA TECNICA MUNICIPAL

Artículo 46.-GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 47.- SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y TURISMO

Artículo 48.- RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 49.- REGIMEN LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHIS

Artículo 50.-RECURSOS ECONOMICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHIS



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE HUACHIS**

SECCION PRIMERA

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- CONTENIDO:

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un documento de gestión técnico normativo de gestión institucional, que formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Huachis, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos.

Contiene las normas de sobre la naturaleza, creación, competencia, atribuciones, funciones generales y estructura organizativa de la Municipalidad y las funciones específicas de los diversos órganos y unidades orgánicas. Asimismo, establece las relaciones y responsabilidades a nivel interno e interinstitucional.

ARTICULO 2.- ALCANCE:

El ámbito de acción y aplicación del presente Reglamento, comprende a todos los órganos y unidades orgánicas que comprende la Municipalidad Distrital de Huachis. Su cumplimiento es obligatorio para todos los Funcionarios, directivos, servidores y personal en general de la Municipalidad. El consejo municipal se rige por su Propio Reglamento Interno de Consejo.

ARTICULO 3.- NATURALEZA JURIDICA:

La Municipalidad Distrital de Huachis, es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. Sus principales autoridades emanan de la voluntad popular conforme a la Ley Electoral correspondiente. Así mismo es el canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos de su competencia.

ARTICULO 4.- JURISDICCION:

La Municipalidad Distrital de Huachis, ejerce jurisdicción exclusiva sobre el distrito en materias municipales, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre su creación y demarcación territorial actualizada.

Se ha identificado 5 zonas de desarrollo

ZONA	Núcleo Dinamizador	Localidades y Sectores
Zona 1	Chupan	Chupan, Quitaquero, Jauyac, Caballo Armanan, Quecas, Canchas, Capillapampa.
Zona 2	Huariamasga	Huariamasga, Llanquish, Quisuar, Quilloc, Yacupashtac, Carash, Chicho, Ranracancha, Cutan.
Zona 3	Potrero	Portero, Quichuas, Cochas, Morocha, Rachacogoga
Zona 4	Huachis	Huachis, Castillo, San Francisco, Soledad de Tambo, Taullish, Matec y Patay
Zona 5	Ayash	Ayash, Pichiu, Atash, Taulli, Cambio 90, San Cristobal, Tambo, Pampas de Huamanin, Shillqui, Chocopampa



ARTICULO 5.- FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD:

Son funciones exclusivas y compartidas de la entidad, estipuladas en la ley Orgánica de Municipalidades. Sin perjuicio de lo señalado, a continuación, se mencionan algunas de ellas:

- Promover la identidad de género en el Distrito.
- Fortalecer la institucionalidad y consolidar la participación ciudadana.
- Respetar los derechos fundamentales y reducir la brecha de la pobreza.
- Acordar su régimen de organización interior.
- Formular y aprobar su presupuesto.
- Administrar sus bienes y rentas.
- Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos y licencias conforme a ley.
- Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
- Contratar con otras entidades públicas y no públicas, la atención de los servicios que no administra directamente.
- Planificar el desarrollo de su circunscripción e implementar los planes correspondientes.
- Exigir el cumplimiento de sus propias normas.
- Celebrar acuerdos con otras municipalidades y/o instituciones.
- Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel Distrital.
- Promover, permanentemente los planes integrales de desarrollo, planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo.
- Promover y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito de su Jurisdicción.
- Emitir las normas técnicas, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobreprotección y conservación del ambiente.

La Municipalidad Distrital de Huachis, tomando en cuenta sus condiciones de Municipalidad Distrital, asume las competencias y ejerce las funciones específicas, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes:

5.1. Organización del Espacio Físico – Uso del Suelo

- Zonificación.
- Catastro Urbano y Rural.
- Habilitación Urbana.
- Acondicionamiento territorial.
- Infraestructura urbana o rural básica.
- Vialidad.
- Patrimonio Histórico, cultural y paisajístico.



5.2. Servicios Públicos y Locales

- Saneamiento ambiental, salubridad y salud.
- Tránsito, circulación y transporte público.
- Educación, cultura, deporte y recreación.
- Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
- Seguridad ciudadana.
- Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- Registros civiles, en merito a convenios suscritos con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a Ley.
- Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.

5.3. Protección y Conservación de Ambiente

- Formular, Aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- Proponer la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- Coordinar con los diversos niveles de gobierno Nacional, Sectorial y Regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del Sistema Nacional y Regional de Gestión Ambiental.

5.4. En Materia de Desarrollo y Economía Social

- Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.
- Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés social.
- Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa.
- Fomento el Turismo local sostenible.

5.5. En Materia de Participación Vecinal

- Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
- Organizar los registros de organización sociales y vecinales de su jurisdicción.

5.6. En Materia de Servicios Sociales Locales

Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.

Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otro que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.

Establecer canales de concentración entre los vecinos y los programas sociales.

Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel local.



ARTICULO 6.- ATRIBUCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHIS

La municipalidad Distrital de Huachis ejerce las atribuciones propias de la administración pública, conforme a la autonomía política, económica y administrativa que le confiere la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas complementarias.

Son atribuciones de la Municipalidad Distrital de Huachis:

- Planificar, Organizar, Normar, Dirigir, Coordinar, Supervisar y controlar el proceso de simplificación administrativa, integración y modernización de la Administración pública Municipal;
- Planificar, Organizar, Dirigir, Ejecutar y controlar las actividades de carácter técnico y administrativo;
- Panificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y supervisar las acciones de comunicación interna y externa, así como la proyección de una imagen institucional propia y transparente;
- Celebrar convenios con entidades del sector público y del sector privado Nacional, internacional o de Cooperación técnica de conformidad a las normas legales vigentes;
- Aprobar su organización interna y su presupuesto;
- Aprobar el plan de Desarrollo Local Concertado con la sociedad civil;
- Administrar sus bienes y rentas;
- Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a ley;
- Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad;
- Planificar el desarrollo urbano y rural de sus circunscripciones, incluyendo al zonificación, urbanismo y acondicionamiento territorial;
- Desarrollar y regular actividades y/o servicios en materia de educación, salud, vivienda, saneamiento, medio ambiente, sustentabilidad de los recursos naturales, transporte colectivo, turismo, cultura, recreación y deporte, conforme a ley;
- Presentar iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia;
- Ejercer las demás atribuciones inherentes a sus funciones, conforme a ley;

ARTICULO 7.- BASE LEGAL

- La Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27680, Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, Título IV, Capítulo XIV.
- Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional de los Artículos 191° 194° y 203° de la Constitución Política sobre Denominación y No Reelección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley Servir.



- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremos que Modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobatorios mediante Decreto Supremo N° 054-2018PCM.
- Resolución de Contraloría N° 520-2018-CG, Aprueba la Directiva para la implementación de la incorporación de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la Republica.
- Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 003-2018-PCM/SGP, Aprueba la Directiva N° 001-2018SSGP que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.



TITULO II**DE LA ESATRUCTURA ORGANICA****ARTÍCULO 8.- ESTRUCTURA ORGANICA**

Para asegurar el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad de Huachis, se estructura de la siguiente forma:

SECCION PRIMERA**01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION:****01.1 CONSEJO MUNICIPAL**

01.1.1 Comisiones de Regidores

01.2 ALCALDIA**01.3 GERENCIA MUNICIPAL**

01.3.1 Sub Gerencia de Logística

01.3.1.1 Unidad de Informática y Control Patrimonial

01.3.1.2 Unidad de Almacén

01.3.2 Sub Gerencia de Contabilidad y Rentas

01.3.2.1 Unidad de Recursos Humanos

01.3.3 Sub Gerencia de Tesorería

02. ORGANOS DE COORDINACION:

02.01 Consejo de Coordinación Distrital Local – CCLD

02.02 Junta de Delegados Vecinales Comunes

02.03 Comité Distrital de Gestión de Programa de Asistencia Alimentaria

02.04 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

02.05 Comité de Administración de Vaso de Leche

02.06 Comité de Defensa Civil

03. ORGANOS DE CONTROL:

03.01 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

04. ORGANOS DE DEFENSA JURIDICA:

04.1 PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL



SECCION SEGUNDA

05. ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

05.1 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

05.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO

05.2.1 Oficina de Programación Multianual de Inversiones

06. ORGANOS DE APOYO:

06.1 SECRETARIA GENERAL

06.1.1 Unidad de Trámite Documentario y Archivo

06.1.2 Unidad de Registro Civil

06.1.3 Unidad de Protocolo y Relaciones Públicas

07. ORGANOS DE LINEA:

07.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

07.1.1 Sub Gerencia de Obras

07.1.2 Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Desastres

07.1.3 Unidad Formuladora

07.1.4 División de Mantenimiento de Infraestructura Pública

07.1.5 Unidad de Maquinaria

07.2 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL

07.2.1 Área Técnica Municipal (ATM)

07.3 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

07.3.1 Sub Gerencia de Programas Sociales y Turismo



CAPITULO I

ORGANOS DE ALTA DIRECCIONARTÍCULO 9.- CONSEJO MUNICIPAL

El Consejo Municipal es un Órgano de gobierno de la Municipalidad de Huachis: está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y 5 regidores elegidos conforme a Ley de Elecciones Municipales. Ejerce las funciones normativas y fiscalizadoras que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y las demás normas conexas y complementarias. Sus funciones se rigen según el Reglamento Interno de Consejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.

La organización, composiciones, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales de regidores, serán propuestos por el Alcalde y Aprobados por el Consejo Municipal, las establecidas en el Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 el cual son las siguientes:

- Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concentrados y el Presupuesto participativo.
- Aprobar, monitorear y controlar el Plan de desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concentrados y sus Presupuestos Participativos.
- Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- 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.
- Aprobar el Plan de Desarrollo urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema ambiental Nacional y Regional.
- Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
- Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- 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.
- Aprobar por ordenanza de reglamento del consejo Municipal.
- Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos a Congreso de la Republica.
- Aprobar normas que garanticen una efectividad de participación vecinal.
- Construir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
- Aprobar el Balance y la memoria.



- Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los Artículos 32° 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorios económicos y otros actos de control.
- Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- Autorizar al procurador publico municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Huachis y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto a 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.
- Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
- Aprobar la donación o sesión 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.
- Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor de 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- Plantear los conflictos de competencia.
- Fiscalizar la función de los funcionarios de la municipalidad.
- Aprobar los espacios de concentración y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- Las demás atribuciones que le correspondan de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 10.- COMISIONES DE REGIDORES

Las Comisiones de Regidores se rigen por el Reglamento Interno de Consejo Municipal (RIC). Asimismo, la organización, composiciones, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales de regidores, serán propuestos por el Alcalde y aprobados por el Consejo Municipal mediante acuerdo de Consejo.

Son atribuciones, obligaciones, responsabilidades, impedimentos y derechos de los regidores los establecidos en los Artículos 10° y 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.



ARTÍCULO 11.- ALCALDIA

La alcaldía es el órgano de gobierno local. El alcalde es el representante legal de la Municipalidad y la máxima autoridad administrativa. Tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones para la gestión, emanadas del Consejo Municipal y del ordenamiento jurídico del estado en lo que sea aplicable.

La alcaldía está a cargo del alcalde, quien es el representante Legal de la Municipalidad y titular del pliego presupuestal. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas del Gobierno Local señaladas en la ley Orgánica de Municipalidades, por el Reglamento interno de Consejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes. Puede delegar sus atribuciones políticas a un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal de acuerdo señalado en el inciso 20. Artículo 20° de la Ley orgánica de Municipalidades N°27972, así como las previstas por la legislación especial correspondiente.

Son Atribuciones del Alcalde, las siguientes:

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del consejo municipal.
- Ejecutar los acuerdos del consejo municipal, bajo responsabilidad.
- Proponer al consejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- Dirigir la formulación y someter a aprobación del consejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concentrado con la sociedad civil.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Someter a aprobación del consejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de presupuesto de la Republica, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el consejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- Someter a aprobación del consejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- Proponer al consejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del consejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- Someter al consejo municipal la aprobación del sistema de gestión de ambientad local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- Proponer al consejo municipal los proyectos de reglamento interno del consejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- Informar al consejo 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.
- Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.



- Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
- Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la policía Municipal.
- Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- Proponer al consejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- Celebrarlos actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 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.
- Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- Proponer al consejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- Presidir la plataforma de defensa civil de jurisdicción.
- Presidir el Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de desastres de su jurisdicción.
- Suscribir convenios con otras instituciones para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el consejo municipal.
- Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia.
- Proponer al consejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- Presidir, instalar y convocar al comité distrital de seguridad ciudadana.
- Las demás que le correspondan a Ley.

ARTÍCULO 12.- GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es un Órgano de alta dirección, depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de Gerencia Municipal, quien es designado por el alcalde mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los sistemas administrativos y funcionales dentro de la Municipalidad; así como el Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

El responsable de la gestión de las operaciones de la Municipalidad, de la obtención de los resultados previstos de la calidad de los servicios que se brindan al vecino de la jurisdicción del Distrito, cautelando los recursos de la Municipalidad. Coordina con la alcaldía, así como con el Consejo Municipal a través de sus regidores.

El gerente municipal es designado por el alcalde por tiempo indefinido, se da por concluida la designación cuando no demuestre eficiencia y eficacia en su desempeño laboral o cuando lo considere por conveniente el alcalde. También puede ser cesado mediante acuerdo de Consejo Municipal en concordancia al Artículo 27° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



Tiene como funciones, las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las agencias municipales para la coordinación con la población en la atención de los servicios municipales, la participación ciudadana y el planeamiento del desarrollo local.
- Dirigir los procesos de formulación de los instrumentos de planificación y proponer su aprobación: Plan de Desarrollo Concentrado y Plan Estratégico Institucional.
- Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Consejo Municipal.
- Proponer al alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Disponer y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas.
- Proponer, coordinar y planificar el diseño de políticas y su implementación para la mejora de la atención al ciudadano con servicios de calidad.
- Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones con los funcionarios; y otras acciones que considere necesarias.
- Supervisar la ejecución del programa de inversiones e informar al Alcalde el desarrollo de los proyectos y/o proyectos.
- Supervisar la actualización del margesí de bienes, en concordancia con las normas legales vigentes.
- Dirigir la implementación del Sistema de Control Interno de la organización municipal.
- Controlar el nivel de rendimiento de la gestión de procesos que ejecutan las unidades orgánicas.
- Emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como aquellos que le fuesen delegados por el alcalde.
- Proponer al alcalde la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios derechos y licencias; conforme a la normatividad vigente.
- Proponer al alcalde los instrumentos de gestión de la Municipalidad.
- Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
- Elevar a la alcaldía del proyecto de Presupuesto institucional para su aprobación, así como el Balance General y la Memoria Anual.
- Proponer al alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las sesiones del Consejo Municipal.
- Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes.
- Velar por el cumplimiento de todas las directivas vigentes en la Municipalidad.
- Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
- Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Concentrado en el Distrito de Huachis.



- Coordinar y supervisar la gestión para financiamiento de proyectos de desarrollo local, a través de la iniciativa privada y obras por impuestos.
- Supervisar y participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los proceso de gestión del riesgo de desastres, estimación de riesgo, prevención, reducción de riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción; en su rol de integrante del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, así como coordinar en lo que corresponde a su función con integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta rehabilitación en casos de emergencia y desastres; en marco de la ley N° 29664 y demás normas relacionadas.
- Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, así como elevar la propuesta de documentos de gestión del ámbito de su competencia.
- Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Planificar, organizar, conducir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos de acuerdo a los objetivos y metas institucionales.
- Emitir resoluciones de amonestación y suspensión hasta 30 días a los funcionarios por la comisión u omisión de faltas administrativas en el cumplimiento de sus funciones.
- Presentar al alcalde ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales; en actos relacionados con la gestión municipal.
- Desarrollar reuniones periódicas de evaluación al respecto a la gestión municipal.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el alcalde.

ARTÍCULO 13.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TRIBUTACIÓN.

