



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

HUANCABAMBA - REGIÓN PIURA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL N° 136-2024-MDH/CM

Huarmaca 17 de diciembre de 2024

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Huarmaca.

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 24 - 2024, de fecha 17 de diciembre de 2024, presidida por el alcalde de la Municipalidad Distrital de Huarmaca, Lic. Vicente, TIQUILLAHUANCA CHUQUIPOMA y contando con la asistencia de los señores Regidores y en atención al INFORME N.º 1255-2024-MDH-GPP/BEJM, de fecha 19 de noviembre de 2024, emitido por la Gerente de Planeamiento y Presupuesto; INFORME LEGAL N.º 530-2024-MDH/GAJ, de fecha 28 de noviembre de 2024, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica referente a la propuesta de Ordenanza Municipal para la **APROBACIÓN DE PROPUESTA DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA**, el mismo que solicita que sea aprobado mediante Sesión de Concejo, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 195° de la Constitución Política del Perú, señala que los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales de desarrollo;

Que, el artículo 41° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que: "los acuerdos son decisiones, que toma el Concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional. Asimismo, el inciso 3) del artículo 20° de la citada ley, señala que es atribución del alcalde, ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad";

Que, en el primer párrafo del artículo 39° de la referida Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: "Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo".

Que, el artículo 41° de la antes citada Ley Orgánica de Municipalidades establece que: "Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional";

Dirección Jr. Grau S/N

www.gob.pe.munihuarmaca

R.U.C. N° 20172619241

Email. mesadepartsvirtual@munihuarmaca.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

HUANCABAMBA - REGIÓN PIURA

ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL N° 136-2024-MDH/CM

Que, el artículo 1° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, armonizados con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, como el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de la sus órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades, asimismo los lineamientos tienen por finalidad estandarizar su elaboración y generar estructura adecuadas acorde con los criterios de diseño y estructura de la administración;

Que, el proyecto de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) recoge lo solicitado por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM de fecha 18 de mayo del 2018, y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM de fecha 30 de diciembre del 2018, el cual señala criterios de análisis para el diseño organizacional estableciendo enfoque estratégico, contribuyendo a brindar servicios de manera eficaz; asimismo, se tendría una mejor cobertura de los servicios que presta la Municipalidad, ya que se está organizando las unidades orgánicas por especialidad, asimismo, conforme a la Norma Técnica N°01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece los modelos de Organización de las Municipalidades;

Que, mediante el INFORME N.º1255-2024-MDH-GPP/BEJM, de fecha 19 de noviembre de 2024, emitido por la Gerente de Planeamiento y Presupuesto, señala que con el INFORME N° 188-2024-MDH-GPP/BEJM, emitido por mi persona en condición de Sub gerente de Planificación y Presupuesto-MDT, donde se solicitó el servicio de consultoría para la contratación de una persona natural o jurídica para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Huarmaca, donde mediante CARTA N° 14-2024-LMMG/CONSULTORA, de fecha 15 de noviembre del 2024 y recepcionado por la entidad, con fecha 19 de noviembre del 2024, la consultora, presentó el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Huarmaca. Además, adjunta el informe técnico sustentario de parte de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la propuesta de Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, concluye señalando que, se indica que el producto esta entregado al 100% y no cuenta con ninguna observación, por lo que, se valida el informe técnico sustentatorio de la propuesta de aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Huarmaca. Asimismo, por su intermedio de la Gerencia Municipal, se solicita opinión legal a la Oficina de Asesoría Jurídica de la entidad, a fin de que sugiera o recomiende tomar decisiones, referente a la Propuesta de expediente del Reglamento de Organización y Funciones - ROF;

INFORME LEGAL N.º 530-2024-MDH/GAJ, de fecha 28 de noviembre de 2024, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica, concluye y recomienda lo siguiente:

EMITIR OPINION LEGAL FAVORABLE para que la propuesta de reglamento de organización y funciones de la municipalidad distrital de Huarmaca validada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto sea elevado al Pleno del Concejo Municipal para su debate, discusión y - de ser el caso - su aprobación mediante ordenanza municipal, de conformidad con lo expuesto en los numerales 3 y 8 del artículo 9° de la ley N°27972, ley orgánica de municipales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

HUANCABAMBA - REGIÓN PIURA

ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL N° 136-2024-MDH/CM

REMITIR el expediente a la Secretaría General con la finalidad que sea agendado en la próxima sesión de concejo.

INVITAR a la Gerente de Planificación y Presupuesto y al consultor a fin de que sustenten el documento de gestión al Pleno del Concejo Municipal.



Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el inciso 23 del artículo 9 y el artículo 41 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; el Concejo Municipal del distrito de Huarmaca, por MAYORIA y con la dispensa de trámite de aprobación del acta:

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el proyecto de ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA, en consecuencia, conviértase este proyecto en Ordenanza Municipal, de acuerdo a las consideraciones antes expuestas en la parte considerativa del presente Acuerdo del Concejo.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás órganos estructurados competentes, el cumplimiento y monitoreo del presente Acuerdo de Concejo, así como la continuidad en la elaboración de los demás instrumentos que se desprendan del ROF y normas legales vigentes.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR, el presente, a los interesados y demás órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Huarmaca, para su cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGAR, a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC's la presente resolución a través del Portal Electrónico Institucional de la Municipalidad Distrital de Huarmaca: <https://www.gob.pe/munihuarmaca>, en cumplimiento de lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

REGISTRASE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE, CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA
Lic. Vicente Tiquillahuanca Chuquipoma
ALCALDE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

HUANCABAMBA - REGIÓN PIURA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 010-2024-MDH/CM

Huarmaca, 17 de diciembre de 2024

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA;

VISTO:

En Sesión de Concejo Ordinaria N° 24-2024, de fecha 17 de diciembre de 2024; INFORME N.° 1255-2024-MDH-GPP/BEJM, de fecha 19 de noviembre de 2024, emitido por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto; INFORME LEGAL N.° 530-2024-MDH/GAJ, de fecha 28 de noviembre de 2024, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica referente a la propuesta de Ordenanza Municipal para APROBAR LA PROPUESTA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA, el mismo que solicita que sea aprobado mediante Sesión de Concejo, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y sus modificatorias, se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado con el objeto de regular los principios, criterios, y reglas que define el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, dicha norma busca que las entidades del estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder las necesidades públicas en beneficio de la ciudadanía;