La Gerencia de Administración, Finanzas y Tributación (GAFT) es el órgano de apoyo responsable de prever, organizar, coordinar, dirigir, evaluar, controlar y supervisar las actividades referidas a la administración del potencial humano, recursos económicos, financieros y la adquisición de bienes y servicios.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el Alcalde con categoría de Gerente, que adquiere la denominación de Gerente de Administración, Finanzas y Tributación, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Logística.
- Sub Gerencia de Contabilidad y Rentas.
- Sub Gerencia de Tesorería.

Tiene como funciones, las siguientes:

- Planificar, programar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y procesos técnicos de personal, abastecimiento, servicios generales, de gestión económica y financiera de la Municipalidad.
- Proponer a la Gerencia Municipal la aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).



- Proveer oportunamente los bienes y servicios necesarios a los órganos estructurados de la municipalidad.
- Evaluar los procedimientos técnicos del sistema de Logística.
- Planificar y disponer medidas adecuadas de uso de servicio de energía eléctrica, agua, telefonía no digital y sistemas de comunicación no digitales.
- Suscribir los contratos con terceros y proveedores, supervisar y controlar su cumplimiento sin perjuicio de la supervisión y control de los órganos competentes.
- Coordinar la elaboración del cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP) y con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- Planificar y accionar los recursos humanos a través de las fases de selección, evaluación, contratación, registro, remuneraciones y beneficios sociales, vigilando que las mismas se realicen en armonía con los dispositivos legales.
- Planificar, coordinar, controlar, evaluar y supervisar el Plan de Desarrollo de las Personas al servicio de Estado – PDP y el cumplimiento del Plan de Practicas Pre Profesionales de la Municipal.
- Impulsar, coordinar y realizar las acciones necesarias para la elaboración de convenios de capacitación con entidades del Estado, Universidades y otros Centros Superiores.
- Ejecutar el plan operativo y presupuesto municipal correspondiente, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones que le compete para la capacitación de los ingresos tributarios y ampliación de la base tributaria.
- Planificar, organizar, dividir y controlar, la emisión de comunicaciones, recibos y especies valoradas para los diversos tipos de rentas tributarias y no tributarias que administra la municipalidad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de registro y actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes de la municipalidad, velando por su autenticidad y veracidad.
- Velar por el cumplimiento de los dispositivos de la corporación municipal y de otras entidades públicas en materia tributaria.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar, los estudios y propuestas de creación o modificación de normas y procedimientos para optimizar el proceso de captación de los recursos.
- Formular y proponer las políticas, las normas, los planes y los programas de su competencia a la Gerencia Municipal.
- Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y tasa de arbitrios municipales de los contribuyentes.
- Revisar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
- Emitir resoluciones de gerencia al resolver, en segunda instancia, los recursos administrativos interpuestos contra resoluciones subgerenciales y, en materia tributaria, elevar al tribunal fiscal los recursos de apelación, así como en las reclamaciones tributarias en el procedimiento contencioso tributario.
- Emitir resoluciones gerenciales en asuntos de su competencia.
- Organizar y supervisar el proceso técnico de atención de consultas de los contribuyentes o responsables, sobre las normas y los procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y las obligaciones tributarias de los vecinos.



- Evaluar y proponer la cuantía de los tributos, y otros ingresos, que sean administrados por la municipalidad y que deberán pagar los contribuyentes o los deudores a la municipalidad en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Coordinar con la Subgerencia de Presupuesto y con la Gerencia de Administración y Finanzas sobre las conciliaciones diarias para optimizar la información económico-financiera.
- Gestionar convenios con instituciones bancarias y financieras para la administración de la cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
- Formular el proyecto anual de ingreso del respectivo ejercicio fiscal en el ámbito de su competencia.
- Informar mensualmente al gerente municipal, el desarrollo de los proyectos, los programas y las actividades a su cargo.
- Coordinar, supervisar, controlar, y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia
- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación.
- Representar a la municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y la realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el gerente municipal y demás que le correspondan conforme a ley.

EN MATERIA ADMINISTRATIVA FUNCIONAL:

Tiene como funciones, las siguientes.

- Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades del personal, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Contabilidad Y rentas, Sub Gerencia de Tesorería, cada una de sus unidades operativa, en armonía con la normatividad y dispositivos legales vigentes.
- Formular y proponer a la Alta Dirección alternativas de políticas para la administración del personal, recursos económicos, financieros, materiales, así como el registro contable de los mismos.
- Programar, organizar, dirigir, ejecutar, las actividades y procesos de Control Patrimonial y Recaudación Tributaria que estará bajo responsabilidad funcional.
- Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y procesos de: logística, patrimonio, contabilidad, recursos humanos, informática y mantenimiento de las maquinarias y vehículos de la municipalidad en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.
- Formular y proponer a la Alta Dirección alternativas de políticas para la administración de personal, recursos económicos, financieros, materiales, así como el registro contable de los mismos.



- Programar, organizar, dirigir, ejecutar, las actividades y procesos de Control Patrimonial y Recaudación Tributaria que estará bajo responsabilidad funcional.
- Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y procesos de: logística, patrimonio, contabilidad, recursos humanos, informática y mantenimiento de las maquinarias y vehículos de la municipalidad en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.
- Gestionar la aprobación de los planes formulados por las unidades a su cargo.
- Formular y emitir resoluciones de gerencia en materia de su competencia.
- Proponer directivas y procedimientos para la gestión de los sistemas administrativos y funcionales de su competencia.
- Proponer directivas que regulen las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto.
- Resolver en segunda instancia, los recursos impugnativos que se interpongan contra las resoluciones de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos sobre sanción administrativa.
- Promover el uso racional de los recursos y bienes públicos.
- Integrar la Comisión de Programación y Formulación Anual del presupuesto de la municipalidad.
- Administrar y controlar los fondos, valores e instrumentos financieros.
- Cautelar el mantenimiento del equilibrio financiero de la municipalidad.
- Emitir resoluciones de gerencia para el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal, provenientes de ejercicios anteriores.
- Conducir el Sistema de Control Patrimonial respecto a los activos fijos de la Municipalidad.
- Coordinar la conciliación de los ingresos tributarios y con tributarios recaudados, con las unidades orgánicas correspondientes.
- Disponer la transferencia de los recursos económicos respectivos al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo – CAFAE.
- Dirigir actividades de administración de personal y de desarrollo del potencial humano.
- Disponer el pago de los beneficios sociales de los trabajadores, subsidios u otros de similar naturaleza. Asimismo, aprobar el rol de vacaciones de funcionarios, empleados y obreros de la municipalidad.
- Disponer la apertura del fondo para pagos en efectivo, fondo fijo para caja chica y fondo de sencillo.
- Disponer los encargos internos al personal de la institución.
- Disponer el cumplimiento en la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria o los mandatos judiciales existentes.
- Disponer la implementación y/o funcionamiento del SIAF – GL y otros sistemas en el ámbito de su competencia y de acuerdo con la normatividad vigente.
- Garantizar la adecuada asignación de los recursos para el pago de los servicios públicos: energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil, internet, etc.
- Gestionar y administrar las pólizas de seguro que resguarden el patrimonio y los recursos de la municipalidad.



- Presentar y sustenta en forma periódica los estados financieros, así como el estado de ejecución presupuestal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones.
- Aprobar mediante resolución las altas y bajas de bienes patrimoniales que conforma el margesi de bienes de la municipalidad, que formule la Oficina de abastecimiento y Control Patrimonial.
- Remitir la información del resultado de la toma de inventario físico del patrimonio municipal elaborado por comisión de inventarios, a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, dentro del plazo de ley.
- Supervisar el control previo de las operaciones financieras antes de su respectiva autorización de pago.
- Implementar los estemas de costos.
- Coordinar con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el cumplimiento de las metas de la Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal, ley N° 30099.
- Recabar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios/as de la municipalidad.
- Controlar el adecuado uso de los recursos económicos y financieros planificados.
- Evaluar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF – GL.
- Monitorear y evaluar la aprobación oportuna del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones.
- Monitorear y evaluar los pagos oportunos de las sentencias judiciales en coordinación con la Procuraduría Publica Municipal.
- Supervisar el procedimiento de datos e información, e implementar sistemas integrados de información, administrar la red y base de datos.
- Supervisar la elaboración y presentación oportuna de la contabilidad y los estados financieros de la entidad.
- Supervisar las actividades de administración y fortalecimiento de capacidades del personal.
- Supervisar las adquisiciones de bienes y contrataciones de los servicios y obras, conforme a las normas vigentes el lineamiento y políticas de la municipalidad.
- Supervisar y evaluar acciones sobre el uso racional de los recursos y bienes públicos.
- Controlar el cumplimiento en la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria o los mandatos judiciales existentes.
- Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificatorias.
- Supervisar la elaboración y ejecución del flujo de caja proyectado y real.

ARTÍCULO 14.- SUB GERENCIA DE LOGISTICA

La Sub Gerencia de Logística es un órgano de tercer nivel organizacional, responsable de garantizar el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad: materiales, insumos, útiles de escritorio, bienes muebles, maquinaria y equipo mecánico, flota vehicular y servicios múltiples propios del Sistema de Abastecimiento, en relación a los requerimientos de la institución. Del mismo modo el abastecimiento de bienes patrimoniales y administración de los servicios auxiliares que requiere la municipalidad.

Depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un Sub Gerente.



Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades operativas:

- Unidad de Informática y Control Patrimonial.
- Unidad de Almacén.

Tiene como funciones, las siguientes:

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de las Municipalidad, normas presupuestarias, técnicas de control sobre adquisiciones y otras pertinentes.
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y acciones del sistema de abastecimiento de bienes y servicios, conforme a los lineamientos y el cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes.
- Garantizar el abastecimiento oportuno de los bienes o servicios con criterios cuantitativos y cualitativos, asegurando el funcionamiento normal y oportuno de la institución.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, así como la Administración del Patrimonio de la Institución.
- Realizar el compromiso de las ordenes de servicio y compra, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF – GL.
- Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones, conforme a Ley; debiendo realizar el uso adecuado del catálogo único de bienes, servicios y obras que administra el organismo supervisor de las contrataciones del estado - OSCE y – compras Perú.
- Ejecutar estudios de mercado, para obtener el valor referencial con la finalidad que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precios y calidad.
- Elaborar, formular y elevar el expediente de contratación de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, para su aprobación y, así mismo, procesar la información respectiva hasta el otorgamiento de la buena pro, con el respectivo contrato; a excepción de los procesos de contratación de obras públicas.
- Registrar el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) todos los actos realizados en cada proceso de selección que convoque la institucional, conforme a su competencia.
- Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica, la elaboración de los contratos de bienes, servicios y obras; de acuerdo a los proyectos de las bases en los procesos de selección. Una vez suscritos, regístralos en el SEACE.
- Coordinar los procedimientos para las contrataciones derivadas de exoneraciones de procesos de selección, conforme a ley; debiendo remitirse los documentos técnicos que lo sustentan a la Contraloría General de la Republica y publicarse en el SEACE.
- Presidir el Comité Especial Permanente de Adjudicaciones de Menor Cuantía, así como participar y proponer los miembros de los comités especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
- Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieren los órganos de dependencias de las Municipalidad y despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos respectivos y en función al stock de almacén.



- Programar y ejecutar los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de Contrataciones, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y demás unidades orgánicas usuarias.
- Coordinar con las unidades orgánicas el requerimiento de bienes, servicios y obras, para la formulación del Plan Anual de Contrataciones.
- Elaborar el informe mensual para la Sub Gerencia de Contabilidad de las órdenes de Compra - O/C, Órdenes de Servicio - O/S, y pecosa emitida.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre el almacenamiento y adquisición de bienes y servicios; así como mantener un adecuado control y custodia de los bienes almacenados.
- Elaborar los inventarios periódicos de los bienes en general.
- Mantener actualizado los archivos y proveer de información oportuna y adecuada a los órganos competentes.
- Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a bienes inmuebles de infraestructura productiva.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- Emitir opinión técnica sobre la conveniencia de implementar soluciones informáticas existentes en el mercado.
- Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.

EN CONTROL PATRIMONIAL:

- Diseñar, ejecutar y monitorear la adecuada implementación del Plan de Control Patrimonial y Margesí de Bienes.
- Emitir informe de los bienes patrimoniales para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos de la Unidad de Contabilidad.
- Emitir informe sobre los bienes muebles e inmuebles para el trámite de titulación y saneamiento físico respectivo.
- Programar y ejecutar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la municipalidad.
- Programar y ejecutar los procesos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
- Proponer las altas, bajas y enajenación de los bienes que conforman el margesí.
- Realizar el inventario físico anual de los bienes de la municipalidad.
- Realizar el control de la base de datos (codificación), el registro de inventario físico, del mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles de propiedad de la municipalidad.



ARTÍCULO 15.- UNIDAD DE ALAMACEN

La Unidad de Almacén es un órgano de tercer nivel organizacional, depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Logística. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de jefe, quien es designado por el Alcalde mediante resolución de alcaldía. Se encarga de administrar y velar el correcto almacenamiento de los bienes adquiridos y del sistema de Control Interno en lo que corresponda.

Tiene como funciones, las siguientes:

- Cumplir con las disposiciones internas y externas sobre el almacenamiento, control y entrega de los bienes y servicios, según corresponda a las unidades y jefaturas, sub gerencias y Gerencias en el tiempo oportuno.
- Verificar y mantener actualizado los Kardex de entrada y salida de bienes en custodia del almacén tanto el central como a nivel descentralizado, cuando se ejecuten principalmente obras por administración directa.
- Visar las peticiones de salida para abastecer a las diferentes unidades orgánicas.
- Realizar el inventario de almacén en forma trimestral, debiendo informar la Sub Gerencia de Logística.
- Custodiar y advertir de la calidad de los productos, verificando fechas de vencimiento, registro sanitario, registro industrial, productos de un mismo lote, etc., todo con el fin de garantizar que estén de acuerdo a las especificaciones técnicas referidas por la dependencia solicitante.
- Otros que le asigne la Sub Gerencia de Logística.

ARTÍCULO 16.- UNIDAD DE INFORMÁTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

La Unidad de Informática y Control patrimonial es un órgano de tercer nivel organizacional, depende funcional y jerárquicamente de la Sub gerencia de logística. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de Jefe, quien es designado por el alcalde mediante resolución de alcaldía. Encargado de los sistemas informáticos y soporte técnico, además encargado por velar por el control del Patrimonio de la Municipalidad, con finalidad de informatizar las actividades técnicas y administrativas para simplificar y modernizar la gestión municipal.

Tiene como funciones, las siguientes:

EN INFORMATICA:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la plataforma tecnológica e informática, velando por el uso adecuado de los mismos en la entidad.
- Diseñar, organizar, conducir, controlar y evaluar el sistema Informático, basado en la potenciación de la capacidad instalada de la misma.
- Monitorear el sistema informativo de la entidad compuesto por los recursos de hardware y software (SIAF, SEACE, ETC.).
- Realizar el análisis de sistemas para elaborar los programas de cómputo para los órganos de la municipalidad
- Desarrollar e implementar los sistemas de informática de la Municipalidad.
- Brindar soporte técnico a las diferentes unidades orgánicas en cómputo e informática.



- Proponer, formular, organizar, implementar y dirigir las políticas y planes de aplicación y uso de tecnologías de la informática y de las comunicaciones, de manera que estos provean soporte a la operatividad de la Municipalidad.
- Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información.
- Proponer, formular y dirigir el desarrollo de aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y disponibilidad de los sistemas de información de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.
- Desarrollar el portal web de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad de Protocolo y Relaciones Públicas; así como brindarle el soporte técnico oportuno para mantener debidamente actualizado el portal institucional.
- Formular, implementar, ejecutar y supervisar los planes de contingencia y de seguridad de la información que aseguren la continuidad de la gestión, en concordancia con las normas técnicas peruanas estándares internacionales.
- Dirigir, ejecutar y supervisar la administración de la red de conectividad, generación de archivos de respaldo (Backups), niveles de acceso y seguridades, así como dirigir y administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónicos.
- Cumplir las directivas, lineamientos y normas emitidas por el ente rector Sistema Nacional de Informática.
- Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de gobierno electrónico en los servicios y procesos de la Municipalidad.
- Formular el plan Anual de desarrollo de sistemas de información, en base a los requerimientos de información de las áreas usuarias de la municipalidad, acorde con los lineamientos institucionales.
- Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información de las unidades orgánicas, controlando su permanente operatividad.

ARTÍCULO 17.- SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y RENTAS:

La sub Gerencia de Contabilidad y Rentas es un órgano de tercer nivel organizacional, encargado de desarrollar las acciones propias del Sistema de Contabilidad Gubernamental, fiscalización y control de la ejecución presupuestal de la Municipalidad. Depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un Sub gerente de Contabilidad.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad operativa:

- Unidad de Recurso Humanos.

Tiene como funciones, las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que correspondan a los sistemas de Contabilidad en armonía con la normatividad y dispositivos legales vigentes.
- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad de la municipalidad.
- Organizar, dirigir y ejecutar el registro contable de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la municipalidad y su integración en



- base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
- Llevar el control y mantener actualizada la contabilidad, elaborar los estados financiero y presupuestario de conformidad a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley de la cuenta General de la república, los principios de contabilidad generalmente aceptada y las Normas internacionales de contabilidad para el sector público, cuyos reportes serán emitidos mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – GL.
 - Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
 - Elaborar los Estados Financieros de la Municipalidad con periodicidad establecida en la normatividad vigente.
 - Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
 - Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la municipalidad, conciliando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
 - Implementar, ejecutar y controlar la metodología de costos de acuerdo a la normatividad vigente.
 - Elaborar las estructuras de costos de los procedimientos administrativos y las tasas de los servicios públicos municipales (Arbitrios), proporcionando reportes y análisis de costos por centros de actividad en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.
 - Elevar a la Gerencia Municipal los Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Alcaldía para su posterior aprobación por el Consejo Municipal.
 - Registrar oportunamente las operaciones contables del movimiento económico – financiero de la municipalidad.
 - Realizar, a través del SIAF – GL la conciliación de las cuentas de enlace con la Dirección Nacional del tesoro público, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
 - Llevar los libros principales y auxiliares de contabilidad, de acuerdo a los dispositivos del Sistema Nacional de contabilidad e implementar los registros auxiliares de conformidad a los dispositivos de la SUNAT, del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, y otros organismos reguladores.
 - Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad.
 - Realizar los análisis de todas las cuentas contables para la sustentación de los registros, así como de los saldos y realizar las notas explicativas a cada asiento contable.
 - Controlar la ejecución presupuestal y reportes de ingresos y gastos de la Municipalidad.
 - Elaborar y conciliar el Saldo de Balance para su incorporación en el Presupuesto Institucional.
 - Procesar los partes diarios de fondos y de almacén, asientos complementarios, así como realizar su registro.



RENTAS Y FISCALIZACION:

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de Rentas y Fiscalización en el ámbito de la Municipalidad del Distrito.
- Administrar los registros de contribuyentes y notifica el cumplimiento de sus obligaciones.
- Elaborar y ejecutar su Plan operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- Implementar y planificar un sistema de registro informático de soporte técnico y base de datos que permita disponer la información actualizada sobre registro de contribuyentes, predios, determinación de la deuda tributaria, recaudación y control de las obligaciones de los contribuyentes y toda información que permita tomar decisiones para mejorar las rentas municipales.
- Ejecución del programa de los beneficios tributarios para que los administrados cumplan con sus obligaciones y así se mejore la prestación de los servicios.
- Preparar los materiales de difusión y orientación a los contribuyentes con la finalidad de mejorar los ingresos por el pago de sus tributos por parte de los administrados.
- Proponer la implementación de investigaciones y estudios estadísticos que permitan analizar el comportamiento de los tributantes a fin de mejorar la recaudación.

ARTÍCULO 18.- UNIDAD DE RECURSOS HUAMNOS

La Unidad de Recursos Humanos es un órgano de tercer nivel organizacional, encargado de desarrollar las acciones propias del Sistema del Personal y de la conducción de los recursos Humanos de la municipalidad, desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales. Depende administrativa y funcionalmente de la sub Gerencia de Contabilidad y Rentas, está a cargo de un jefe de Recursos Humanos.

Tiene como funciones, las siguientes:

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos.
- Brindar apoyo a todas las unidades orgánicas de la entidad edil, relacionado a la gestión del talento humano.
- Promover la cultura de prevención de riesgos laborales dentro de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Administrar los procesos técnicos de elaboración de planillas para el pago de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios y compensaciones de los trabajadores; así como controlar la asistencia, permanencia, permisos, licencias y demás procesos técnicos del sistema de gestión de recursos humanos.
- Dirigir y ejecutar los procesos técnicos de convocatoria, selección y contratación de personal según requerimientos de servicios, así como el proceso de pago de la contraprestación mensual establecida en el contrato.



- Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de personal de la Municipalidad.
- Resolver en primera instancia administrativa los predios formulados por los servidores municipales, sobre asuntos de su competencia.
- Expedir certificados y constancias de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Emitir licencias por maternidad, paternidad, permiso por lactancia materna e incapacidad temporal para el trabajo, vacaciones/descansos físicos, luto de aquel personal que no haya sido designado como cargo de confianza; puesto que estos son emitidos por resolución de alcaldía.
- Monitorear la elaboración y/o actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Cuadro para Asignación personal (CAP) y el Clasificador de Cargos de la municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Ejecutar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de Certificación, compromiso anual y compromiso mensual en el SIAF – GL, dentro del ámbito de sus competencias de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar y preparar las declaraciones de pago de aportes a ESSALUD, AFPNET y otros tributos derivados de las remuneraciones.
- Gestionar los tramites de los trabajadores y derecho habientes antes ESSALUD.
- Proponer y administrar proyectos convenios de prácticas pre profesionales.
- Conducir el proceso de capacitación del personal realizando sensibilización e incentivos a fin de mejorar el nivel técnico profesional y personal; ello con la finalidad de lograr la identificación del mismo con la Municipalidad, para un mejor desempeño de sus funciones.
- Programar y ejecutar acciones de bienestar social para los servidores de la Municipalidad, haciéndola extensiva a sus familiares directos, en aquellos aspectos que correspondan.
- Organizar, actualizar y custodiar el registro y legajos del personal de la Municipalidad.
- Planificar, coordinar y llevar a cabo el proceso de evaluación y selección de personal acorde a la legislación vigente.
- Procesar los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores, elaborando el informe correspondiente.
- Suscribir en representación de la entidad edil, los contratos administrativos de servicios (CAS), de conformidad con la Ley, en el ámbito de su competencia.
- Programar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de control y sanciones por las faltas de los trabajadores de la Municipalidad, de acuerdo con las normas vigentes y las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- Representar al titular de la entidad ante las autoridades administrativas de trabajo.
- Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.

BIENESTAR LABORAL

- Proponer la elaboración del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. Y el Reglamento Interno de Trabajo, entre otros documentos de gestión del sistema de gestión de recursos humanos.



- Asistir a los trabajadores internados en el centro de salud, brindar las facilidades en trámites y otros requerimientos que puedan tener en coordinación con el servicio social de las instituciones competentes.
- Organizar e implementar acciones de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivo, de atención médica, de bienestar y asistencia social.
- Organizar e implementar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- Orientar i brindar la información necesaria a los trabajadores municipales sobre temas referentes a la seguridad social.
- Realizar consejería socio – familiares a los trabajadores municipales.

OTROS

- Sus funciones se encuentran detalladas en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°02-2015-SERVIR-GPGSC. “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Recibe las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato del Anexo A de la directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGPC. Tiene como funciones, las siguientes:
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles (Anexo B de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGPC).
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del reglamento de la Ley N° 30057.
- Efectuar la pre calificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento (Anexo C de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGPC).
- Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario -PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD, y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el /la secretaria Técnica.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante una presunta comisión de una falta.



- Declarar “no ha lugar de trámite” una denuncia o un reporte en caso de luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- Para todo no lo previsto y/o contemplado en el presente, serán de aplicación las normas vigentes aplicables sobre la materia.

ARTICULO 19.- SUB GERENCIA DE TESORERIA

La Sub Gerencia de Tesorería, es un órgano de tercer nivel organizacional, responsable de conducir los procesos técnicos del Sistema de tesorería de la Municipalidad Distrital de Huachis, proporcionando información adecuada y oportuna para la toma de decisiones de conformidad con los principios y normas que el sistema de tesorería. Depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un Sub Gerente de Tesorería.

Tiene como funciones, las siguientes:

- Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Administrar los fondos asignados a la Municipalidad, en concordancia con las normas generales del sistema de tesorería y la política aprobada por la alta dirección.
- Efectuar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros e CIAF-GL; así como en los aplicativos aprobados por la Municipalidad.
- Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Gerencia Municipal.
- Administrar las cuentas bancarias de la municipalidad, de acuerdo a las pautas establecidos por la Alta Dirección, siendo titular de las cuentas bancarias el tesorero conjuntamente con el Gerente Municipal.
- Efectuar las reversiones al tesoro público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u otra entidad bancaria autorizada.
- Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes.
- Apertura y mantener actualizada las cuentas bancarias de la Municipalidad, depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las 24 horas siguientes de su recepción.
- Llevar el control del fondo fijo para caja chica de acuerdo a la directiva correspondiente, conforme a su naturaleza y dentro de los márgenes de razonabilidad y prudencia permitidos por Ley.
- Elaborar flujos de caja, presupuestos financiero y otros proporcionados por las unidades orgánicas competentes, para recomendar la mayor o menor incidencia de los ingresos o egresos de la institución.
- Llevar los registros, las cuentas bancarias y efectuar las operaciones de tesorería, informando a la Gerencia Municipal sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos.
- Efectuar las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad.



- Coordinar con los bancos e instituciones la emisión de los instrumentos financiero que le permita a la municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para resolver sus operaciones diarias.
- Coordinar e implementar convenios con las instituciones financieras, los procesos de recaudación de tributos y otros ingresos.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos.
- Cautelar la conservación y custodia del acervo documentario, recibos de ingresos, los comprobantes de pago y la documentación Sustentatorios.
- Coordinar con la Gerencia Municipal las acciones de control de la Rentas y Fiscalización, así como la conciliación de las Cuentas y Registros de la recaudación diaria.
- Monitorear y evaluar la rendición de los fondos por encargos.
- Administración y manejo de Caja Chica, llevando el control y administración de la misma.
- Elaborar el reporte diario de saldo de, caja, formulando el estado correspondiente y el parte diario de ingresos.
- Elaborar informes mensuales del movimiento económico por fuentes de financiamiento.
- Efectuar la conciliación de las cuentas bancarias de la municipalidad.
- Elaborar los comprobantes de pago y girar los cheques para cancelar los compromisos contraídos por la Municipalidad, así como, custodiar la documentación Sustentatorios correspondiente, y su respectivo registro en el Libro de Caja y Libro Bancos según corresponda. Registrar dicha operación en el Registro Administrativo de la fase del Girado en el SIAF – GL.
- Custodiar cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la institución, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- Expedir oportunamente, las constancias de pago y certificados de retención de impuestos.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.



CAPITULO II

ORGANOS DE COORDIANCION

ARTICULO 20.- CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL – CCLD

El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación de la Municipalidad Distrital de Huachis. Está constituido por el alcalde, quien lo preside, los Regidores del Distrito y los representantes de la sociedad civil, debidamente organizados y acreditados; conforme a ley. Con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

El alcalde puede delegar la presidencia al teniente alcalde, así mismo, la proporción de los representantes de la sociedad civil será el 40% respecto del total de miembros integrantes del Consejo Municipal.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un periodo de dos (02) años, de entre los delegados debidamente acreditados, de las organizaciones del distrito que se hayan inscrito en el respectivo registro de la Municipalidad crea para tal efecto; siempre y cuando acrediten personería jurídica y vigencia mínima de tres (03) años de actividad institucional.

El Consejo de Coordinación Local Distrital, se reúne ordinariamente dos (02) veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde. En sesión ordinaria una (01) ves al año, se reúne para coordinar, concretar, proponer, actualizar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Concentrado y el Presupuesto Participativo.

Tiene como funciones, las siguientes:

- Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concentrado y 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 disponible.
- Otras que le encargue o solicite el Consejo Municipal Distrital.

El consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.

ARTICULO 21.- JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas del distrito, organizados principalmente, como juntas vecinales; así mismo, está integrada por organizaciones sociales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, para cuyo efecto Municipalidad regula su participación de conformidad con el Artículo 197° de la Constitución Política del Perú.

Tiene como funciones, las siguientes:

- Concretar y proponer las prioridades del gasto e inversión dentro del distrito.
- Proponer las políticas de salubridad.
- Apoyar en la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.



- Apoyar en 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 del ámbito deportivo y en el cultural.
- Fiscalizar la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le delegue la Municipalidad.

ARTICULO 22.- COMITÉ DISTRITAL DE GESTION DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

El Comité Distrital de Gestión del Programa de asistencia alimentaria, esta integrado por el Alcalde, quien lo preside y conformado de acuerdo a la normatividad vigente; teniendo por objetivo combatir el hambre en las zonas más pobres del distrito. Ejecuta acciones de asistencia, apoyo y seguridad alimentaria dirigidas referentemente, a la intención de grupos vulnerables en el alto riesgo nutricional, en especial a los niños y a los damnificados por situaciones de emergencias temporales.

Entre sus objetivos generales, en relación con la primera infancia, se destacan:

- Contribuir a prevenir la malnutrición de niños menores de doce (12) años de edad, priorizando la acción hacia niños menores de tres (03) años de edad en situación de vulnerabilidad nutricional y mejorando su calidad de vida.
- Promover el fortalecimiento de capacidades y competencias en las familias con niños menores de tres (03) años de edad para el cuidado y protección infantil, incorporando a las madres gestantes en una perspectiva de desarrollo social integral.

Tiene como funciones, las siguientes:

- Efectuar la supervisión y control de los comedores populares.
- Realizar las evaluaciones nutricionales.
- Realizar propuestas de seguridad alimentaria.
- Proponer normas para la gestión de programas alimentarios.

ARTICULO 23.- COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA – CODISEC

El Comité Distrital de Seguridad ciudadana tiene como objetivo formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos, en concordancia con la normatividad vigente.

Tiene como funciones, las siguientes:

- Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- Proponer la política distrital de seguridad ciudadana.
- Promover la organización y capacitación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana que desarrolla la Sub Gerencia de participación Vecinal y de las Comisarias del Distrito, procurando que dichas actividades sean integradas.
- Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales asignados a la seguridad ciudadana.



- Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Provincial, Regional y Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).
- Coordinar con los comités distritales colindantes acciones conjuntas.

ARTICULO 24.- COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es el máximo órgano directivo del Programa de Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Huachis, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del programa; para la optimización del uso de los recursos humanos, económicos y materiales asignados del programa.

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es aprobado por acuerdo de consejo mediante Resolución de alcaldía. Está constituido por el alcalde quien lo preside, un (01) funcionario municipal, un (01) representante del Ministerio de Salud y tres (03) representantes de la organización del Programa de Vaso de Leche, elegidos democráticamente por sus bases de acuerdo a los estatutos de su organización y por un (01) representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditados por el Ministerio de Agricultura.

Tiene como funciones, las siguientes:

- Proponer, evaluar y supervisar la aplicación de los criterios establecidos en el Artículo 4° de la Ley N° 27470, modificada por la Ley N° 27712, sobre la ejecución del Programa Vaso de Leche.
- Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto por las normas de control con respecto a la presentación oportuna de la información con relación al gasto y ración del Programa Vaso de Leche en los formatos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Atender las necesidades del suplemento nutricional para las personas de escasos recursos en el distrito y que se encuentren dentro de las características para ser considerados como beneficiarios del Programa del Vaso de leche.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el Programa del Vaso de Leche.
- Aprobar los convenios interinstitucionales a fin de mejorar el valor nutricional de los insumos adquiridos para el Programa del Vaso de Leche.
- Supervisar las actividades administrativas y el cumplimiento de la normatividad que regula el Programa del Vaso de Leche.
- Programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades de evaluación y selección de los proveedores del programa, basándose en criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.
- Proponer políticas municipales sobre la administración del Programa del Vaso de Leche.
- Proponer y participar en las acciones de fiscalización sobre la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios, así como la adecuada utilización de los mismos.
- Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia la población no beneficiaria; así como pérdida de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
- Velar por el adecuado uso de los recursos destinados del Programa del Vaso de Leche.



- Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
- Otras funciones propias de su acción administrativa, técnica y fiscalizadora, que le sean asignadas.

ARTICULO 25.- COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

La plataforma de Defensa civil, es un órgano coordinador e integrador de la función ejecutiva del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo y Desastres (CONAGERD) y el Consejo Nacional de Gestión y Riesgo de Desastres (CONAGERD). Funciona en forma permanente, generándose la convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para las acciones en el proceso de preparación, respuesta y rehabilitación, cuya responsabilidad es de la Municipalidad distrital de Huachis. Está presidido por el alcalde e integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a la ley y representantes de organizaciones privadas.

Tiene como funciones, las siguientes:

- Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación objetivo de integrar capacidades y acciones sociedad en su ámbito competencia.
- Convocar a todas las entidades privadas y 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, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.
- En todo lo previsto la Plataforma de Defensa Civil se sujeta a lo diseñado en la ley y demás normas conexas.



CAPITULO III**ORGANO DE CONTROL****ARTICULO 26.- DEFINICION**

El órgano de Control es aquel que efectúa la verificación de los resultados de la gestión de los Órganos Internos de la Municipalidad de los aspectos administrativos financieros y contables, con el objetivo de comprobar que las acciones que realiza, se ajustan a los planes abogados a las Leyes y normatividad vigente.

Tiene como misión, cautelar la utilización eficiente y eficaz de los recursos de la entidad, promoviendo mejoras en la gestión institucional. Mantiene dependencia técnica y funcional con la Contraloría General de la Republica. Sus funciones están enmarcadas dentro de la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG y normas complementarias.

ARTICULO 27.- OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL – (OCI)

La Oficina de Control institucional (OCI), es el Órgano de Control de la Municipalidad Distrital de Huachis, conforma el Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior, en armonía con las disposiciones del Sistema Nacional de Control y demás normas vigentes. Promueve la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos, y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

La OCI depende estructuralmente de la alcaldía y mantiene una vinculación de dependencia funcional con la Contraloría General de la Republica, y está a cargo de un funcionario de confianza, con la categoría de Gerente, designado y cesado por la Contraloría General de la Republica. Sujetándose a las políticas y normas de la entidad, su ámbito de control abarca a todos los Órganos de la Municipalidad. El resultado de sus informes de los actos administrativos y operaciones desarrolladas durante el ejercicio de su función, los comunica directamente al alcalde y a la Contraloría General de la Republica.

Tiene como funciones, las siguientes:

- Formula en coordinación con las unidades orgánicas de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- Promover la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual de OCI para su aprobación correspondiente.
- Ejercer el control interno simultaneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las generales de control gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las normas generales de control gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.



- Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector y a los órganos competentes de acuerdo a Ley, conforme las disposiciones emitidas por la CGR.
- Comunicar los resultados de los servicios relacionados conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra en el CCI.
- Elaborar la carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- Orientar, recibir derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- Apoyar en las comisiones auditoras que designe la CGR para la realización de servicios de control de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad, y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad.
- El jefe del OCI debe dejar constancia de tal situación, para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactara en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al CCI, se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y emitidas por la CGR.
- Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentos de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general todo documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información de los aplicativos informáticos de la CGR.



- Mantener en reserva y con fidelidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emite la CGR.
- Emitir el Informe Anual al Consejo Municipal, en cumplimiento a la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
- Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y los instrumentos de gestión de competencia, en articulación al Plan Anual de Control.
- Monitorear y evaluar su Plan Operativo Institucional, en articulación al Plan Anual de Control.
- Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios e control, de conformidad de las disposiciones emitidas por la CGR.
- Otras emitidas por la CGR.



CAPITULO IV

ORGANO DE DEFENSA JURIDICAARTICULO 28.- DEFINICION

El Órgano de Defensa Jurídica, es el órgano de formular propuestas, presentar sugerencias, alcance información especializada y asesorar a la alcaldía, regidores, Gerencia Municipal y a los Órganos de Asesoramiento. Apoyo de línea entre sí, para la toma de decisiones según el ámbito de su competencia.

El Órgano de Defensa Jurídica de la Municipalidad Distrital de Huachis es la Procuraduría Municipal Pública.

ARTICULO 29.- PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

La Procuraduría Pública Municipal, es el Órgano de Defensa Jurídica de la Municipalidad y tiene como objetivo representar y defender los derechos e intereses Municipales entre los Órganos jurisdiccionales en los diferentes Distritos Judiciales de la República.

Interviniendo en todas las instancias en los fueros, Constitucional, Civil, Contencioso Administrativo, Laboral y Penal, así como ante organismos e instituciones públicas y/o privadas, de acuerdo al Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, DL N° 1068.

La Procuraduría Pública Municipal, depende Administrativamente de alcaldía, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado, está a cargo del Procurador Público Municipal, quien es un empleado de confianza de categoría de Gerente.

El Procurador Público Municipal tiene las siguientes funciones, con adecuación a los establecido en el Artículo 22° del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y el D.S. N° 017-20018-JUS, lo siguiente:

- Conciliar, transigir o desistirse del proceso o de la pretensión, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento, mediante autorización previa del alcalde.
- Coordinar con las unidades orgánicas de la municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la defensa institucional.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en la ley y en el reglamento del consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- Impulsar los procesos judiciales a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios de defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
- Informar al Consejo Municipal, alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo, cuando sea requerido.
- Iniciar los procesos judiciales contra los funcionario, servidores, trabajadores o terceros, así hayan cesado en sus cargos, cuando el Órgano de control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, previa autorización del Consejo Municipal.
- Representar y defender los intereses y derechos de la municipalidad ante cualquier órgano jurisdiccional, ministerio público, jurisdicción arbitral y centros de conciliación extrajudiciales, presentado toda clase de medios de defensa procesal.



- Representar y defender los intereses y derechos de la municipalidad, en sede administrativa, en lo que es parte y, como tal, se encuentra autorizado a efectuar solicitudes, descargos, medios impugnatorios y, en general, y todo medio de defensa.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y la del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su reglamento.
- Las demás atribuciones y sus responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y la del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.
- Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- Implementar y ejecutar la gestión por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la unidad orgánica pendiente.



CAPITULO V

ORGANOS DE ASESORAMIENTOARTICULO 30.- GERENCIA DE AESOSRIA JURIDICA

La gerencia de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento, de segundo nivel organizacional; que desarrolla funciones consultivas en materia jurídico-legal, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar acciones de carácter jurídico, está encargada de brindar y ejecutar asesoría legal integral; de dirigir y evaluar los asuntos de carácter legal-judicial de la Municipalidad, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.

La Gerencia de Asesoría Jurídica depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente.

Tiene como funciones, las siguientes:

- Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normatividad legal vigente en los procesos administrativos de gestión,
- Emitir opinión legal respecto de los procedimientos administrativos en vía de impugnación que sean competencia del alcalde y la Alta Dirección.
- Emitir opinión sobre los recursos administrativos interpuestos en relación.
- Emitir opinión sobre asuntos administrativos, cuyo procedimiento se encuentra en segunda instancia en producto de la interposición de un recurso administrativo y siempre que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible a los hechos sean controvertidos jurídicamente y, que tal situación no sea dilucidada por la autoridad llamada a resolver.
- Participar en la formulación y revisión de proyectos y normas, para el perfeccionamiento de la gestión municipal.
- Elaborar, revisar, emitir opinión jurídica y visar convenios, contratos, ordenanzas, decretos, resoluciones y otro que deban ser suscritos por el alcalde y el Gerente municipal, en señal de conformidad de la decisión adoptada, cuando estas tengan relevancia jurídica.
- Recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad municipal, para una adecuada gestión municipal.
- Visar proyectos de resoluciones a ser suscritos por el alcalde y el Gerente Municipal, en señal de conformidad de la decisión adoptada; cuando estas tengan revelación jurídica.
- Coordinar con los órganos responsables de la administración del patrimonio municipal y margsé de bienes de propiedad municipal.
- Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones necesarias para la defensa de los intereses de la Municipalidad.
- Revisar y emitir opinión legal en los contratos o convenios que encomiende la Alta Dirección.
- Emitir opinión en los proyectos de normas u otros instrumentos jurídicos presentados por los órganos de la Municipalidad para su aprobación, en concordancia con la normatividad vigente.



- Elaborar informe legal de Texto Único de Procedimientos administrativos (TUPA) de la entidad, contando con la participación de las unidades orgánicas encargadas de ejecutar dichos procedimientos.
- Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia.
- Establecer los lineamientos respecto a los servicios de asesoría legal prestadas por asesores legales al interior de los órganos de la entidad, a fin de uniformizar los criterios e interpretación de la normatividad en materia legal.
- Difundir entre los integrantes de la organización municipal, las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal; debiendo informar de manera específica al funcionario que corresponda la publicación de las normas referidas a su ámbito de competencia.
- Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- Implementar y ejecutar la gestión por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la unidad orgánica pertinente.
- Coordinar con los órganos de línea y de apoyo, la supervisión del personal que brinda asesoría legal en dichos órganos, sobre los cuales tiene autoridad funcional; con el fin de uniformizar los criterios en la interpretación de la normatividad en materia municipal.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por Gerente Municipal.

ARTICULO 31.- GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoramiento, de segundo nivel organizacional, encargado de la Planificación estratégica, prospectiva u operativa, de la programación, coordinación y evaluación de los planes y programas e inversiones de la formulación y evaluación del presupuesto (proceso presupuestal), de diseño, ejecución y desarrollo de procesos de racionalización de recursos y procedimientos. Propone, orienta, dirige y mantiene el proceso de modernización administrativa general de la Municipalidad, a fin de mejorar los niveles de productividad y eficiencia orientados a cumplir la misión y visión de la Municipalidad.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un gerente y depende orgánicamente de la Gerencia Municipal con quien trabaja en equipo, está a cargo de un empleado de confianza designado por un Alcalde.

Tiene como misión, brindar asesoría a la gestión municipal que permita la transformación de los objetivos y acciones de los planes en realidades en beneficio de la comunidad.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Oficina de programación Multianual de Inversiones.



Tiene como funciones, las siguientes:

- Promover permanentemente la consolidación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital provincial e institucional.
- Asesorar estratégicamente para la toma de decisiones y la gestión de calidad (Investigación, desarrollo, mejoras, innovación, proceso, procedimientos, racionalización).
- Proponer a la Alta Dirección Municipal lo lineamientos de política y estrategias para un adecuado funcionamiento de la institución al corto, mediano y largo plazo, con el enfoque de la planificación prospectiva y la sistematización de la información estratégica.
- Dirigir la formulación del Plan de desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI), incorporando el enfoque de género, gestión de riesgos y desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- Consolidar la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional – POI.
- Dirigir, orientar y evaluar la ejecución del presupuesto de la Municipalidad.
- Programar y formular el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), para su aprobación por el consejo municipal, en armonía y concordancia con el Plan Estratégico institucional PEI, el Plan Operativo Institucional POI.
- Proponer proyectos de directivas, de resoluciones y otros documentos técnico-normativos que regulen el proceso presupuestario municipal.
- Proponer la ordenanza municipal que aprueba la programación y formulación anual de presupuesto o de la municipalidad en el marco del presupuesto por resultados con una perspectiva de programación multianual de acuerdo a las directivas de la Dirección General del Presupuesto Público como órgano rector del sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Proponer la ordenanza municipal que aprueba el proceso del Presupuesto Participativo basado en resultados.
- Asesorar y orientar a la alta dirección y demás dependencias de la municipalidad en materia de planeamiento, diseño de las políticas institucionales y el Plan Multianual de Inversión Pública de la municipalidad, incorporando el enfoque de género, gestión de riesgo de desastre, gestión ambiental y enfoque territorial.
- Asesorar y orientar a la alta dirección y demás dependencias de la municipalidad en la formulación de los instrumentos de gestión de la municipalidad. Incorporando el enfoque de género, gestión de riesgos de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- Coordinar con entidades rectoras del sector público y privado, acciones para la elaboración de los planes y proyectos que ejecute la municipalidad.
- Coordinar con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas el cumplimiento de las metas de la Ley del Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal. Ley N° 30099.
- Informar a la alta dirección los resultados logrados del monitoreo y evaluación de las unidades orgánicas de la municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Local Concentrado, Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y los planes de desarrollo.
- Organizar y conducir el proceso de programación y elaboración de Presupuesto Participativo basado en resultados de coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- Preside la comisión de programación y formulación anual del presupuesto de la municipalidad con una perspectiva de programación multianual, de acuerdo a las directivas



- Monitorear y evaluar la ejecución presupuestal del ejercicio fiscal.
- Supervisar el cumplimiento de las acciones concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Monitorear y evaluar los ingresos y los gastos de la municipalidad.

ARTICULO 32.- OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es un órgano de asesoramiento de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la municipalidad, depende funcional y jerárquicamente de la gerencia de Planeamiento y presupuesto. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de jefe, quien es designado por el alcalde mediante resolución de alcaldía. Este encargado de asesorar y evaluar estudios de proyectos de inversión pública para su viabilidad de acuerdo a los lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, y lineamientos de política establecidos por la Municipalidad.

PROGRAMACION MULTIANUAL:

Ejerce funciones del Sistema Nacional de Programación Multianual de Gestión de Inversiones.

Tiene como funciones, las siguientes:

- Diseñar, ejecutar y monitorear el Plan Multianual de Inversión Pública – PMIP de la municipalidad y proponerlo a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación Multianual de inversiones.
- Integrar la comisión de programación y formulación anual de presupuesto de la municipalidad.
- Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión, con independencia, objetividad y calidad profesional, así como monitorear el avance de la ejecución de las inversiones realizando reportes en el sistema de seguimiento de inversiones.
- Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultado previstos en la programación multianual de inversiones, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales debe publicarse en el portal institucional.
- Realizar las evaluaciones ex post de los proyectos de inversión de la municipalidad de acuerdo a los criterios que señala la dirección general de programación multianual de inversiones, cuyos resultados serán registrados en el Banco de Inversiones, declarando su viabilidad.
- Monitorear la ejecución de los convenios en materia de inversión pública.
- Solicitar a la unidad formuladora o a la unidad ejecutora la información que requiera del proyecto de inversión pública para la declaratoria de viabilidad.
- Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- Proponer y gestionar convenios con los organismos e instituciones del ámbito nacional e internacional.



- Elaborar el informe de rendición de cuentas anual y/o de gestión al titular del pliego en coordinación con la gerencia de planeamiento y presupuesto para ser presentado a la contraloría general de la república.
- Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- Declarar la viabilidad de los PIP o programas de inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a las operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del estado. En el caso de los gobiernos locales y gobiernos regionales, la OPMI solo esta facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o programas de inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas a su nivel de gobierno.
- Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPMI aprueba el plan de trabajo de la misma. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado.
- Informar a la DGPI sobre los PIP declarados viables.
- Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del ciclo del proyecto. En el caso de las OPI-GL y OPI-GR, emite opinión sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias.
- Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el banco de proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPMI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
- Verificar en el banco de proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficios, localización geográfica y componentes, que le haya sido remitido para evaluación, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la actual normativa vigente.
- Velar por la aplicación de las recomendaciones que formula la DGPI, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa, así como cumplir con los lineamientos que dicha dirección emita,
- Suscribir los informes técnicos de evaluación, siendo responsable por el análisis y el resultado de la evaluación que estos contienen, así como los formatos que correspondan.
- Elaborar la memoria institucional con el enfoque de gestión por resultados, en coordinación con unidades orgánicas.
- Coordinar y brindar información necesaria para la implantación de mejoras en el proceso de su competencia.
- Visar los estudios de pre inversión, conforme a los lineamientos técnicos que lo amerite.
- Proponer las modificaciones del presupuesto institucional de la municipalidad.



CAPITULO VI

ORGANOS DE APOYOARTICULO 33.- SECRETARIA GENERAL

La Secretaria General es un órgano de apoyo de la municipalidad, de segundo nivel organizacional, encargada del apoyo administrativo al consejo y la alcaldía, responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar, evaluar y cautelar la administración y cumplimiento del procedimiento administrativo general y normatividad sobre el sistema de tramite documentario en lo que le compete al control de acervo documentario y archivo de la Municipalidad Distrital de Huachis.