Que, la acotada norma legal, en su artículo 46° señala que se requiere la aprobación o modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), según corresponda conforme a los supuestos: a) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de unidades orgánicas, b) por modificación de la estructura orgánica que conlleva la disminución de unidades de organización, c) por reasignación modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica, y d) Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2020-PCM/SGP/SSAP, que establece modelos de organización para municipalidades, la cual tiene como finalidad que las municipalidades adopten el modelo que más se ajuste a sus características y a las necesidades de las personas de su jurisdicción. Coligiéndose que la organización debe ser diseñada para obtener en la mayor forma posible los objetivos estratégicos, debiendo ajustarse la estructura de la organización a los requerimientos estratégicos de la institución, facilitar el desarrollo de las actividades operativas de la municipalidad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación;

Dirección Jr. Grau S/N

www.gob.pe/munihuarmaca

R.U.C. N° 20172619241

Email. mesadepartesvirtual@munihuarmaca.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

HUANCABAMBA - REGIÓN PIURA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 010-2024-MDH/CM

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado modificado con el Decreto Legislativo N° 1446, declara al Estado Peruano en proceso de Modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública e instruir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, en el artículo 6° de la referida Ley N° 27658, establece que el diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos, se deben regir por los siguientes criterios: "a) Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos debe estar totalmente justificada y amparada en sus normas, b) las dependencias, entidades organismo e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades y existentes, y; c) en el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines";

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 007-MDH- 2021, publicada el 16 de diciembre de 2021, se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Huarmaca;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Huarmaca, es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la Estructura Orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su visión y objetivos estratégicos e institucionales;

Que, la propuesta del nuevo ROF, consta de dos (02) títulos, siete (07) capítulos y ochenta y cuatro (84) artículos, y se ha realizado de acuerdo a los criterios para elaborar el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, que determina el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias;

Que, el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, recoge las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 054-2018 PCM, lo que permitirá cumplir con los objetivos institucionales contempladas en dicho Decreto, contribuir a brindar servicios de manera eficaz, como también coadyuvar el cumplimiento de los objetivos de la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública al 2030, aprobada con Decreto Supremo N° 103-2022-PCM;

Que, la propuesta, está orientada a formalizar una nueva estructura orgánica, sus funciones y la de los órganos que la integran, de acuerdo con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece el Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658, Ley marco de modernización de Gestión del Estado;

Que, el numeral 45.2 del artículo 45°, del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, establece que, las entidades que no formen parte del poder ejecutivo, aprueban su ROF de la siguiente manera (...), "Las municipalidades y sus organismos públicos locales, por Ordenanza Municipal";

Que, los numerales 3) y 8) del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que es atribución del Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local, así como aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los actuados;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

HUANCABAMBA - REGIÓN PIURA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 010-2024-MDH/CM

Que, asimismo, en el mismo cuerpo normativo en el artículo 40° de la misma norma, señala que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales en la materia de su competencia son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, mediante INFORME N.° 1255-2024-MDH-GPP/BEJM, de fecha 19 de noviembre de 2024, emitido por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, ha cumplido con emitir el nuevo proyecto de ROF, adecuado a los Lineamientos de Organización del Estado y sustenta la propuesta de aprobar el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Huarmaca; el cual, se encuentra reconocida por la Secretaría de Gestión Pública;

Que, mediante INFORME LEGAL N.° 530-2024-MDH/GAJ, de fecha 28 de noviembre de 2024, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica, en uso de sus facultades considerando lo antes expuesto y las opiniones técnicas de la Gerencia de Planeamiento y presupuesto y con proveído de Gerencia Municipal, teniendo en cuenta que se encuentra dentro del marco legal vigente, emite opinión considerando viable el nuevo proyecto de Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Huarmaca, conforme a los Lineamientos de Organización del Estado, establecidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, recomendando continuar con el trámite correspondiente;

Que, mediante proveído de la Gerencia Municipal, remite los actuados a Secretaría General a fin de que se ponga a consideración del Concejo Municipal de la Entidad;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS ANTES EXPUESTOS, CON LA OPINIÓN FAVORABLE DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA, Y EN USO DE FACULTADES CONFERIDAS POR EL NUMERAL 8) DEL ARTÍCULO 9° DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972, CONTANDO CON EL VOTO POR MAYORÍA DE LOS SEÑORES REGIDORES ASISTENTES A LA SESIÓN DE CONCEJO N° 24-2024, DE LA FECHA 17 DE NOVIEMBRE DE 2024, Y CON LA DISPENSA DEL TRÁMITE DE LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTAS, SE HA DADO LA SIGUIENTE:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA, PROVINCIA DE HUANCABAMBA, REGIÓN PIURA

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), de la Municipalidad Distrital de Huarmaca, Provincia de Huancabamba, Región Piura, que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza, que consta de dos (02) títulos, siete (07) capítulos y 82 artículos.

ARTÍCULO SEGUNDO. – FACULTAR al señor alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las disposiciones necesarias para la correcta aplicación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Huarmaca, y la adecuación de los documentos de gestión municipal, conforme a las disposiciones legales vigentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

HUANCABAMBA - REGIÓN PIURA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 010-2024-MDH/CM

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, poner de conocimiento la nueva estructura organizativa y el Reglamento de Organización y Funciones a todas las unidades de organización de la entidad, para su cumplimiento.



ARTÍCULO CUARTO. - DEROGAR la Ordenanza Municipal N°007-2021-MDO/A de fecha 16 de diciembre del 2021 y toda Ordenanza o disposición que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGUESE a la SECRETARÍA GENERAL la publicación de la presente Ordenanza en el Diario correspondiente conforme a ley, así como a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones -TICs, la publicación del texto íntegro de los documentos de gestión y anexos aprobados, en la Plataforma Única del Estado Peruano GOB.PE (www.gob.pe/munihuarmaca).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

Lic. Vicente Tiquilahuana Chuquinoma



Dirección Jr. Grau S/N

www.gob.pe/munihuarmaca

R.U.C. N° 20172619241

Email: mesadepartevirtual@munihuarmaca.gob.pe



CAPÍTULO III	18
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	18
Artículo 18.- Órgano de Control Institucional	18
Artículo 19.- Funciones del Órgano de Control Institucional	18
CAPÍTULO IV	21
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	21
Artículo 20.- Procuraduría Municipal	21
Artículo 21.- Funciones de la Procuraduría Municipal	21
CAPÍTULO V	22
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	22
Artículo 22.- Oficina General de Asesoría Jurídica	22
Artículo 23.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica	22
Artículo 24.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	23
Artículo 25.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento, y Presupuesto	24
Artículo 26.- Organización de la Oficina General de Planeamiento, y Presupuesto	25
Artículo 27.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)	26
Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)	26
CAPÍTULO VI	27
ÓRGANO DE APOYO	27
Artículo 29.- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	27
Artículo 30.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	27
Artículo 31.- Oficina General de Administración	28
Artículo 32.- Funciones de la Oficina General de Administración	29
Artículo 33.- Organización de la Oficina General de Administración	30
Artículo 34.- Oficina de Administración Financiera	30
Artículo 35.- Funciones de la Oficina de Administración Financiera	30
Artículo 36.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos	32
Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	32
Artículo 38.- Oficina de Abastecimiento	33
Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento	34
Artículo 40.- Oficina de Tecnologías de Información	34
Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información	35

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA





ÍNDICE

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA.....	6
TÍTULO I.....	6
DISPOSICIONES GENERALES.....	6
Artículo 1.- Naturaleza jurídica.....	6
Artículo 2.- Jurisdicción.....	6
Artículo 3.- Competencias.....	6
Artículo 4.- Base legal.....	7
TÍTULO II.....	8
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
Artículo 5.- Estructura orgánica.....	8
01. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN.....	8
02. ÓRGANOS CONSULTIVOS.....	8
03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	8
04. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA.....	8
05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	9
06. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO.....	9
07. ÓRGANOS DE LÍNEA.....	9
CAPÍTULO I.....	10
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	10
Artículo 6.- Concejo Municipal.....	10
Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal.....	10
Artículo 8.- Alcaldía.....	12
Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía.....	12
Artículo 10.- Gerencia Municipal.....	14
Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal.....	14
CAPÍTULO II.....	15
ÓRGANOS CONSULTIVOS.....	15
Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Distrital.....	15
Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital.....	16
Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes.....	16
Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes.....	16
Artículo 16.- Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED.....	17
Artículo 17.- Funciones del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED.....	17



CAPÍTULO VII	35
ÓRGANOS DE LÍNEA	35
Artículo 42.- Gerencia de Desarrollo Económico	35
Artículo 43.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico	36
Artículo 44.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico	37
Artículo 45.- Subgerencia de Desarrollo Económico, Agropecuario y Productivo	37
Artículo 46.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico, Agropecuario y Productivo	37
Artículo 47.- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	38
Artículo 48.- Funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	38
Artículo 49.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	39
Artículo 50.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	39
Artículo 51.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	40
Artículo 52.- Subgerencia de Desarrollo Territorial	41
Artículo 53.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial	41
Artículo 54.- Subgerencia de Obras, Mantenimiento y Equipo Mecánico	42
Artículo 55.- Funciones de la Subgerencia de Obras, Mantenimiento y Equipo Mecánico	42
Artículo 56.- Subgerencia de Estudios y Proyectos	43
Artículo 57.- Funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos	43
Artículo 58.- Subgerencia de Supervisión y Liquidaciones	44
Artículo 59.- Funciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidaciones	45
Artículo 60.- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	45
Artículo 61.- Funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	46
Artículo 62.- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	47
Artículo 63.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	47
Artículo 64.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	49
Artículo 65.- Subgerencia de Participación, Seguridad Ciudadana y Transportes	49
Artículo 66.- Funciones de la Subgerencia de Participación, Seguridad Ciudadana y Transportes	49
Artículo 67.- Subgerencia de Servicios Municipales	50





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

Artículo 68.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales	50
Artículo 69.- Subgerencia de Gestión Ambiental.....	51
Artículo 70.- Funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental	51
Artículo 71.- Subgerencia de Servicio de Agua y Saneamiento	52
Artículo 72.- Funciones de la Subgerencia de Servicio de Agua y Saneamiento	52
Artículo 73.- Organización de la Subgerencia de Servicio de Agua y Saneamiento	53
Artículo 74.- Área Técnica Municipal – ATM	53
Artículo 75.- Funciones del Área Técnica Municipal - ATM	53
Artículo 76.- Unidad de Gestión Municipal - UGM	54
Artículo 77.- Funciones de la Unidad de Gestión Municipal – UGM	54
Artículo 78.- Gerencia de Desarrollo Social	55
Artículo 79.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social	56
Artículo 80.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social.....	57
Artículo 81.- Subgerencia de Servicios Sociales	57
Artículo 82.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales.....	57
Artículo 83.- Subgerencia de DEMUNA, OMAPED Y CIAM	59
Artículo 84.- Funciones de la Subgerencia de DEMUNA, OMAPED Y CIAM	59
ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA.....	61
.....	61





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1.- Naturaleza jurídica

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



Artículo 2.- Jurisdicción

La municipalidad distrital ejerce sus competencias en el distrito de Huarmaca.



Artículo 3.- Competencias

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



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



Artículo 4.- Base legal.

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- h) Ley 28611, Ley General del Ambiente
- i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- j) Ley 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- k) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- l) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- m) Decreto Legislativo N°1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- n) Decreto Supremo N°048-2011-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N°29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
- o) Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
- p) Decreto Supremo N°284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias.
- q) Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
- r) Resolución de Contraloría N°163-2015-CG, que aprueba la Directiva N°007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional" y sus modificatorias.
- s) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°002-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N°01-2020-SGP denominados Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos.