La Secretaria General depende funcional y jerárquicamente de la alcaldía y se encuentra a cargo de un empleado de confianza.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas

- Unidad de Tramite Documentario y Archivo.
- Unidad de Registro Civil.
- Unidad de Protocolo y Relaciones Publicas.

Tiene como funciones, las siguientes:

- Desempeñar las funciones de secretario del consejo municipal, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Consejo (RIC).
- Asistir al alcalde y a los regidores/as, en el cumplimiento de reglamento interno del consejo municipal y en la correcta organización y desarrollo de las sesiones.
- Cursar por encargo del despacho de alcaldía las citaciones a sesión ordinaria, extraordinaria y solemne los señores Regidores/as; asimismo, a los funcionarios y personas dependientes o no de la municipalidad, que considere el señor alcalde.
- Tramitar los pedidos formulados por los/as Regidores/as, conforme al reglamento interno del consejo municipal, canalizándolos adecuadamente, y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones de atención a los pedidos formulados.
- Canalizar las propuestas provenientes de la gerencia municipal y otras gerencias, para su revisión y evaluación por parte de las comisiones de regidores y posterior inclusión en la agenda de las sesiones del consejo municipal.
- Organizar y concurrir a las sesiones del consejo municipal, elaborando y custodiando las actas, y suscribiéndolas conjuntamente, con el alcalde y difundir los acuerdos de consejo.
- Disponer la publicación de las normas municipales emitidas por el consejo municipal y alcaldía, entre otros documentos cuando corresponda en la forma prevista por la ley.
- Apoyar al alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
- Dar fe de los actos de consejo municipal, decretos, resoluciones de alcaldía, llevando los correspondientes libros de registro.
- Otorgar copias certificadas de los documentos que obran en el archivo central, expedientes en trámite y toda documentación de la municipalidad.
- Elaborar los proyectos de ordenanzas, acuerdos de consejo, decretos, resoluciones de alcaldía y otros dispositivos municipales de competencia del consejo o del alcalde; en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.



- Coordinar la tramitación de la correspondencia externa del consejo municipal y de la alcaldía.
- Atender los requerimientos de información de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.

ARTICULO 34.- UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

La Unidad de tramite Documentario y Archivo es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, depende funcional y jerárquicamente de Secretaria General. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de jefe, quien es designado por el alcalde, mediante resolución de alcaldía.

Tiene como funciones, las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las diversas actividades y tramites a desarrollar, orientadas a la gestión documental.
- Administrar de manera conjunta con apoyo de la Unidad de Tecnología de la información y estadística, la información que se procesa en el sistema informático de gestión documental e implementar mejoras.
- Administrar el sistema institucional de archivo, así como proponer e implementar mejoras.
- Atender las consultas y solicitudes de ubicación, e información de los documentos ingresados.
- Orientar y capacitar las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
- Tramitar la correspondencia que remita la secretaria General.
- Administrar el archivo central de la municipalidad.
- Organizar y controlar los mecanismos de archivo, asignación y conservación de los documentos; así como proporcionar los servicios de información sobre la documentación archivada; estableciendo para tal fin, políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el sistema nacional de archivos.
- Diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y de los servicios públicos en las materias de su competencia, y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.



- Implementar y ejecutar la mejora de procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- Formular, actualiza y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.

ARTICULO 35.- UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

La Unidad de Registro Civil es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, depende funcional y jerárquicamente de la Secretaria General. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de jefe, quien es designado por el alcalde mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del registro civil.

Tiene como funciones, las siguientes:

- Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros del estado civil y las estadísticas de hechos vitales, de conformidad a la normatividad legal vigente.
- Realizar matrimonios civiles, particulares, comunitarios y/o in extremis, en el interior o exterior del local municipal o de la circunscripción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes, de acuerdo con las normas del código civil.
- Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la información contenida en las mismas al Registro Nacional de Identificación de Estado civil (RENIEC). Elaborar los reportes estadísticos de las operaciones de registros civiles y remitirlos a los órganos correspondientes.
- Expedir copias, certificados de documentos registrados en el archivo de los interesados.
- Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público.
- Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia.
- Autorizar la publicación de edictos matrimoniales.
- Organizar y mantener en buen estado de conservación los archivos del registro Civil.

ARTICULO 36.- UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS

La Unidad de Protocolo y de Relaciones Publicas, es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, dependiente de la Secretaria General, encargado de promover, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el sistema de comunicación de la Municipalidad Distrital de Huachis, comprende el fortalecimiento de la imagen institucional de la municipalidad, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia de la Municipalidad y el desarrollo de las acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del alcalde, regidores o representantes, así como de comunicar o de informar a los ciudadanos y a los miembro de la municipalidad sobre los asuntos de gestión municipal, a través de los medios y canales de información, para hacer llegar a su destino los mensajes de forma oportuna y eficaz.

La Unidad de Protocolo y Relaciones públicas depende funcional y jerárquicamente de la Secretaria General, se encuentra a cargo de un jefe de unidad.



Tiene como funciones, las siguientes:

- Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal de acuerdo con las políticas institucionales y mejorar el posicionamiento de la municipalidad como gobierno local.
- Elaborar el calendario cívico de la municipalidad distrital de huachis.
- Aprobar el material informativo (Contenido) destinado a la publicación en la página web de la municipalidad.
- Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de la información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- Monitorear las consultas efectuadas a través del portal de las redes sociales.
- Dirigir, ejecutar y coordinar las sesiones solemnes del Consejo Municipal, las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realicen en la Municipalidad, en la que intervienen los miembros del Consejo Municipal, las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realicen en la Municipalidad, en la que interviene los miembros del consejo municipal, el alcalde o representantes de la municipalidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- Supervisar en coordinación con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre programas, eventos y actividades a desarrollar.
- Planear, organizar y controlar la edición, publicación y distribución del material de difusión de la Municipalidad (revistas, boletines u otros) orientando a informar los planes, programas, actividades, proyectos y obras; así como los otros beneficios a los vecinos.
- Formular el Plan de Comunicaciones e Imagen Institucional y proponer las estrategias a ser desarrolladas.
- Supervisar las acciones protocolares de la Municipalidad y del Alcalde.
- Aprobar y controlar la edición del material informativo que se publica en la página web e intranet de la Municipalidad.
- Monitorear las consultas efectuadas a través del Portal Institucional.
- Definir los medios de difusión y comunicación.
- Coordinar con las diversas unidades orgánicas, la difusión optima de la programación y desarrollo de los eventos y actividades de la municipalidad.
- Organizar, dirigir y coordinar las presentaciones del alcalde o sus representantes a los actos oficiales y actividades en las que le corresponda participar a la Municipalidad.
- Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- Implementar y ejecutar la mejora de procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal.
- Organizar y convocar conferencias de prensa o entrevistas de acuerdo a las disposiciones de la Alta Dirección, así como coordinar los compromisos autorizados de altos funcionarios con la prensa y representantes de medios informativos.



- Coordinar con las Unidades Orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre programas sociales, recaudación tributaria, desarrollo económico, entre otros.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.



SECCION SEGUNDA

CAPITULO VII

ORGANOS DE LINEAARTICULO 37.- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un empleado de confianza con categoría de gerente.

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es responsable de planificar, organizar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades en materia; planeamiento y desarrollo urbano y rural, administración catastral y control de obras públicas y privadas, gestión de saneamiento físico legal, desarrollo de la infraestructura y equipamiento de los servicios básicos, así mismo, las acciones referidas al acondicionamiento territorial del Distrito de Huachis, así como los planes y proyectos específicos de desarrollo urbano y rural.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Obras.
- Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Desastres.
- Unidad Formuladora.
- División de Mantenimiento de Infraestructura Pública.
- Unidad de Maquinaria.

Tiene como funciones, las siguientes:

- Planificar, organizar, conducir y evaluar las políticas municipales en materia de organización des espacio físico y uso de suelo a nivel Distrital.
- Diseñar, ejecutar, y supervisar el Plan de Desarrollo Urbano – PDU, catastro, zonificación y uso de suelos, incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), que se enfoca en el desarrollo de infraestructuras de servicios básicos, viales y de producción, las que son requeridos por la población del distrito.
- Integrar la Comisión de Programación y Formulación Anual del Presupuesto de la Municipalidad.
- Proponer órganos de alta dirección, las políticas en materia de infraestructura básica, ejecución de proyectos de inversión pública, planeamiento urbano-rural, control urbano, administración catastral y control de obras privadas y públicas.
- Aprobar liquidaciones técnico-financiero de los proyectos de inversión pública ejecutados.
- Emitir resoluciones y resolver recursos de apelación, acorde a las facultades establecidas en el ámbito de su competencia.
- Aprobar los perfiles y expedientes técnicos elaborados por consultores externos y las que desarrolla con su equipo de trabajo.
- Validar las obras de habilitación urbana que se ejecuten en el distrito.
- Integrar el comité especial de adjudicación y consultoría de obras.



- evaluar los expedientes técnicos para el saneamiento físico legal, conforme al plan de equipamiento urbano, en coordinación con los órganos competentes.
- Inspeccionar las obras que se ejecuten en el distrito, por parte de la municipalidad sobre todo las referidas a administración directa.
- Velar porque toda la obra de construcción, reconstrucción, conservación, refacción o modificación de inmuebles, sea pública o privada, cuente con la licencia de construcción, expedida por la Municipalidad Distrital de Huachis, previo certificado de conformidad del comité de defensa civil, además el cumplimiento de los correspondientes requisitos reglamentarios.
- Dictaminar y resolver sobre los asuntos que se tramiten en el órgano y que se enmarquen dentro de sus competencias.
- Expedir las resoluciones gerenciales de su competencia, denominado Resolución de Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, también viene a ser la unidad ejecutora de la municipalidad.
- Ejecutar el PIP autorizado por el órgano resolutorio y elabora el estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente, o supervisa su elaboración cuando no se ha realizado directamente por este órgano.
- Tiene a su cargo la evaluación del ex post del PIP, de acuerdo a las normas del SNIP vigente.
- Otorgar los certificados de zonificación y compatibilidad de uso y los indicados en el TUPA vigente.
- Establecer paradores publicitarios, cuidando el ornato de la ciudad.
- Otorgar licencias de construcción, regularización, demolición, ampliación, refacción, conformidad de obra; certificado de habilidad y alineamiento y resellado de planos.
- Llevar el registro de nomenclatura de vías, parques y urbanizaciones; si como, asignar la numeración de los predios y llevar el registro correspondiente, nomenclatura de avenidas, calles plazas.
- Visación o supervisión de acumulación de lotes.
- supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública de su competencia en el marco del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, teniendo en cuenta el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- Realizar la evaluación ex post inversión de proyectos ejecutados.
- supervisar que el levantamiento de información catastral predial responda a las normas técnicas que emita el sistema nacional integrado de información catastral predial – SNCP.
- Presidir las comisiones de habilitaciones urbanas en la jurisdicción del distrito.
- Gestionar la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes.
- Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas procedimientos y otros documentos.



- Autorizar y supervisar las obras que ejecutan las empresas prestadoras de servicios públicos o privados en áreas de dominio público.
- Aprobar y emitir las licencias de edificación y habilitaciones urbanas.
- Otorgar certificados de compatibilidad de uso, certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios y demás certificados, de acuerdo a su competencia y disposiciones normativas relacionadas a la materia.
- Integrar y presidir la comisión de recepción de obras y la liquidación de las mismas según corresponda.
- Efectuar inspección ocular a las construcciones presentadas con declaratoria de fábrica, en vía de regularización, avance de obra, finalizaciones de obra, plano catastral, entre otros; y emitir las autorizaciones o certificaciones que correspondan.
- Gestionar la instalación de los sistemas señalización del tránsito peatonal y vehicular en el distrito.
- emitir autorizaciones que regulen los paraderos del transporte público en el distrito.
- Emitir resoluciones gerenciales de acuerdo a su competencia.
- Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos, en relación con los tramites de autorización, certificación y registros de los asuntos de su competencia.

Ámbito funcional: Saneamiento Inmobiliario.

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a bienes inmuebles de propiedad de la municipalidad.
- Emitir opinión Técnico-Legal sobre saneamiento de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Huachis.
- Evaluar y coordinar las acciones de reversión de terrenos en estado de abandono y otras propiedades de la Municipalidad Distrital de huachis.
- Emitir opinión respectiva sobre los expedientes y procesos en trámite para el saneamiento de los inmuebles, tratados por el área catastral, acorde con la normatividad vigente.
- Coordinar con asesoría jurídica para emitir opinión legal sobre los expedientes y procesos en trámite para el saneamiento de los inmuebles, tratados, acorde con la normatividad vigente.
- Verificar en sitio asuntos relacionados con el saneamiento inmobiliario donde existen problemas de posesión.
- Realizar Inspecciones Técnicas in situ de todos los expedientes de titulación solicitados.
- Conformar parte de la Comisión Revisora de Expedientes Técnicos.

Ámbito Funcional: Catastro y Topografía.

- Planificar, dirigir y controlar la actualización catastral de acuerdo a los lineamientos técnicos.
- Mantener al día el registro y control de los bienes inmuebles públicos y privados tomando en consideración el dinamismo que caracteriza los cambios urbanísticos.
- Mantener actualizado los planes del Distrito de Huachis.
- Realizar inspecciones técnicas in situ de todos los expedientes solicitados y de oficio sobre actualización catastral



- Actualizar la información catastral con respecto a la situación real de los inmuebles urbanos, dentro del área de competencia de la Municipalidad Distrital de Huachis, previa inspección técnica.
- Coordinar los trabajos sobre licencias de construcción, habilitaciones, entre otros.
- Efectuar el levantamiento topográfico de lotes para visación de planos, sub división, acumulación, actualización catastral, replanteo de manzanas, alineamientos y otros servicios.

Ámbito Funcional: Procesamiento de Datos.

- Actualización y llenado de fichas catastrales a la Base de Datos.
- Revisión de coordenadas para visación de planos, visación de planos de subdivisión, acumulación y de planos para constancia de posesión, entre otros.
- Elaborar planos catastrales y planos temáticos para el distrito.
- Registrar, validar, integrar y procesar la información del levantamiento catastral.
- Brindar información requerida por instituciones externas y oficinas de la Municipalidad distrital de Huachis.

Ámbito Funcional: Archivo y Planoteca.

- Organizar y custodiar el acervo de planos catastrales, planos referénciales y croquis de la Ciudad de Huachis.
- Generar una Base de Datos Digital de todo el Archivo de la Gerencia y Sub Gerencia a su cargo.

ARTICULO 38.- SUB GERENCIA DE OBRAS

La sub Gerencia de Obras es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de programar, ejecutar y supervisar las obras municipales, así como el mantenimiento de Obras Publicas en sus diferentes modalidades. Velar por el control de obras desarrolladas por entidades privadas, verificando y supervisando los procesos técnicos, asegurando que estos sean llevados con un adecuado control de calidad.

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y rural, y está a cargo de un profesional con categoría de Sub Gerente.

Tiene como funciones, las siguientes:

- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Liquidación de Obras Públicas.
- Asumir la administración directa por convenio de ser el caso con los programas del estado.
- Controlar, monitorear y supervisar la ejecución de obras públicas en coordinación con la Gerencia de desarrollo urbano y Rural.
- Presidir las comisiones técnicas calificadoras y la comisión técnica supervisora de obras.
- Integrar el comité especial de adjudicaciones y de obras por contrato, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección.
- Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural la conformación de las comisiones de Recepción de Obras Públicas.
- Recepcionar las obras concluidas que la municipalidad ejecute en sus diversas modalidades.
- Coordinar, supervisar las obras y trabajos que se realicen en el suelo y subsuelo del distrito.