- t) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N°02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP.
- u) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°007-2020-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°01-2020-PCM/SGP/SSAP, que establece modelos de organización para municipalidades.
- v) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura orgánica

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

01. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales
- 02.3 Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 04.1 Procuraduría Pública



05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.2.1 Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

06. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
- 06.2 Oficina General de Administración
 - 06.2.1 Oficina de Administración Financiera
 - 06.2.2 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 - 06.2.3 Oficina de Abastecimiento
 - 06.2.4 Oficina de Tecnologías de Información

07. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 07.1 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
 - 07.1.1 Subgerencia de Desarrollo Económico, Agropecuario y Productivo
 - 07.1.2 Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario
- 07.2 GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
 - 07.2.1 Subgerencia de Desarrollo Territorial
 - 07.2.2 Subgerencia de Obras, Mantenimiento y Equipo Mecánico
 - 07.2.3 Subgerencia de Estudios y Proyectos
 - 07.2.4 Subgerencia de Supervisión y Liquidaciones
 - 07.2.5 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastros
- 07.3 GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
 - 07.3.1 Subgerencia de Participación, Seguridad Ciudadana y Transportes
 - 07.3.2 Subgerencia de Servicios Municipales
 - 07.3.3 Subgerencia de Gestión Ambiental
 - 07.3.4 Subgerencia de Servicio de Agua y Saneamiento
 - 07.3.4.1 Área Técnica Municipal - ATM
 - 07.3.4.2 Unidad de Gestión Municipal - UGM



07.4 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

07.4.1 Subgerencia de Servicios Sociales

07.4.2 Subgerencia de DEMUNA, OMAPED Y CIAM

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Concejo Municipal

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

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.



- g) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- h) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
- i) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- m) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- n) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- o) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- p) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- q) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.



- s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- t) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8.- Alcaldía

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

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

- i) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- j) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- u) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- v) Presidir el comité de defensa civil, de seguridad ciudadana e integrar el centro de operaciones de emergencia de su jurisdicción.
- w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.



- x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- y) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 10.- Gerencia Municipal

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

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

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.



- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar comisiones o comités que por ley expresa lo determine.
- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Representar de ser el caso al Alcalde en eventos nacionales e internacionales, organizado por instituciones públicas o privadas.
- q) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- r) Las demás que le asigne la Alcaldía en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Distrital

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



Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

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



Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes

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



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

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.





- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

Artículo 16.- Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED

El Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED es un instrumento del SINAGERD y se constituye como órgano consultivo de la Municipalidad Distrital de Huarmaca. Está conformado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, su funcionamiento es de manera continua en el monitoreo de peligros, emergencias y desastres; así como en la administración e intercambio de información para la oportuna toma de decisiones de las autoridades.

Artículo 17.- Funciones del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED

Son funciones del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED:

- a) Monitorear, recopilar, actualizar, integrar, generar y difundir información oportuna, adecuada y confiable, sobre peligro inminente, escenarios de riesgo, emergencias y desastres, así como de recursos y capacidades.
- b) Obtener, procesar, y compartir información sobre el desarrollo de emergencias, desastres o peligros inminentes, utilizando principalmente el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación -SINPADv2.0.
- c) Proporcionar a las autoridades competentes información procesada para la toma de decisiones, así como al Centro de Operaciones de Emergencia Regional - COER Piura y al Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN.
- d) Coordinar con las entidades públicas los mecanismos necesarios para el intercambio de información sobre el proceso de rehabilitación y otros procesos que contribuyan a evidenciar el cubrimiento de necesidades de la población.
- e) Coordinar y mantener enlace permanente con los integrantes del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres y Plataforma Distrital de Defensa Civil, así como con el COER Piura.



- f) Administrar permanentemente la información y recursos relativos a las actividades de Gestión Reactiva de Riesgo a nivel distrital en cuanto a peligro inminente u ocurrencias de emergencias o desastres.
- g) Apoyar y supervisar en forma oportuna la ejecución de las acciones por parte de la Plataforma de Defensa Civil mediante el empleo del Sistema información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPADv2.0) y otros canales de comunicación de gestión del SINAGERD con el fin de facilitar la toma de decisiones.
- h) Interoperar datos, información y procesos, integrar capacidades, acciones y ejecutar las tareas de coordinación para establecer mecanismos que articulen la Gestión Reactiva del Riesgo mediante la disponibilidad de medios, protocolos y procedimientos para apoyar y facilitar la operación conjunta.
- i) Impulsar y promover la entrega de la ayuda humanitaria requerida por la población en emergencia.
- j) Desarrollar toda acción que apoye al cumplimiento de la normativa establecida en el marco de la ley y reglamento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- k) Otras funciones que le asigne el alcalde.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 18.- Órgano de Control Institucional

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

Artículo 19.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

- k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.



- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.



CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 20.- Procuraduría Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 21.- Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.





- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 22.- Oficina General de Asesoría Jurídica.

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

Artículo 23.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:



- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 24.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. También es el encargado de aperturar, conducir, programar y supervisar las relaciones con diversas entidades u organismos de índole local e internacional, promoviendo la participación y asociación de la Municipalidad en las diversas actividades nacionales e internacionales de carácter municipal. Depende de la Gerencia Municipal.





Artículo 25.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento, y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

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



- n) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual correspondiente a la Secretaría de Cooperación y Relaciones Internacionales, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- o) Iniciar y mantener relaciones nacionales e internacionales que conduzcan a la cooperación al desarrollo local.
- p) Coordinar con los órganos de línea las ideas proyecto susceptibles de apoyo nacional e internacional.
- q) Promover proyectos de convenios de cooperación ante instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.
- r) Realizar las acciones pertinentes para la recepción de distintas formas de cooperación nacional e internacional.
- s) Supervisar, controlar y evaluar la ejecución de los convenios y acciones de cooperación otorgadas en favor de la Municipalidad.
- t) Coordinar con el órgano rector de cooperación técnica internacional de la nación, los asuntos de interés local y/o requerimientos de mutuo interés institucional.
- u) Proponer, organizar, dirigir, apoyar y controlar los eventos, ceremonias protocolares, congresos y encuentros de municipios destinados a mantener las relaciones internacionales y a fortalecer las capacidades de la Municipalidad.
- v) Difundir las actividades de relaciones nacionales e internacionales en coordinación con la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- w) Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por la alta dirección y demás que le correspondan conforme a ley.
- x) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 26.- Organización de la Oficina General de Planeamiento, y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)



Artículo 27.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) es la unidad orgánica responsable de la fase de Programación Multianual de Inversiones del ciclo de inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI):

- Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Proponer al órgano resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad distrital, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
- Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
- Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.





- g) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa a utilizar en la fase de formulación y evaluación de los proyectos de inversión que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional del Sector de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Coordinar y articular con los gobiernos regionales y locales para que sus respectivos PMI estén alineados con la política nacional sectorial.
- i) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



CAPÍTULO VI

ÓRGANO DE APOYO

Artículo 29.- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a gestión documentaria, atención al público, imagen y relaciones públicas de la municipalidad.