- Coordinar con las entidades públicas y privadas de ser el caso, para la buena ejecución y control de calidad de las obras de mantenimiento y reparación de infraestructura urbana.
- Proponer normas en el ámbito de su competencia, para mejorar la infraestructura y la calidad de los servicios.
- Elaborar el expediente técnico del Proyecto de Inversión Pública, así mismo, supervisar su elaboración cuando son efectuados por terceros.
- Ejecutar los proyectos de inversión pública declarados viables.
- Ejecutar la liquidación de obras.
- Elaborar y presentar el Plan Operativo de la Sub Gerencia que permita: normar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las obras publicas.
- Elaborar y evaluar el Programa Anual de Inversiones, en coordinación con la Gerencia de planeamiento y Presupuesto y la Unidad Formuladora.
- Ejecutar, controlar y supervisar las Obras por Administración Directa, así como supervisar la ejecución de las obras bajo la modalidad de contrato.
- Ejecutar dentro de la fase de inversión, los proyectos de inversión pública previamente aprobados con su respectiva viabilidad por parte de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI.
- Emitir los informes técnicos de obras las que están en espera de ejecución, con los que se ejecutan y las obras culminadas en caso de ser requerido.
- Elevar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para emitir las resoluciones de aprobación de anteproyectos de obras privadas de edificaciones nuevas, ampliaciones y/o modificaciones, a nivel del distrito de acuerdo a normatividad vigente.
- Atender y resolver los procesos administrativos relacionados con los anteproyectos en consulta, licencia de edificaciones, ampliaciones, revalidaciones declaratorias de fábrica de pre declaratoria, fincas en estado ruinoso, conformidad, zonificación, anuncios publicitarios, planos servicios de telecomunicaciones, según corresponda en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y rural.
- Verificar y opinar en referencia a los planos de los expedientes de proyectos de obras y anteproyectos arquitectónicos de consulta.
- Elaborar las bases técnico – administrativas para los procesos de licitaciones y/o concursos.
- Brindar asistencia técnica para el desarrollo de la infraestructura básica y comunal.
- Emitir opinión técnico – administrativa sobre los asuntos de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en edificios y locales públicos.
- Dirigir las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de dominio público.
- Supervisar las edificaciones, remodelaciones y demoliciones de las obras privadas de conformidad con reglamento nacional de edificaciones y normas vigentes.
- Ejecutar obras de infraestructura urbanas relacionadas con la remodelación y mantenimiento de monumentos, parques, pistas, veredas y señalización indispensable para el desenvolvimiento de la comunidad y otro que signifiquen modernidad como son la semaforización inteligente y las cámaras de vigilancia.
- Ejecutar las liquidaciones de obras de las construcciones realizadas por administración directa.



- Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y con copia a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación o informe a la Gerencia Municipal.
- Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- Desempeñar otras funciones a fines que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTICULO 39.- SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

La Sub Gerencia de Estudios y proyectos es la unidad orgánica de la Gerencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano y rural, que se encarga de la formulación de inversiones institucionales de infraestructura y otros que se le encargue; así como de la elaboración y/o aprobación de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos detallados de los mismos.

Está a cargo de un servidor público de Subgerente, que adquiere la denominación de Subgerente de estudios y proyectos, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Tiene como funciones, las siguientes:

- Mantener el banco de estudios, expedientes técnicos.
- Coordinar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas, elaborados para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley.
- Elaborar las bases, expedientes técnicos y documentación técnica y administrativa en general, para los casos de concurso y/o licitaciones.
- Participar en la elaboración de la propuesta del Plan de inversiones Públicas y obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas.
- Elaboración y ejecutar estudios definitivos, programas y/o proyectos de inversión pública de infraestructura y otros que se le encargue
- Coordinar con las entidades públicas y/o privadas que tengan relación con el desarrollo de los estudios y/o proyectos de inversión pública de infraestructura, y otros que se le encargue.
- Elaborar y gestionar la aprobación de los requerimientos técnicos mínimos para la ejecución de los proyectos de inversión pública de infraestructura y otros que se le encargue.
- Asesorar a las unidades orgánicas de la entidad en materia de formulación proyectos de inversión publica
- Integrar las comisiones que le sean encomendadas por la autoridad municipal.
- Elaborar, suscribir y registrar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos detallados de proyectos de inversión pública de infraestructura, y otros que se le encargue
- Diseñar, las propuestas de acondicionamiento, construcción, modificación u otros que se requieran para las sedes de la entidad.
- Informar oportunamente el desarrollo de los proyectos de inversión a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.



- Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del sistema naciones de control en el ámbito de sus competencias.
- Las demás atribuciones y responsabilidad que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la gerencia de desarrollo urbano, de conformidad con lo dispuesto en la ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 40.- SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRES

La Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Desastres, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de proteger a la población, adoptando medidas de prevención y de ayuda oportuna en casos de emergencia y de desastres de toda índole, desarrolladas en el distrito, capacitando al vecindario en materia de prevención y medidas de seguridad frente a desastres naturales o provocados. Así mismo, está encargada de implementar la política nacional de gestión del riesgo de desastres, acorde con los lineamientos del ente rector, en concordancia con la ley N° 29664, sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), con el objetivo de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros, minimizar sus efectos y atender situaciones de peligro mediante lineamientos de gestión.

La Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y se encuentra a cargo de un Sub Gerente, además la función de secretario Técnico de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.

Tiene como funciones, las siguientes:

- Articular y efectuar el seguimiento de la Policía Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINARGERD).
- Organizar, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional.
- Prestos servicios técnicos de inspección y de seguridad en materia de Defensa Civil, en establecimientos que desarrollan actividades económicas y emitir los certificados correspondientes.
- Diseñar, implementar y monitorear el Plan Multianual de Gestión de Riesgo de Desastres con el enfoque de interculturalidad. EL CENEPRED orienta los procesos de estimación, prevención, reducción y reconstrucción, respuesta y rehabilitación.
- Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para mejorar su desempeño.
- Diseñar, implementar y monitorear el Plan Multianual de Actividades del Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres sobre todo las referidas al cambio climático.
- Proponer los lineamientos de política para el desarrollo de capacidades en la municipalidad respecto a los procesos de estimación, prevención, reducción, reconstrucción, reparación, respuesta y rehabilitación como resultado de los casos de emergencia.
- Fortalecer capacidades en la población organizada para la estimación, prevención, reducción reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación de la ciudadanía en respuesta a los casos de emergencia.
- Promover la comunicación, difusión y simbolización a nivel local de las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo



- de Desastre, a través de diferentes medios de comunicación en coordinación con sub gerencia de comunicaciones e imagen institucional.
- Administrar y custodiar los almacenes para proporcionar apoyo a personas damnificadas y afectadas.
 - Conformar, participar y fortalecer las plataformas de defensa civil tanto a nivel provincial como regional para la preparación, respuesta y rehabilitación.
 - Coordinar con las entidades competentes y participar en el proceso de respuesta cuando el peligro inminente o desastre sobrepasen la capacidad del gobierno local.
 - Coordinar con las unidades orgánicas de la entidad la incorporación transversal de los elementos de gestión prospectiva del riesgo, en los procesos de formulación de los planes institucionales y específicos.
 - Coordinar y emitir opinión técnica previa cuando el caso lo requiera para la declaratoria de estado de emergencia, ante la ocurrencia de un peligro inminente o de un desastre, elaborando para ellos la documentación sustentatoria como la ficha EDAN, la que será tramitada ante el gobierno provincial y regional para su evaluación a la sede central y lograr tal declaratoria.
 - Ejecutar e implementar el sistema de alerta temprana y los medios de difusión y comunicación sobre emergencias y desastres a la población.
 - Ejercer la función de secretaria técnica del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres.
 - Emitir opinión técnica sobre proyectos normativos, convenios, acuerdos y otros instrumentos, vinculados a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, según la normatividad vigente.
 - Instalar e implementar el centro de operación de emergencia local (COEL).
 - Organizar y coordinar la asistencia humanitaria por desastres en el marco de la normatividad vigente.
 - Representar a la municipalidad ante organismos público o privados, nacionales o internacionales, en la coordinación de actividades relacionadas al SINAGERD.
 - Elaborar y ejecutar su plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
 - Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
 - Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas procedimientos y otros documentos.
 - Emitir los certificados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE, según corresponda.
 - Realizar las vistas de seguridad en edificaciones (VISE), así como también a los eventos y/o espectáculos públicos.



ARTICULO 41.- UNIDAD FORMULADORA

La Unidad Formuladora, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de jefe, quien es designado por el alcalde mediante resolución de alcaldía. Es un órgano encargado de formular los proyectos de inversión pública de acuerdo a los lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, lineamientos de política establecidos por la municipalidad acorde al Plan de Desarrollo Concentrado Local, en los aspectos productivos, infraestructura, mantenimiento, preservación del medio ambiente, social y otros. Coordina sus actividades con las unidades orgánicas relacionadas con la inversión pública.

Tiene como funciones, las siguientes:

- Normar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a los estudios y proyectos e inversión en la fase de formulación.
- Velar para que la formulación de los proyectos de inversión pública se enmarque en los lineamientos de la política institucional, Programa Multianual de Inversión Pública, Plan de Desarrollo Local Concentrado y Planes Estratégicos Sectoriales.
- Realiza acciones vinculadas a los proyectos de inversión pública de su competencia, en el marco del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones; incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- Elaborar los estudios de pre inversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios.
- Integrar la comisión de programación y formulación anual del presupuesto de la municipalidad en estrecha coordinación con la oficina de programación multianual.
- Participar en las actividades técnicas de los talleres de trabajo de los procesos del Presupuesto Participativo, con la finalidad de apoyar en la promoción de la inversión privada.
- Proyectar la directiva para la formulación de los proyectos de inversión pública a nivel perfil, pre-factibilidad y factibilidad.
- Elaborar los cronogramas para la formulación de cada proyecto de inversión pública.
- Elaborar proyectos de inversión pública orientados a promover la búsqueda de mercados internos y/o externos estables para la ejecución de proyectos de inversión local, canalizando así las necesidades y solicitudes de la población.
- Sistematizar y actualizar y consolidar el banco de proyectos y ordenar los archivos correspondientes a las obras publicas en vías de formulación.
- Verificar y/o revisar el cierre del círculo del proyecto e iniciar otras respetando la programación multianual de inversiones.
- Verificar la elaboración de los perfiles de estudios de factibilidad de los proyectos ciñéndose a la normatividad de Invierte Perú e incorporándolos en la cartera de proyectos según priorización.
- Formular, organizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- Desempeñar otras funciones a fines que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Social.



ARTICULO 42.- DIVISION DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

La División de Mantenimiento de Infraestructura pública, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de desarrollo Urbano y Rural. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de jefe, quien es designado por el alcalde mediante resolución de alcaldía. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relativas a las ejecuciones de obras públicas de infraestructura (obras y mantenimiento) y la administración de las maquinas, en concordancia con el reglamento nacional de edificaciones y otras normas conexas.

Tiene como funciones, las siguientes:

- Programar, formular y ejecutar actividades de mantenimiento rutinario, periódico, preventivo y correctivo de infraestructura pública, en el ámbito urbano y rural.
- Programar y ejecutar el mantenimiento rutinario y preventivo de los caminos vecinales rurales de jurisdicción de la Municipalidad.
- Coordinar permanentemente con Provias Descentralizado y con las Municipalidades Distritales las intervenciones de los caminos vecinales rurales de jurisdicción de la Municipalidad.
- Programar y ejecutar el mantenimiento, la conservación, restauración y restitución de las calles y vías, según competencias y atribuciones que corresponde a la Municipalidad.
- Elaborar y ejecutar los calendarios y cronogramas relacionados a las actividades de mantenimiento urbano y rural.
- Operar y custodiar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Coordinar la programación y conservación de la maquinaria pesada, con la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- Resolver los actos administrativos de su competencia, así como de los recursos de reconsideración sobre los mismos que sean presentados dentro de los plazos y fechas establecidas.
- Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la unidad orgánica, así como efectuar su seguimiento.
- Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Urbano y Rural en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ARTICULO 43.- UNIDAD DE MAQUINARIA

La Unidad de Maquinaria, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de jefe, quien es designado por el alcalde mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar y supervisar el uso y mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias y vehículos de la municipalidad de acuerdo a los lineamientos técnicos del sistema de control interno en lo que corresponda.

Tiene como funciones, las siguientes:

- Planificar, tramitar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias y vehículos según el plan aprobado en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- Administrar y supervisar el taller destinado al mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias y equipos de propiedad de la municipalidad, así como velar por la seguridad de las mismas.
- Formular, ejecutar y controlar los plazos previstos el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Municipalidad Distrital de Huachis y con ellos garantizar la operatividad de los mismos.
- Registrar el historial de mantenimiento y reparación de los vehículos tanto pesados como livianos de la municipalidad distrital.
- Controlar el recorrido, consumo de combustible y lubricantes por parte de las unidades vehiculares y me maquinaria pesada de la municipalidad.
- Llevar un registro y control de los repuestos utilizados por los vehículos y maquinaria pesada en los trabajos de mantenimiento y reparación de las mismas; además de mantener los stocks según corresponda.
- Gestionar y coordinar con la Sub Gerencia de Abastecimiento y Logística la actualización de la documentación relacionada a la flota vehicular de maquinaria pesada, con las inspecciones técnicas y pólizas de seguro obligatorio, tarjetas de propiedad, SOAT, placas, etc.
- Proponer, elaborar y sustentar las propuestas para el uso de los servicios municipales en lo que corresponde a las unidades móviles y la maquinaria pesada.
- Otros que le asigne la Sub Gerencia de Abastecimiento y Logística.

ARTICULO 44.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL

La Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargado de la promoción, conservación de la ecología y medio ambiente; control y supervisión de las actividades comerciales y defensa del consumidor; el comercio formal e informal de los mercados de la ciudad; limpieza pública, ornato y mantenimiento de parques y áreas verdes.

La Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental, depende administrativamente y funcionalmente de la Gerencia municipal. Se encuentra a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Área Técnica municipal.



Tiene como funciones, las siguientes:

- Elaborar la propuesta de plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concentrado (PDCL) y ejecutarlo una vez aprobado.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico – administrativo de las actividades del área del ATM.
- Supervisar la ejecución de los planes de la gerencia: Plan de Manejo de Residuos Sólidos de la Municipalidad, aprobado por el consejo municipal, entre otros.
- Proponer a la alta dirección, las políticas en materia de servicios públicos y locales; limpieza pública, ornato, mantenimiento de las áreas verdes, control del comercio informal.
- Supervisar las actividades, técnico-operativo de limpieza pública, tratamiento de los residuos sólidos, mantenimiento de las áreas verdes y el ornato de la ciudad.
- Planificar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de residuos sólidos.
- Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades de mantenimiento y la recuperación del medio ambiente, disminuyendo los índices de contaminación y asegurando una ciudad saludable.
- Proponer y ejecutar los programas de limpieza pública, ampliación de afeas verdes i mejoramiento de la infraestructura pública.
- Dar la conformidad de los servicios prestados por terceros para la atención o la supervisión de servicios públicos sociales.
- Coordinar con los vecinos su integración y participación activa en la fiscalización de los servicios públicos locales.
- Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones en defensa de los derechos del consumidor, en coordinación con los organismos competentes.
- Proponer, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos de Política Ambiental Municipal, para la conservación de los recursos, aire, agua, suelo, cobertura vegetal, limpieza pública y de educación ambiental.
- Elaborar, coordinar y conducir programas de mejoramiento del aseo, higiene, salubridad, fiscalización y vigilancia sanitaria en establecimientos comerciales, viviendas, edificios, escuelas y otros lugares públicos locales.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del Plan Integral de Seguridad Ciudadana.
- Emitir resoluciones y resolver en primera instancia los recursos impugnativos que se formulen respecto a los actos administrativos de su competencia.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le encargue la Gerencia Municipal.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del servicio de limpieza pública de aseo urbano, recolección de residuos sólidos. Mantenimiento de parques jardines ornamentos y disposición final de desperdicios.
- Programar, coordinar y supervisar las actividades del mantenimiento de áreas verdes parques, jardines, campos deportivos, plazas alamedas, ornamentos.
- Supervisar la realización de labores de mejoramiento y conservación y ornato en las vías de espacio público.