Artículo 30.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Son funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria:

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.



REGlamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Huarmaca

- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- h) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- i) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
- j) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- k) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
- l) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- m) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- n) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- o) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
- p) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 31.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y los procesos de gobierno digital, de



acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 32.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.



- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 33.- Organización de la Oficina General de Administración

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

- Oficina de Administración Financiera
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Tecnologías de Información

Artículo 34.- Oficina de Administración Financiera

La Oficina de Administración Financiera es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de contabilidad gubernamental y del Sistema Nacional de Tesorería. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 35.- Funciones de la Oficina de Administración Financiera

Son funciones de la Oficina de Administración Financiera:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.



- c) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- d) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- e) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- f) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- g) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- h) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- i) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- j) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- k) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- l) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya.
- m) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- n) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de documentos valorados en poder de la entidad.
- o) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los



- responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- p) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
 - q) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
 - r) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
 - s) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
 - t) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.
 - u) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
 - v) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 36.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

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

Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el



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

Artículo 38.- Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la



municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 40.- Oficina de Tecnologías de Información

La Oficina de Tecnologías de Información es la unidad orgánica responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de las tecnologías digitales por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Oficina General de Administración



Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información:

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

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 42.- Gerencia de Desarrollo Económico

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



Artículo 43.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulante del distrito.
- b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- e) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulante, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- f) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- g) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- h) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y a las entidades correspondientes.
- i) Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





Artículo 44.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico

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

- Subgerencia de Desarrollo Económico, Agropecuario y Productivo
- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Artículo 45.- Subgerencia de Desarrollo Económico, Agropecuario y Productivo

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

Artículo 46.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico, Agropecuario y Productivo

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico, Agropecuario y Productivo:

- a) Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.
- b) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- c) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas, rurales, así como de la actividad agropecuaria del distrito.
- d) Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- e) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural, urbana y proponer alternativas de desarrollo agropecuario.



- f) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística, así como agropecuarios.
- g) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- h) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- i) Actualizar y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- j) Brindar asistencia técnica a productores y comunidades campesinas.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 47.- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

La Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulatorio y el control sanitario. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 48.- Funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Son funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario:

- a) Formular, proponer e implementar las normas para controlar el comercio ambulatorio en el distrito.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.





- c) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- d) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
- e) Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
- f) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- g) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 49.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local, defensa civil. Asimismo, es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 50.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.



- b) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- c) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- f) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- g) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- h) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- i) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.
- j) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 51.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

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

- Subgerencia de Desarrollo Territorial
- Subgerencia de Obras, Mantenimiento y Equipo Mecánico
- Subgerencia de Estudios y Proyectos



- Subgerencia de Supervisión y Liquidaciones
- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Artículo 52.- Subgerencia de Desarrollo Territorial

La Subgerencia de Desarrollo Territorial es la unidad orgánica responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial del distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.



Artículo 53.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial:

- Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- Formular ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
- Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.





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

Artículo 54.- Subgerencia de Obras, Mantenimiento y Equipo Mecánico

La Subgerencia de Obras, Mantenimiento y Equipo Mecánico es la unidad orgánica responsable de la formulación, ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito. Asimismo es la responsable de efectuar los procesos y acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública, del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad municipal. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 55.- Funciones de la Subgerencia de Obras, Mantenimiento y Equipo Mecánico

Son funciones de la Subgerencia de Obras, Mantenimiento y Equipo Mecánico:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de obras públicas.
- b) Registrar y actualizar la información del estado de avances de los proyectos de inversión pública, en el Sistema de Información de Obras Públicas "INFOBRAS", de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Programar, ejecutar y controlar la ejecución de obras de infraestructura pública urbana y rural en la modalidad de administración directa, de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- d) Programar, organizar, dirigir y ejecutar las obras públicas municipales relacionadas con los procesos de presupuesto participativo y de aquellos propios de la gestión.
- e) Programar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento en sus diferentes etapas, conforme a la normativa vigente.



- f) Dirigir y establecer los cronogramas para la ejecución de las obras de ingeniería que ejecute la municipalidad bajo la modalidad de administración directa.
- g) Ejecutar mantenimiento relacionadas a las obras ejecutadas en la municipalidad.
- h) Emitir informes técnicos en materia de su competencia.
- i) Emitir opinión sobre la adquisición de bienes y equipos de ingeniería.
- j) Designar al inspector o requerir al ingeniero residente y supervisor para las obras que se ejecuten por administración directa.
- k) Supervisar y administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 56.- Subgerencia de Estudios y Proyectos

La Subgerencia de estudios y proyectos, es la unidad orgánica responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.



Artículo 57.- Funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos

Son funciones de la Subgerencia de estudios y proyectos:

- a) Ejecutar la programación y ejecución de estudios y proyectos de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- b) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital.
- c) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- d) Formular las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de





resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.

- e) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre-inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- g) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- i) Absolver la consulta sobre ocurrencias en la obra, en caso no hubiese respuesta del proyectista en el plazo indicado por norma, sin perjuicio de las acciones que se adopten contra el proyectista.
- j) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento de los estudios y proyectos de infraestructura pública urbana y rural, conforme a la normativa vigente.
- k) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 58.- Subgerencia de Supervisión y Liquidaciones

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la supervisión de la ejecución de los proyectos, desde su inicio físico hasta su liquidación técnica - financiera. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.



Artículo 59.- Funciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidaciones

Son funciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidaciones:

- a) Programar, ejecutar y controlar la supervisión de obras de infraestructura pública urbana y rural en la modalidad de contrata, de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- b) Programar, ejecutar y controlar la liquidación técnica financiera de las obras concluidas y coordinar su registro en el aplicativo de INFOBRAS.
- c) Organizar, verificar y controlar la compatibilidad entre los expedientes técnicos y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra y transferencia de las inversiones ejecutadas por la municipalidad, al órgano competente en los casos que corresponda.
- d) Emitir informes técnicos sobre avances físicos financieros de los proyectos ejecutados por la municipalidad.
- e) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento de la supervisión de obras de infraestructura pública urbana y rural en la modalidad de contrata, conforme a la normativa vigente.
- f) Asesorar a las diferentes unidades de organización de la municipalidad en asuntos relacionados con la liquidación y supervisión de proyectos.
- g) Requerir ingenieros inspectores para las obras por contrata que ejecute la municipalidad.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 60.- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad orgánica encargada de planificar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y supervisar los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como la preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito jurisdiccional, de conformidad con la Ley del Sistema



Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 61.- Funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

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

- a) Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- b) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- c) Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil.
- d) Ejercer la coordinación del centro de operaciones de emergencia distrital - COED.
- e) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- f) Prestar servicios técnicos de inspección y seguridad en defensa civil a las unidades orgánicas de la Municipalidad, aplicando las normas técnicas para estos fines.
- g) Fiscalizar y Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en el distrito, de acuerdo a su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a las directivas y normas competentes.
- h) Programar visitas inopinadas a inmuebles y/o establecimientos comerciales, para la verificación correspondiente relacionada al cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Emitir Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y coordinar la Resolución de otorgamiento correspondiente, acorde al marco legal correspondiente.
- j) Evaluar y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los establecimientos donde desarrollan actividades económicas, espectáculos



- públicos y privados, deportivos y no deportivos que se realicen en el ámbito de la jurisdicción, acorde a la normatividad vigente
- k) Organizar y coordinar la conformación del Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgos de Desastres - GTGRD, como secretario técnico y proponer los instrumentos técnicos que permitan la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de estimación y reducción del Riesgo de Desastres en el ámbito jurisdiccional.
 - l) Diseñar y normar con el apoyo técnico del CENEPRED y el INDECI, los planes y programas para el fortalecimiento de capacidades de los actores de la gestión del riesgo por procesos a nivel distrital según corresponda.
 - m) Planificar sus intervenciones para determinar la focalización de zonas de vulnerabilidad de desastres a nivel distrital.
 - n) Elaborar el Mapa de Riesgo del Distrito de Huarmaca y realizar funciones que le corresponden como Secretario Técnico del GTGRD-L y de la PDDC.
 - o) Coordinar con los diversos sectores e instituciones el cumplimiento de los acuerdos de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
 - p) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - q) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 62.- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la gestión tributaria municipal, la protección y conservación del ambiente, la participación y seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público, el saneamiento y salubridad. Depende de la Gerencia Municipal.

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

Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental:

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión tributaria municipal, gestión ambiental, saneamiento, salubridad, servicios de transporte en vehículos



REGlamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Huarmaca

- menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
- b) Planificar, implementar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
 - c) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
 - d) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
 - e) Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
 - f) Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
 - g) Atender a las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
 - h) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
 - i) Coordinar, implementar y controlar los procesos de registro, orientación y asesoría de contribuyentes y así como lo correspondientes a la recaudación y fiscalización tributaria.
 - j) Conducir, implementar y controlar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
 - k) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.¹
 - l) Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
 - m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - n) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.

¹ Esta función se considera cuando la municipalidad cuenta con la capacidad para realizarla, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.1 del artículo 80 de la LOM.



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

Artículo 64.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Municipal para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Participación, Seguridad Ciudadana y Transportes
- Subgerencia de Servicios Municipales
- Subgerencia de Gestión Ambiental
- Subgerencia de Servicio de Agua y Saneamiento

Artículo 65.- Subgerencia de Participación, Seguridad Ciudadana y Transportes

La Subgerencia de Participación, Seguridad Ciudadana y Transportes es la unidad orgánica responsable de promover la participación organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local. Asimismo, es responsable de ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales Locales y Gestión Ambiental.

Artículo 66.- Funciones de la Subgerencia de Participación, Seguridad Ciudadana y Transportes

Son funciones de la Subgerencia de Participación, Seguridad Ciudadana y Transportes:

- a) Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, la concertación, participación activa de los vecinos en la gestión municipal y para los servicios de transporte en vehículos menores, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- c) Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.



- d) Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- e) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- f) Controlar los servicios de Serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- g) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- h) Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 67.- Subgerencia de Servicios Municipales

La Subgerencia de Servicios Municipales es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios municipales de saneamiento ambiental, salubridad, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines; Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.



Artículo 68.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales:

- a) Formular, proponer y aplicar normas programas y proyectos en aseo, higiene y salubridad en concordancia con las normas vigentes.
- b) Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- c) Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
- d) Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- e) Expedir carnés de sanidad.





- f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- g) Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 69.- Subgerencia de Gestión Ambiental

La Subgerencia de Gestión Ambiental es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental; y las actividades de defensa civil en el distrito, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación en su jurisdicción. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales Locales y Gestión Ambiental.



Artículo 70.- Funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental

Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental:

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





- k) Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 71.- Subgerencia de Servicio de Agua y Saneamiento

La Subgerencia de Servicio de Agua y Saneamiento es la encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento de aguas residuales y disposición sanitaria de excretas. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental



Artículo 72.- Funciones de la Subgerencia de Servicio de Agua y Saneamiento

Son funciones de la Subgerencia de Servicio de Agua y Saneamiento:

- Asesorar a la Alcaldía y Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, en lo referente a toma de decisiones para la ejecución de obra en saneamiento, siempre con el componente social, ambiental e infraestructura, para mejorar su sostenibilidad.
- Promover la conformación de las organizaciones comunales JASS, comités u otras formas de organización para la prestación de los servicios de saneamiento.
- Administrar directamente los servicios de saneamiento o indirectamente a través de los operadores especializados u organizaciones comunales.
- Reconocer y registrar a las organizaciones comunales que se constituyan para la administración de los servicios de saneamiento.
- Incluir en los planes de desarrollo municipal concertados y en el presupuesto participativo local, los recursos para el financiamiento de inversiones, así como para la administración y operación de los servicios de saneamiento.
- Informar a la Sunass respecto al reconocimiento y registro de una Organización Comunal.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





Artículo 73.- Organización de la Subgerencia de Servicio de Agua y Saneamiento

La Subgerencia de Servicio de Agua y Saneamiento para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes subunidades orgánicas:

- Área Técnica Municipal – ATM
- Unidad de Gestión Municipal – UGM

Artículo 74.- Área Técnica Municipal – ATM

El Área Técnica Municipal – ATM, es la subunidad orgánica encargada de monitorear, brindar asistencia y capacitación técnica a los operadores especializados y Organizaciones Comunales que prestan los servicios de saneamiento en el ámbito rural, con la finalidad de asegurar la sostenibilidad de los servicios de saneamiento. Depende de la Subgerencia de Servicio de Agua y Saneamiento.

Artículo 75.- Funciones del Área Técnica Municipal - ATM

Son funciones del Área Técnica Municipal – ATM:

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito según corresponda.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- d) Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
- e) Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia, el ATM puede contar con el apoyo de los Gobiernos Regionales.
- f) Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
- g) Elaborar y aprobar el Plan de Fortalecimiento de Capacidades (PFC) de las Organizaciones Comunales, en un solo instrumento de gestión que comprenda a todas aquellas que se encuentren ubicadas en el ámbito de su jurisdicción, en



concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.

- h) Planificar y programar de manera articulada y en coordinación con los actores de los tres niveles de gobierno, las inversiones en materia de saneamiento dentro de su jurisdicción, para el cierre de brecha en acceso, calidad y sostenibilidad, según lo establecido en los Planes Regionales de Saneamiento o en la normativa aplicable.
- i) Supervisar y fiscalizar a los operadores especializados y Organizaciones comunales, hasta que la Sunass implemente dichas funciones. En tanto ello suceda el ATM brinda información a la Sunass de manera semestral.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne la Subgerencia de Servicio de Agua y Saneamiento en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 76.- Unidad de Gestión Municipal - UGM

La Unidad de Gestión Municipal - UGM, es la subunidad orgánica encargada de prestar los servicios de saneamiento en uno o más centros poblados rurales de la Municipalidad Distrital de Huarmaca. Cuenta con contabilidad independiente respecto a la Municipalidad, para el manejo de la administración de los ingresos y gastos derivados de la prestación de los servicios y solo pueden estar destinados a la prestación de dichos servicios, bajo responsabilidad. Para lo cual cuenta con un equipo especializado, que recibe el asesoramiento y apoyo de los demás órganos de la municipalidad. Depende de la Subgerencia de Servicio de Agua y Saneamiento.

Artículo 77.- Funciones de la Unidad de Gestión Municipal – UGM

Son funciones de la Unidad de Gestión Municipal - UGM:

- a) Implementar y cumplir la normativa edil que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM.
- c) Otorgar conformidad para la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento, previa inspección.



- d) Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento.
- e) Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable alcantarillado.
- f) Organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro.
- g) Suscribir contrato de suministro con los usuarios por los servicios de saneamiento.
- h) Otorgar facilidades de pago mediante convenio de fraccionamiento por la venta de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
- i) Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura sanitaria y mensualmente el estado financiero a la Gerencia Municipal.
- j) Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.
- k) Organizar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural.
- l) Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento en coordinación con las unidades de la Entidad.
- m) Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas de su competencia.
- n) Brindar las facilidades al Área Técnica Municipal, para las acciones de fiscalización o supervisión vinculadas a la prestación de servicios.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne la Subgerencia de Servicio de Agua y Saneamiento en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 78.- Gerencia de Desarrollo Social

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



Artículo 79.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- b) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- g) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- i) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- j) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- k) Promover programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- l) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.





- m) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 80.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social

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

- Subgerencia de Servicios Sociales
- Subgerencia de DEMUNA, OMAPED Y CIAM



Artículo 81.- Subgerencia de Servicios Sociales

La Subgerencia de Servicios Sociales es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación; Asimismo, es responsable de brindar los servicios relacionados con el registro civil. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.



Artículo 82.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales,

- a) Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación en concordancia con las normas vigentes
- b) Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación y salud.
- c) Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

- d) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- e) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los servicios sociales.
- f) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- g) Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros del distrito y centros poblados.
- i) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
- j) Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones.
- k) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- l) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- m) Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- n) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- o) Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
- p) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





Artículo 83.- Subgerencia de DEMUNA, OMAPED Y CIAM

La Subgerencia de DEMUNA, OMAPED y CIAM es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los programas sociales, la promoción de los derechos de las personas discapacitadas y la promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 84.- Funciones de la Subgerencia de DEMUNA, OMAPED Y CIAM

Son funciones de la Subgerencia de DEMUNA, OMAPED y CIAM:

- a) Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades, la defensa y promoción de los derechos ciudadanos y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- b) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- c) Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentación complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- d) Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- e) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- f) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- g) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- h) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- i) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.





REGlamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Huarmaca

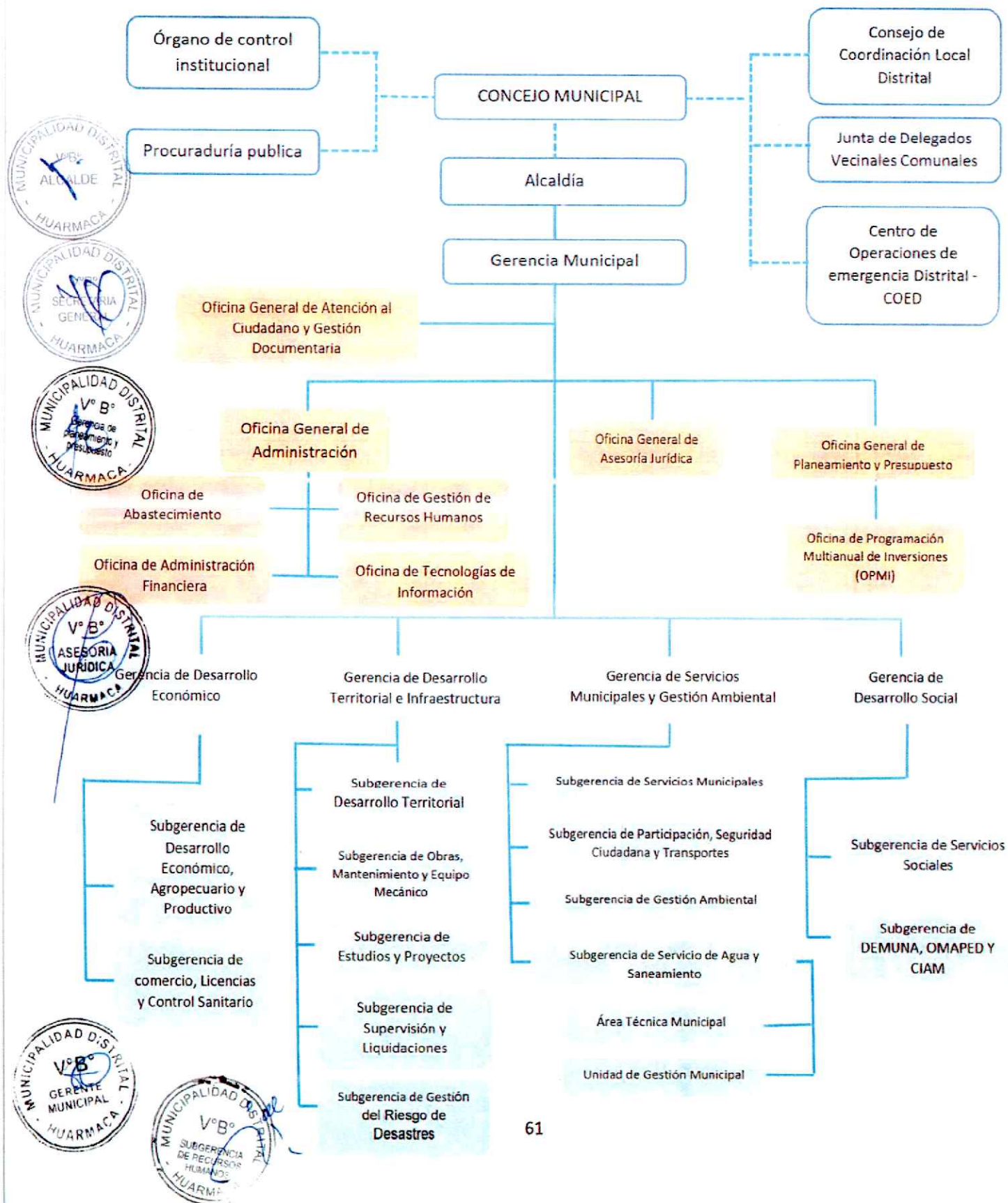
- j) Promover, organizar y sostener, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
- k) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- l) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





ANEXO:

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

HUANCABAMBA - REGIÓN PIURA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL N° 139-2024-MDH/CM

Huarmaca 17 de diciembre de 2024

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA, EN SESIÓN ORDINARIA N° 24 DE FECHA 17 DE DICIEMBRE DE 2024, SE APROBO EL PEDIDO POR UNANIMIDAD DEL REGIDOR SR. PEDRO NORBEL FLORES LOPEZ.



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, en concordancia con los artículos II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, consagra que las municipalidades son Órganos de Gobierno Promotores del Desarrollo Local, con personería de Derecho Público con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al Ordenamiento Jurídico;



Que, el artículo 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades - N° 27972, referente a los acuerdos, señala que los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

CONCEJO MUNICIPAL:

Después de un arduo debate sobre el pedido del **REGIDOR SR. PEDRO NORBEL FLORES LOPEZ**, en la Sesión de Concejo y aprobación del acta anterior, en uso de las atribuciones de la Ordenanza Municipal N° 009-2017--CDH, que aprueba el Reglamento Interno de Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Huarmaca, y acorde con lo aprobado por **UNANIMIDAD** en el Pleno del Concejo dentro de sus facultades y atribuciones que le confiere el artículo 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, *en ese sentido, decidieron aprobar* el siguiente:



ACUERDO:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el pedido DEL REGIDOR SR. PEDRO NORBEL FLORES LOPEZ y se detalla de la siguiente manera:

Mi pedido es referente a que se sugiere que, el funcionario competente eleve un informe y exponga ante el Concejo Municipal sobre los bienes donados (CHALEADORAS Y OTRAS por parte de la SUNAT) sobre su destino actual y evaluar si es posible la donación a instituciones que requieren por contar con áreas verdes, con el objeto de mantener y mejorar las zonas verdes de la ciudad y sus alrededores. Por todo ello, PIDO que se atienda lo solicitado, en beneficio del distrito de Huarmaca.

ARTÍCULO SEGUNDO: ELEVAR al área competente para su trámite correspondiente.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC's la presente resolución a través del Portal Electrónico Institucional de la Municipalidad Distrital de Huarmaca: <https://www.gob.pe/munihuarmaca>, en cumplimiento de lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

Lic. Vicente Tiquillahuanca Chuquipoma
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

HUANCABAMBA - REGIÓN PIURA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL N° 138-2024-MDH/CM

Huarmaca 17 de diciembre de 2024

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA, EN SESIÓN ORDINARIA N° 24 DE FECHA 17 DE DICIEMBRE DE 2024, SE APROBO EL PEDIDO POR UNANIMIDAD DE LA REGIDORA SRA. SEBASTIANA SANTOS FLORES.



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, en concordancia con los artículos II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, consagra que las municipalidades son Órganos de Gobierno Promotores del Desarrollo Local, con personería de Derecho Público con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al Ordenamiento Jurídico;



Que, el artículo 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades - N° 27972, referente a los acuerdos, señala que los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;



CONCEJO MUNICIPAL:

Después de un arduo debate sobre el pedido de la REGIDORA SRA. SEBASTIANA SANTOS FLORES, en la Sesión de Concejo y aprobación del acta anterior, en uso de las atribuciones de la Ordenanza Municipal N° 009-2017--CDH, que aprueba el Reglamento Interno de Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Huarmaca, y acorde con lo aprobado por UNANIMIDAD en el Pleno del Concejo dentro de sus facultades y atribuciones que le confiere el artículo 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, en ese sentido, decidieron aprobar el siguiente:

ACUERDO:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el pedido DE LA REGIDORA SRA. SEBASTIANA SANTOS FLORES y se detalla de la siguiente manera:

Mi pedido es referente a que se sugiere que, el funcionario competente se le encargue y atienda la movillización y mantenimiento de la maquinaria pesada que se encuentra paralizada en el caserío de Túpac Amaru, con la finalidad pueda ser trasladada a la ciudad de Huarmaca para su debida revisión técnica. Por todo ello, PIDO que se atienda lo solicitado, en beneficio del distrito de Huarmaca.

ARTÍCULO SEGUNDO: ELEVAR al área competente para su trámite correspondiente.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC's la presente resolución a través del Portal Electrónico Institucional de la Municipalidad Distrital de Huarmaca: <https://www.gob.pe/munihuarmaca>, en cumplimiento de lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA
Lic. Vicente Tiquillanhuanca Chuquipoma
ALCALDE