- Planificar de trabajos de mantenimiento y reparación de luminarias de parques, plazas, espacios públicos recreativos, así como controlar, conservar, restaurar y reponer los componentes del mobiliario urbano de la ciudad, tales como bancas, postes, tachos, etc.
- Diseñar, ejecutar, actualizar y monitorear el Plan de Gestión Ambiental del distrito, de conformidad a los lineamientos de política del Ministerio del Ambiente.
- Promover actividades de educación, concientización y sensibilización para la protección y minimización de la contaminación ambiental, con la participación ciudadana e instituciones públicas y privadas.
- Implementar políticas de conservación y mantenimiento para garantizar el esquema operativo de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes.
- Supervisar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo.
- Emitir resoluciones gerenciales, en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales para fortalecer la gestión ambiental del distrito.
- Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas y normas establecidas en el distrito, para el buen manejo de los residuos sólidos y la conservación de las áreas verdes.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, través de directivas, procedimientos y otros documentos.

Ámbito Funcional: Sanidad y Salubridad Publica

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y vigilar la salud, higiene y salubridad para el expendio de alimentos y bebidas en la Ciudad de Huachis.
- Controlar el aseo, higiene y salubridad en establecimientos de servicios, comerciales, viviendas, escuelas y otros lugares.
- Proponer los proyectos de normas que regula el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, relacionados con la higiene y salubridad, en concordancia con las normas legales vigentes y ejecutar dichas acciones.
- Proponer planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento de los servicios de sanidad y alternativas de solución a las necesidades de la población.
- Planificar la ejecución y supervisión de programas de educación en salud alimentaria cuyos productos benefician a la comunidad.
- Promover y supervisar campañas de salud preventiva en alianza con instituciones públicas y privadas.
- Promover y supervisar la ejecución de campañas de control sanitario de mascotas y registro canino.
- Controlar y supervisar la entrega oportuna y eficiente de los certificados médicos prenupciales y carnes sanitarios.
- Desarrollar la inspección sanitaria a los locales comerciales dedicado a la preparación y expendio de alimentos para consumo humano.



Ámbito Funcional Recursos Naturales (Recolección de Residuos Sólidos):

Tiene como funciones, las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de los servicios públicos municipales, cautelando el cumplimiento de las políticas de gestión ambiental a nivel nacional y mundial.
- Formular, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos en materia ambiental, en concordancia con las políticas ambientales de otros niveles de gobierno.
- Promover el fortalecimiento del Plan de Educación Ambiental orientado a la ciudadanía y a los educandos a fin de asumir retos de manejo, conservación y protección del ambiente.
- Promover, normar, realizar y controlar la protección y conservación del medio ambiente, detectando y eliminando las fuentes y agentes contaminantes.
- Proponer proyectos, actividades y acciones de mejoramiento y optimización de la operación y mantenimiento de las áreas verdes.
- Elaborar programas, registros y reportes del control y supervisión del desarrollo de las plantas ornamentales, en relación a los servicios de riego, poda, arborización, entre otros; que se brindan a las áreas verdes del distrito, con la finalidad de mejorar el ornato del distrito.
- Programar y ejecutar campañas de control fitosanitario de plantas (curar enfermedades), campañas de control de plagas a nivel de Parques y Jardines a nivel del distrito.
- Recolección y eliminación de malezas y desechos vegetales de parques y jardines, con las recomendaciones de evitar la quema.
- Programar y ejecutar acciones para la forestación con fines de protección y estabilización de taludes a nivel de las vías carrozables; previamente esas deben ser consideradas y habilitadas como áreas verdes a ambas márgenes de la vía si fuera el caso.
- Elaborar, implementar y ejecutar el programa de riego y mantenimiento de parques y jardines del distrito.
- Ejecutar el programa de servicio de limpieza y el mantenimiento de los sistemas de riego de los parques y jardines.
- Promover el mejoramiento y desarrollo integral del vivero municipal a nivel distrital.
- Elaborar y actualizar el Plan Anual del Servicio de Áreas Verdes, así como otros instrumentos técnicos de su competencia.
- Implementar, actualizar y ejecutar el Plan Distrital de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos – PDGARS cada dos años.
- Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de barrido, recolección, transporte, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en el distrito a nivel de espacios públicos.
- Proponer, ejecutar y evaluar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la municipalidad.
- Implementar, promover y ejecutar el Programa de Educación de Cultura Ambiental – EDDUCA, en los centros educativos primarios, secundarios, juntas vecinales, asociaciones y pobladores en general; orientados a cambiarla conducta ciudadana y desarrollar una cultura ambiental mediante la sensibilización y concientización de las personas del distrito.



- Promover, organizar, programar, planificar y ejecutar las campañas y operativos especiales de limpieza dentro del distrito.
- Imprentar gradualmente el registro de gestión y manejo de residuos sólidos en el sistema de información para la gestión de residuos sólidos (SIGERSOL).
- Implementar y ejecutar gradualmente el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos segregados en los domicilios y asegurar el adecuado aprovechamiento de los residuos mediante un manejo técnico sanitario.
- Gestionar ante la Gerencia Municipal la operatividad del parque automotor, maquinarias y equipos de la Municipalidad, que incluya el mantenimiento preventivo y correctivo a fin de garantizar un óptimo servicio de limpieza y recolección residuos sólidos.
- Supervisar y dar conformidad a los servicios prestados por terceros en lo respecto a limpieza pública en caso de presentarse.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual instrumentos de gestión de su competencia.
- Implementar y ejecutar la mejora de procesos, según los lineamientos y metodologías establecidos.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.

ARTICULO 45.- AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM)

El área Técnica Municipal (ATM) es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental. Esta encargada de un funcionario/a con categoría de jefe, quien es designado por el alcalde mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, ejecutar y controlar las actividades de servicio referidas a los servicios de saneamiento (agua y desagüe) y en todo lo que corresponda.

Tiene como funciones, las siguientes:

- Planificar, organizar y ejecutar actividades de Administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento a nivel del Distrito de Huachis.
- Realizar campañas para garantizar la calidad en los servicios de agua y desagüe a nivel de las JASS que cuenta el distrito e incluso de entidades que prestan este tipo de servicio.
- Registra, formaliza a las JASS proporcionándoles los documentos de gestión como su Reglamento, libro de actas, libro de caja, padrón de usuarios, cuaderno de control de calidad de agua, planos del sistema de saneamiento y otros documentos de gestión a nivel distrito.
- Resuelve los reclamos a última instancia cuando hay deficiencia en los servicios y estas son advertidas por los usuarios y no son atendidas por las JASS.
- Apoya en la formulación de las cuotas o tarifas sociales que son asumidas por los usuarios y con permita atender los trabajos de operación y mantenimiento del sistema de saneamiento a nivel JASS.
- Participa de las reuniones de las JASS a nivel del distrito de Huachis, como facilitador a fin de que se garantice el cumplimiento de la normativa en temas de saneamiento, ya que se trata de la salud humana.



- Programas eventos de capacitación e incluso gestiona para las pasantías de los directivos en localidades donde las JASS estén trabajando con eficiencia.

ARTICULO 46.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

La Gerencia de Desarrollo Social es un órgano e línea de segundo nivel organizacional, responsable de formular y ejecutar las políticas y normas de alcance Distrital en materia de servicios y programas sociales, actividades de defensa y protección de derechos humanos, bienestar social, lucha contra la violencia familiar, protección de los grupos sociales, de mayor riesgo.

Así mismo, la Gerencia de Social tiene por objetivo la gestión de los procesos de promoción y fortalecimiento de la inversión pública y privada en los sectores económicos; agropecuario, forestal, transformación, turismo y comercio. Promoción del desarrollo empresarial brindando información de negocios, asistencia técnica, capacitación acceso a mercados, financiamiento y tecnología a las unidades económicas extractivas, productivas, transformativas y comercialización, así como gestión de la Corporación Técnica Internacional.

La Gerencia de Desarrollo Económico Local y Social impulsa la innovación tecnológica, el desarrollo de los servicios de apoyo técnicos y financieros para promover la economía, el aprovechamiento de los recursos de la cooperación y de la articulación comercial, busca la promoción del empleo adecuado, las exportaciones, y el desarrollo rural integral y sostenible del Distrito.

Para finalizar, la Gerencia de Desarrollo social, dentro del ámbito funcional está encargada de velar por la seguridad de los Pobladores del Distrito de Huachis, dentro de su competencia.

La Gerencia de Desarrollo Social, depende administrativamente y funcionalmente de la Gerencia Municipal. Se encuentra a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente.

Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el cumplimiento de sus funciones y resultados, cuenta con la siguiente unidad orgánica.

- Sub Gerencia de Programas Sociales y Turismo.

Tiene como funciones, las siguientes:

- Planificar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de promoción de bienestar social, cultural, deportes y recreación que permitan mejorar la calidad de vida de los diferentes segmentos que conforman la comunidad.
- Planificar y dirigir la ejecución de programas sociales, orientados a mejorar la calidad de vida y desarrollo humano, en materia de salud pública, seguridad alimentaria, participación vecinal responsable, convivencia social con dignidad y equidad, desarrollo social sostenible, dirigido de manera especial a los sectores más pobres, de extrema pobreza, vulnerables y de alto riesgo.
- Diseñar, implementar y monitorear el plan de Desarrollo Económico del Distrito, en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concentrado.
- Promover y articular el desarrollo de la agricultura, forestación, ganadería y turismo, a través del desarrollo de capacidades comunales y empresariales, de gestión, asociatividad y fortalecimiento gremial, que generen productos con valor agregado y reúnan los estándares requeridas por el mercado interno y el de exportación.



- Planear, coordinar ejecutar y supervisar programas o actividades de apoyo directo o indirecto al desarrollo y promoción empresarial de la micro y pequeña empresa, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
- Coordinar y concertar con organismos del sector público, sector privado, con las municipalidades distritales afeñadas y las organizaciones de productores la elaboración y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito.
- Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos que contribuyan a dinamizar el desarrollo económico.
- Planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar, controlar y monitorear las actividades administrativas y de abastecimiento de suministros del Programa Vaso de Leche; así como del Programa de Complementación alimentaria del Comité de Gestión Local de Programas alimentarios.
- Elaborar el Reglamento y Manual de Organizaciones y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y del Comité de Gestión Local de Programas Alimentarios, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- Promover las actividades económicas, como la producción, transformación y prestación de servicios en el ámbito del distrito; dictando para ello los lineamientos generales y específicos, a través de normas jurisdiccionales.
- Dictar las políticas y estrategias que promuevan la ejecución del Plan de Promoción Empresarial y la defensa de los derechos de los consumidores.
- Coordinar con las entidades estables y privadas el desarrollo de capacidades que promueven el espíritu emprendedor en la población económicamente activa.
- Poner en práctica políticas y programas para impulsar la reconversión productiva y la diversificación de actividades, realizando para ello la promoción de mercados, organización y participación en ferias distritales y ruedas de negocio.
- Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la Cooperación Técnica.
- Fomentar mediante concursos de proyectos de impulso para la promoción e inversión en actividades económicas de alto impacto.
- Formular e implementar políticas y estrategias para el desarrollo de la agricultura a nivel del distrito.
- Promover el acceso de los productores agrarios del distrito a mercado de bienes y servicios, nacionales e internacionales; a partir de asistencia técnica, capacitaciones y otros.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el fomento y la promoción del turismo en el distrito.
- Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que promuevan la generación de empleo y el desarrollo de la pequeña y micro empresa, fomentando las inversiones en proyectos de inversión social.



- Autorizar los espectáculos públicos no deportivos y los juegos (bingos, rifas, sorteos y similares), a fin que se formule la liquidación del tributo para el pago del impuesto correspondiente.
- Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las resoluciones de determinación y resoluciones de multas tributarias por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- Controlar y supervisar la actualización de la base tributaria.
- Elaborar y ejecutar si Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- Proponer ordenanzas que regulen aspectos técnicos, legales y administrativos que fomenten y permitan una adecuada prestación del servicio de transporte público de pasajeros y carga en vehículos menores.
- Elaborar, registrar y mantener actualizado los registros de personas jurídicas, propietarios, vehículos y conductores autorizados para prestar el servicio de transporte en vehículos menores.
- Elaborar y actualizar, permanentemente, el padrón vehicular del parque automotor de vehículos menores que brindan el servicio de transporte.
- Gestionar las solicitudes de permisos de operación, zonas de trabajos y paraderos, que presentan las asociaciones o empresas de vehículos menores.
- Supervisar, evaluar y fiscalizar el desarrollo de las actividades de la unidad orgánica competente, para el cumplimiento de los procesos de emisión de licencias de funcionamiento definitivo y/o licencia de funcionamiento temporal.
- Planificar y ejecutar proyectos especializados de turismo y promover desarrollo integral de la industria turística del Distrito.
- Participar, coordinar en la formulación de políticas de desarrollo económico, considerando las prioridades de los ejes estratégicos de desarrollo, según el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado, Plan Estratégico y Planes Operativos.
- Apoyar en la formulación y dirigir en su parte pertinente el Plan Local de Seguridad Ciudadana – PLSC, aprobado por el consejo municipal a propuesta del comité distrital de seguridad ciudadana.
- Proporcionar a la ciudadanía condiciones adecuadas de seguridad ciudadana al vecino, a través de acciones de prevención contra la violencia, contribuir y mantener el orden y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción.
- Implementar el sistema de seguridad ciudadana de acuerdo al sistema nacional de seguridad ciudadana y en concordancia con el plan nacional del sistema de seguridad ciudadana.
- Proponer y directivas en materia de seguridad ciudadana para su aprobación por el consejo municipal.



Ámbito Funcional: Seguridad Ciudadana

El Gerente de Desarrollo Social es responsable de la conducción de las actividades de seguridad ciudadana y administración del Serenazgo, velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales, seguridad ciudadana e institucional en el marco de la política nacional enmarcada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana en conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. Así mismo es encargada de las acciones y actividades de promoción de la participación de la comunidad organizada y no organizada, y de las instituciones públicas y privadas, en el desarrollo, organización, promoción comunal y defensa civil.

Tiene las siguientes funciones:

- Elaborar, ejecutar, actualizar y supervisar el Plan Local de Seguridad Ciudadana del Distrito.
- Proporcionar a la ciudadanía condiciones adecuadas de seguridad ciudadana al vecino, a través de acciones de prevención en contra la violencia o delincuencia, contribuir a mantener el orden y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción.
- Supervisar las actividades de Serenazgo y participación ciudadana.
- Proponer y ejecutar políticas y programas de seguridad ciudadana, de alcance en el corto, mediano y largo plazo.
- Demarcar en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (Pública o Privada); y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación, en coordinación con los organismos competentes.
- Cumplir y hacer cumplir dentro del marco de la constitución de las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad.
- Fomentar la participación vecinal, a través de la promoción de organizaciones sociales o juntas vecinales comunales y comités de gestión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de modo que se constituyan en coparticipantes de las actividades y proyectos de que desarrolla la municipalidad.
- Proponer la ordenanza para la regulación de las juntas vecinales comunales y el reglamento de organizaciones y funciones de las mismas, así como aquellas normas que garanticen una efectiva participación de los vecinos del distrito.
- Desarrollar la función del secretario técnico del comité distrital de seguridad ciudadana – CODISEC.
- Promover la participación de los vecinos en acciones que propicien su desarrollo integral.
- Resolver en primera instancia los conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales de base.
- Planear, organizar, dirigir controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, garantizando la seguridad y el control del orden para los vecinos y visitantes en las áreas de uso público, en colaboración de la Policía Nacional del Perú.
- Programar, organizar, dirigir y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo y consolidando la conformación de comités vecinales de seguridad ciudadana y de promotores de seguridad ciudadana.



- Diseñar estrategias para la disminución de puntos críticos (inseguridad ciudadana) en el distrito.
- Coordinar con los diversos sectores e instituciones el cumplimiento de los acuerdos del CODISEC relacionados con la obtención de recursos y otros.
- Realizar el patrullaje permanente en el distrito a través del servicio de Serenazgo y el Plan de seguridad Ciudadana, prestando auxilio, protección, y propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- Promover la sensibilización y prevención en materia de seguridad ciudadana.
- Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana, que por su naturaleza requieran atención municipal.
- Brindar apoyo a las demás áreas de la municipalidad, en caso de requerirlo, para proporcionar seguridad en las acciones o intervenciones que programen en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar acciones de apoyo en el retiro de elementos de cualquier naturaleza, que ocupen la vía pública, no autorizados por la municipalidad, conforme a la normativa vigente.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público organizados en el distrito.
- Emitir las certificaciones de las intervenciones realizadas en el desarrollo de sus funciones.

Ámbito Funcional: Participación Ciudadana

- Formular y proponer los objetivos, políticas y estrategias para la organización y promoción de los vecinos, y la participación ciudadana en el desarrollo de su comunidad.
- Planificar y organizar actividades con las Juntas Vecinales, Asociaciones y al Consejo de Coordinación Local Distrital y canalizar las sugerencias y recomendaciones propuestas por los representantes de las juntas vecinales.
- Promover, coordinar y supervisar la formación y funcionamiento de juntas vecinales, comités comunales, organizaciones juveniles y organizaciones de base para lograr el autodesarrollo de sus centros poblados, caseríos y anexos.
- Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realicen acciones y promoción social concentrada con el gobierno local.
- Coordinar y conducir la realización de acciones cívicas en los caseríos y otros centros poblados.

ARTICULO 47.- SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y TURISMO

La Sub Gerencia de Programas Sociales y Turismo es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargada de administrar los recursos destinados a la ejecución de las actividades de promoción y prevención individual y colectiva, en materia de complementación alimentaria, vaso de leche, servicios y programas de salud; así como la focalización de los beneficiarios, planificación, evaluación y control de las acciones de bienestar social, tanto en la zona urbana y rural, en coordinación con los centros poblados al fin de minimizar el índice de pobreza busca contribuir con el nivel alimentario y nutricional de la población vulnerable de Distrito, en el marco de la normatividad legal vigente.



Así mismo, es la encargada de la Promoción Turística de nuestro Distrito, dentro de nuestra cultura y vivienda.

La Sub Gerencia de Programas Sociales y Turismo depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y se encuentra a cargo de un Sub gerente,

ANBITO FUNCIONALPROGRAMAS SOCIALES:

Tiene como funciones, las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos de las unidades organizadas a su cargo.
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar los programas de lucha contra la pobreza, acción por la niñez y adolescencia (DEMUNA), violencia familiar y sexual de jóvenes, personas con discapacidad (OPAPED), centro integral de atención al adulto mayor (CIAM), mujer y actividades de prevención del consumo de drogas, y alcoholismo, etc.
- Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las fases que implica la administración de los distintos programas alimentarios como: el programa de Vaso de Leche, el programa de Complementación Alimentaria, SISFOH, entre otros.
- Coordinar y supervisar la correcta administración del Programa de Vaso de Leche y el Programa de Complementación Alimentaria.
- Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de los programas complementación alimentaria y del vaso de leche dentro del marco legal vigente, haciendo que los beneficiarios de estos programas sean reales y efectivamente familias, niños y madres gestantes y ancianos en pobreza y pobreza extrema dentro de la jurisdicción.
- Supervisar las acciones y/o actividades de prevención de enfermedades en la población.
- Administrar el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), a través de los mecanismos de identificación, establecidos y previstos en el Plan Operativo Institucional.
- Coordinar, articular y supervisar proyectos tendientes a la promoción de la educación, cultura, turismo, recreación y deportes.
- Gestionar ante los organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, el apoyo a las políticas y programas de desarrollo social diseñados en beneficio de la población en riesgo.
- Promover, dirigir y supervisar las actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la juventud del distrito.
- Gestionar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la municipalidad.

La Sub Gerencia de Programas Sociales y Población Vulnerable tiene como función lo siguiente en los diferentes ámbitos dentro de su Competencia.

Programa de Vaso de Leche:

- Formular, ejecutar y actualizar el Reglamento Interno de administración del Programa de Vaso de Leche de la Municipalidad.
- Programar, dirigir, organizar, coordinar y Ejecutar las actividades relacionadas con el Programa del Vaso de Leche, comedores populares y alimentos por trabajo en sus fases de



- empadronamientos y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.
- Proyectar las relaciones de alimentos para la atención mensual, basándose en el padrón debidamente actualizado.
 - Supervisar y fiscalizar a nivel de los comités locales de base la correcta distribución de loa alimentos a los beneficiarios, así como el uso adecuado del padrón de distribución de alientos.
 - Registrar la información histórica acerca de los programas alimentarios en sus distintas variables como: beneficiaros, tipo de alimentos, raciones distribuidas, etc.
 - Coordinar, ejecutar, supervisar las actividades de salud pública con el ente sectorial.
 - Promover y estimular la creación de fuentes de trabajo, formación de asociaciones y grupos de trabajo, sin fines de lucro, así como el desarrollo de tareas comunales.
 - Supervisar y controlar el programa en su jurisdicción a afectos de dar información a la Municipalidad, a la Contraloría General de la Republica y al Ministro de Economía de acuerdo a la normatividad vigente.
 - Efectuar los estudios de costos de los insumos y de operación que genera la atención del programa.
 - Formular el Plan Operativo del Programa del Vaso de Leche, que permita el mejoramiento del programa, mediante planes de supervisión a los Comités y planes de evaluación nutricional y otros necesarios.
 - Elaborar diagnósticos situacionales de los Comités del Vaso de Leche.
 - Elaborar y sugerir proyectos de capacitación a los Comités del Vaso de Leche.

Sistema de Focalización de Hogares (SIFOH) – ULE

- Elaborar el plan de trabajo para el cumplimiento de las actividades de áreas.
- Administrar el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), a través de los mecanismos de identificación, establecidos y previstos en el Plan Operativo Institucional.
- Diseñar y/o actualizar los instrumentos, técnicos y metodológicos a ser empleados en el levantamiento y procedimiento de la información, para la calificación de hogares o para la evaluación del sistema.
- Calificar, registrar y actualizar el Padrón General de Hogares (PGH) que constituye la base para la elaboración de los padrones de beneficiarios a cargo de los programas sociales de usuarios de Sistema de Focalización de Hogares.

Defensa Municipal del Niño y Adolescente – DEMUNA:

- Planificar, organizar y dirigir las acciones del servicio de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.
- Promover y fortalecer redes institucionales a fin de articular el trabajo de la defensoría en la labor de vigilancia, promoción y defensa de los derechos de niños y adolescentes.
- Desarrollar conocimientos, habilidades y practicas por parte de los integrantes de la DEMUNA, a través de las capacitaciones permanentes y especializadas en el ámbito nacional.



- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- Fomentar el reconocimiento voluntario de filiación.
- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas o delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- Desarrollar programas de atención en benéfico de los niños y adolescentes que trabajan.
- Coordinar con la fiscalía, juzgados especializados y la policía nacional para resolver casos que requieran de atención especial.
- Intervenir en el caso que los derechos de los niños y/o adolescentes se encuentren amenazados o vulnerados.
- Fortalecer los lazos familiares a través de conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia del menor y régimen de visitas; esto siempre y cuando no existan procesos judiciales, sobre estas materias.
- Orientar y fomentar el reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.
- Elaborar, programar y ejecutar programas de atención en benéfico de los niños y adolescentes.
- Ofrecer orientación multidisciplinaria a las familias en situaciones críticas.
- Derivación a las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en perjurio de los niños y adolescentes.
- Apoyo en consejería y orientación psicológica en las materias que compete a la DEMUNA.
- Orientación y asesoría gratuita en materias de derecho de familia.

Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED:

- Formular, dirigir, ejecutar y controlar planes, programas, proyectos y acciones en materia de promoción y protección de las personas con discapacidad, en coordinación las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- Promover y coordinar la implantación progresiva del enfoque de discapacidad en los planes, programas, proyectos y acciones, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- Monitorear y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad vigente en materia de prevención, atención e integración social de las personas con discapacidad, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de la Ley N° 29973 – Ley general de las personas con discapacidad.
- Promover la participación de las asociaciones de personas con discapacidad en los espacios de consulta y presupuesto participativo.
- Coordinar la participación de las asociaciones de personas con discapacidad en los espacios de consulta y presupuesto participativo.





- Coordinar con las instancias correspondientes, la inclusión y acceso de las personas con discapacidad en los programas sociales según sea el caso.
- Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de las personas con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del estado y la sociedad para con ellas.



- Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el registro nacional de la persona con discapacidad.

Coordinar con el dentro de salud, la certificación medica de personas con discapacidad para su acreditación ante el CONADIS.

Promover e impulsar la prevención de discapacidad.

- Promover e impulsar la inclusión de las personas con discapacidad en los eventos deportivos, recreacionales, educativos y culturales.



Actuar por impulso de oficio ante la presunción de vulneración de derechos de la persona con discapacidad, para restituir el derecho vulnerado.

Programar y ejecutar en coordinación con instituciones públicas y privadas, las oportunidades de vinculación laboral de los jóvenes y el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos, a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas.



- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, con avances en relación al Pan Estratégico.

Coordinar con el área de educación, cultura y deporte; la participación e inclusión de las personas con discapacidad.

- Remitir la información estadística mensual de los resultados de la ejecución del Plan Operativo y relación con las líneas de política de gestión.

- Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.

- Promocionar la ley general de las personas con discapacidad y su reglamento; y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad, así mismo velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.

- Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con las municipalidades, con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente.

- Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.

Educación, Cultura, Deporte y Recreación:

- Ejecutar y coordinar programas orientados a controlar el desarrollo humano que se imparten en el distrito.
- Proponer políticas de actualización pedagógica, administrativa y cultural de instituciones educativas, así como de nuevas metodologías de enseñanza acorde con la realidad local para que respondan a las expectativas de desarrollo integral de la localidad.



- Promover y ejecutar en coordinación con instituciones educativas y otras organizaciones, actividades educativas, culturales, artísticas, teatrales, folclóricas y otros.

Empadronar y registrar a los talentos en general según corresponda.

Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de transparencia y acceso a la información pública, así como el código de ética de la función pública.

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades educativas, culturales y deportivas que competen a la municipalidad.

Normar, programar y fomentar la recreación deportiva de la niñez y de la juventud, promoviendo la participación de las personas con discapacidad.



Promover los derechos ciudadanos de los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática, participativa y crítica.

Promover la realización de espectáculos que competen al arte y a la cultura.

- Promover la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, en coordinación con la Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables.

Promover el desarrollo de eventos de reforzamiento y compensación al proceso educativo de la niñez y la juventud.



Impulsar u organizar actividades dirigidas a la formación y promoción de líderes juveniles y diligenciales de las diferentes organizaciones.

- Promover y ejecutar espacios de participación de la juventud en tareas del desarrollo educativo, cultural, identidad y recreativa.

Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes públicos y de conservación y mejora del ornato distrital.



- Promover y fomentar la actividad deportiva en todas sus disciplinas y niveles.
- Concertar la cooperación pública y privada para la optimización de los proyectos y acciones a realizar.

- Cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de la Función Pública.

- Proponer, formula y ejecuta los planes integrales de cultura, deporte y recreación.

- Promover la realización de espectáculos que competen el arte y la cultura, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.

- Fomentar la creación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, así como la organice de talleres de teatro y similares.

- Promover actividades deportivas y recreativas con diversas instituciones ligadas al deporte y en coordinación con organizaciones vecinales, de acuerdo a la normatividad vigente.

- Fomentar la organización de comités deportivos vecinales.

- Promover actividades de recreación para los grupos vulnerables como niños, jóvenes y adultos mayores.

- Promover la realización de actividades de recreación que facilite la integración familiar en coordinación con la DEMUNA.

- Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales de mantenimiento, limpieza y, de conservación y mejora del ornato de la ciudad.

- Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables.

AMBITO TURISTICO:

Tiene como funciones, las siguientes:

- Planificar, organizar y ejecutar actividades de promoción empresarial y turística con la participación de los pobladores de la localidad y de los distritos aledaños, sobre todo resaltando la producción agropecuaria.
Promover alianzas con el sector empresarial y los gremios turísticos para difundir y publicar los atractivos, turas y circuitos turísticos del distrito.
- Pótcenciar ferias locales que atraigan al turista, así como participar de ferias externas que aseguren la difusión de nuestros recursos y atractivos turísticos.
- Promover convenios con otras Municipalidades tanto Distritales como Provinciales de la Región Ancash que aseguren un intercambio cultural y turístico.
Asesorar en la constitución formal de micro y pequeñas empresas en el distrito.
Fortalecer la diversificación de actividades, realizando para ello la promoción de la producción de agropecuaria, artesanal y gastronómica a través de la organización de ferias locales.
- Desarrollar programas capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de producción, control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de la cadena de suministro y piensos; así como de los consumidores locales.
- Programar, coordinar, organizar y fortalecer los mecanismos de participación vecinal y ciudadana, con la presentación de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD).
- Reconocer e inscribir en el Registro de Organizaciones Sociales (ROS) de la institución a las organizaciones sociales y vecinales del distrito.
- Mantener actualizado el Registro de Organizaciones Sociales (ROS) y el Registro de Organizaciones Juveniles, entre otros.
- Acreditar a los representantes de las organizaciones sociales y vecinales.
- Resolver conflictos que se originan n los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales y vecinales en primera instancia.
- Mejorar y fortalecer los viveros del distrito como espacios de capacitación para la producción demostrativa y el manejo de los cultivos diversos en especial de las especies forestales.
- Promover la participación ciudadana en los procesos del Presupuesto Participativo y brindar asesoramiento en la elección de los agentes participantes.
- Mantener informado a todas las organizaciones sociales y vecinales del distrito sobre las principales disposiciones, normas u ordenanzas municipales.
- Promover el desarrollo de capacidades para fortalecer e incrementar la participación ciudadana, en los espacios de participación en la gestión del desarrollo local.
- Participar como veedor en los procesos de elección de los representantes de las organizaciones sociales y vecinales, así como en las controversias internas.
- Apoyar las actividades del proceso del presupuesto participativo del distrito.



- Desarrollar acciones de vigilancia de los espacios públicos que ayudan a fortalecer las capacidades productivas y de formación educativa a los pobladores del distrito.
- Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidos.

TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTICULO 48.- RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

La municipalidad distrital de Huachis establece relaciones con las municipalidades distritales del ámbito provincial y los poderes del estado con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa y la coordinación de las acciones de competencia interinstitucional.

TITULO IV

DEL REGIMEN LABORAL

ARTICULO 49.- REGIMEN LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHIS

Los funcionarios y servidores empleados de la municipalidad están sujetos al régimen laboral aplicable a la administración pública, y los servidores municipales obreros están sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

TITULO V

REGIMEN ECONOMICO

ARTICULO 50.- RECURSOS ECONOMICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHIS

Son recursos económicos de la Municipalidad Distrital de Huachis.

- 1.Las transferencias municipales del gobierno nacional, mediante FONCOMUN, canon, sobre canon, garantías que le corresponde.
- 2.Los tributos creados por ley a su favor.
- 3.Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por el Consejo Municipal mediante Ordenanza.
- 4.Los legados y las donaciones que se hagan a su favor.
- 5.Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento de acuerdo a ley.
- 6.Venta, arrendamiento o concesión de los bienes muebles o inmuebles de su propiedad.
- 7.Los bienes, muebles e inmuebles que adquiriera o que sean asignados y/o cedidos en uso.
- 8.Ylos que determine la Ley.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Los procedimientos, formularios, directivas reglamentos internos se deberán adecuar a las nuevas denominaciones a la estructura orgánica del presente ROF en el menor plazo posible a partir de la fecha de su vigencia, bajo responsabilidad funcional.

SEGUNDA. - Toda mención a unidades orgánicas que cumplan funciones iguales, a fines o similares a las establecidas en este reglamento se entenderán referidas a estas, en las dispersiones municipales vigentes (Ordenanzas, Acuerdos de Consejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales y/o Sub Gerenciales, entre otros) y documentos de gestión institucional aprobados anteriormente la vigencia e implementación del presente reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

UNICA. - Se consideran como cargos de confianza a los funcionarios que ocupan cargos hasta el primer, segundo y tercer nivel organizacional.

Los Gerentes y Sub Gerentes asumen responsabilidades de sus funciones, cargos, ejercicio de atribuciones y resultados en el nivel que corresponda.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHIS

