



**Municipalidad Distrital
de Huayopata**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF

ENERO 2025



Contenido

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	4
DE LA NATURALEZA JURÍDICA	4
DE LA JURISDICCIÓN	4
DE LAS COMPETENCIAS	4
TÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	8
CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	9
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	9
CONCEJO MUNICIPAL	9
ALCALDÍA	10
GERENCIA MUNICIPAL	11
CAPÍTULO II. ÓRGANOS CONSULTIVOS	13
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL	13
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES	13
COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	14
COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	14
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	15
PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL	15
CAPÍTULO III. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	17
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	17
CAPITULO IV. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	19
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	19
CAPÍTULO V. ADMINISTRACIÓN INTERNA	20
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	20
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	20
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	20
De la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	22



**Municipalidad Distrital
de Huayopata**

De la Oficina Formuladora de Inversiones23

ÓRGANOS DE APOYO24

Oficina de Secretaria General e Imagen Institucional.....24

Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres25

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....26

De la Oficina Gestión de Recursos Humanos.....27

De la Oficina de Administración Financiera28

De la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial30

CAPÍTULO VI. ÓRGANOS DE LÍNEA.....32

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL.....32

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO34

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN
AMBIENTAL.....36**

ANEXO 1. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA40





TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

DE LA NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 01°.- Naturaleza jurídica

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

DE LA JURISDICCIÓN

Artículo 02°.- Jurisdicción

La municipalidad distrital ejerce sus competencias en el distrito de Huayopata

DE LAS COMPETENCIAS

Artículo 03°.- Competencias

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

- 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 04°.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Ley N° 26979, Ley de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.
- Ley N° 27337, Ley que aprueba el nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 27408, Ley que establece la atención preferente a las Mujeres embarazadas, las Niñas, Niños, los Adultos Mayores, en lugares de atención al Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27446, Ley de Creación del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Ley N° 27470, Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27712, Ley que modifica la Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial.



Municipalidad Distrital de Huayopata

- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 29337, Ley que establece disposiciones para apoyar la Competitividad Productiva.
- Ley N° 29408, Ley General de Turismo.
- Ley N° 29462, Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo, y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30099, Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulto Mayor.
- Ley N° 31079, Ley que modifica la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, respecto de las Municipalidades de Centros Poblados, modificada por la Ley N° 30937, y la Ley N° 28440, Ley de Elecciones de Autoridades Municipales de Centros Poblados.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31313, Ley de Desarrollo Urbano Sostenible.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 012-2003-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 069-2003-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 032-2006-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089, Decreto Legislativo que establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley de Servicio Civil y modificatorias.





Municipalidad Distrital de Huayopata

- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 022-2016-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible.
- Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 013-2019-MIMP, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 604, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1026, Decreto Legislativo que establece el Régimen Especial Facultativo para los Gobiernos Regionales y Locales que deseen implementar procesos de Modernización Institucional Integral.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Legislativo N° 1316, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y regula la cooperación de la PNP con las Municipalidades para fortalecer el Sistema de Seguridad Ciudadana.
- Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.





Municipalidad Distrital de Huayopata

- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1447, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1211, Decreto Legislativo que aprueba medidas para el Fortalecimiento e Implementación de Servicios Públicos Integrados a través de ventanillas únicas e intercambio entre Entidades Públicas.
- Decreto Ley N° 19990, Decreto Ley que crea el Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social.
- Resolución Ministerial N° 399-2004-PCM, Resolución Ministerial que aprueba el Sistema de Focalización de Hogares y Directiva de Organización y Funcionamiento.
- Resolución Ministerial N° 274-2006-PCM, Resolución Ministerial que aprueba la Estrategia Nacional de Gobierno Electrónico.
- Resolución Ministerial N° 129-2012-PCM, Resolución Ministerial que aprueba el uso obligatorio de la "Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos".
- Resolución N° 0320-2006-CG, Resolución de Contraloría que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG, Resolución de Contraloría que aprueba el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, Resolución de Contraloría que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, Resolución de Contraloría que aprueba la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional".
- Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG, Resolución de Contraloría que aprueba la directiva N° 017-2023-CG/GMPL, "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, Resolución de Secretaría de Gestión Pública que aprueba los "Lineamientos N° 01-2020-SGP - Funciones Estandarizadas en el marco de los Sistemas Administrativos".
- 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.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM-SGP, Resolución de Secretaría de Gestión Pública que aprueba la "Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para Municipalidades".
- Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de Gobiernos Locales.





TÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 05°.- Estructura Orgánica

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

01 Órganos de la Alta Dirección

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos

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

03 Órgano de Control Institucional

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica

- 04.1 Procuraduría Pública Municipal

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 Planeamiento, Modernización e Inversiones
 - 05.2.2 Oficina Formuladora de Inversiones

06 Administración interna: Órganos de Apoyo

- 06.1 Oficina de Secretaria General e Imagen Institucional
- 06.2 Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres
- 06.3 Oficina General de Administración
 - 06.3.1 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 - 06.3.2 Oficina de Administración Financiera
 - 06.3.3 Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

07 Órganos de Línea

- 07.1 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
- 07.2 Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo
- 07.3 Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Gestión Ambiental





CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Constituyen órganos de la Alta Dirección de la Municipalidad distrital de Huayopata los siguientes:

- Concejo Municipal
- Alcaldía
- Gerencia Municipal

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 06°.- 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 07°.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- g) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- h) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
- i) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- m) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- n) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.



Municipalidad Distrital de Huayopata

- o) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- p) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- q) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- t) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ALCALDÍA

Artículo 08°.- 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 09°.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

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



- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- u) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- v) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- y) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 10°.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad distrital de Huayopata; 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, los siguientes:

- 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.



Municipalidad Distrital de Huayopata

- 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, supervisar, articular y orientar las actividades, productos, planes de negocio y proyectos de inversión en y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales, en concordancia a la normativa vigente.
- m) Hacer cumplir con la formulación, presentación y aprobación de documentos e instrumentos normativos de acuerdo al marco normativo vigente, en la forma y plazos establecidos.
- n) Promover procesos de modernización de la gestión pública acorde con los objetivos y metas institucionales.
- o) Coordinar, dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno – SCI en sus fases de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación.
- p) Controlar y supervisar la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría.
- q) Integrar comisiones o comités que por ley expresa lo determine.
- r) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal cuando sea requerida.
- s) 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.
- t) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- u) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- v) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





CAPÍTULO II. ÓRGANOS CONSULTIVOS

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 12°.- Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad distrital de Huayopata. 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 Local Concertado Distrital, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
- b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- c) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 14°.- Junta de Delegados Vecinales Comunales

La Junta de Delegados Vecinales Comunales es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito de Huayopata, ámbito de su jurisdicción 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 Comunales

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales, los siguientes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito de Huayopata y centros poblados del distrito.
- 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.



COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 16°.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es una instancia de diálogo, coordinación y elaboración de políticas, programas, directivas y actividades vinculadas a la seguridad ciudadana, en el ámbito distrital. Articula las relaciones entre las diversas entidades del sector público y el sector privado que forman parte del SINASEC a nivel distrital. Cuenta con una Secretaría Técnica. (Art. 26 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana – DS N° 011-2014-IN REGLAMENTO DE LEY 27933).

Artículo 17°.- Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, los siguientes:

- a) Proponer ante la Municipalidad distrital la aprobación del Plan de Acción distrital de Seguridad Ciudadana alineado al Plan de Acción Provincial y Regional de Seguridad Ciudadana, articulado con los instrumentos del SINAPLAN.
- b) Proponer ante la municipalidad la aprobación de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de relevancia jurisdiccional, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
- c) Promover la organización de las Juntas de Delegados Vecinales Comunes en el distrito.
- d) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- e) Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- f) Celebrar convenios institucionales.
- g) Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan de Acción distrital de Seguridad Ciudadana, sobre la base de los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica del COPROSEC.

COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 18°.- Comisión Ambiental Municipal

La Comisión Ambiental Municipal (CAM) es una instancia de gestión ambiental, encargada de coordinar y concertar la política ambiental municipal local, promoviendo el diálogo y la participación del sector público, sector privado y la sociedad civil, es presidido por el Alcalde. Es reconocida por ordenanza municipal, la cual establece su composición y funciones. La CAM articula las políticas ambientales locales con la Comisión Ambiental Regional y el Ministerio del Ambiente en el marco de la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

Artículo 19°.- Funciones de la Comisión Ambiental Municipal

Son funciones de la Comisión Ambiental Municipal, los siguientes:

- a) Coordinar y concertar la política ambiental local, con la participación del Gobierno Local, para la implementación del sistema local de gestión ambiental.
- b) Coordinar la elaboración participativa del Plan y la Acción Ambiental Local – PAAL y la Agenda de Acción Ambiental – AAAL, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Gestión Ambiental, los mismos que serán aprobados por el Gobierno Local, conforme a sus atribuciones.
- c) Concertar la implementación del sistema local de gestión ambiental en forma articulada al Sistema Nacional Ambiental.
- d) Proponer y coordinar la elaboración de propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales dentro de la jurisdicción.



- e) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes del CAM, en base a una visión compartida.
- f) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
- g) Proponer mecanismo de participación conjunta entre los integrantes del CAM y los entes competentes en la política ambiental, con el fin de ejecutar el Plan de Acción Ambiental – PAAL y la Agenda de Acción Ambiental Local – AAAL.
- h) Promover mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

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

El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, es el órgano responsable de la organización, conducción control supervisión y evaluación del periodo y oportuno proceso y seguimiento de las actividades del Programa del Vaso de Leche en el distrito de Huayopata y de lograr el objetivo de brindar alimentación complementaria a sectores de la población de escasos recursos dentro del marco de la ley y sus normas.

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

Son funciones del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, los siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración del Programa del Vaso de Leche en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
- b) El Comité de Administración coordina y aprueba con el representante del Programa del Vaso de Leche el plan de los empadronamientos (2 veces al año) de los beneficiarios, para determinar la población objeto del Programa e informar dentro de los plazos establecidos a los Organismos autorizados.
- c) El Comité de Administración solicita al encargado del Programa Vaso de Leche, la información necesaria referente al Programa del Vaso de Leche en las oportunidades que se requiera.
- d) Controlar las actividades de evaluación y selección de los insumos del programa en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
- e) Planificar, organizar, dirigir y coordinar los objetivos y lineamientos de política del Programa del Vaso de Leche.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar, los mecanismos de distribución de los insumos alimentarios mediante documentos o formatos adecuados para dicho fin.
- g) Los integrantes del comité ejercen funciones de acuerdo con lo que señalan las normas legales.
- h) La supervisión y evaluación se realiza durante todas las etapas del proceso que sigue el Programa, con la finalidad de garantizar que los beneficiarios reciban una atención de calidad, así como para medir el cumplimiento de los objetivos y metas que cada Comité planificó.
- i) Hacer cumplir los fines y objetivos del Programa de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 22°.- Plataforma de Defensa Civil

Plataforma de Defensa Civil es un órgano de concertación, así como un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas dentro del ámbito de su jurisdicción de acuerdo a sus competencias, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación en la gestión de riesgo de desastres, en estricta observancia a los derechos y obligaciones que le confiere la ley en todos sus extremos.



Municipalidad Distrital de Huayopata

Artículo 23°.- Funciones de la Plataforma de Defensa Civil

Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil, los siguientes:

- a) Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencia.
- b) Convocar a todas las Entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la ley reconoce a estos actores.
- c) Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.
- d) En todo lo no previsto, la Plataforma de Defensa Civil se sujetará a lo señalado en la ley y demás normas conexas de acuerdo a sus competencias.





CAPÍTULO III. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 24°.- 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 25°.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

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





Municipalidad Distrital de Huayopata

- 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.





CAPITULO IV. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 26°.- Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargada 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 27°.- Funciones de la Procuraduría Pública 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) Extender sus funciones a las municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con una Procuraduría Municipal, previo convenio sobre la materia.
- k) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.





CAPÍTULO V. ADMINISTRACIÓN INTERNA

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 28°.- 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 29°.- 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 el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 30°.- 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; encargada del ciclo de inversión en su fase de Formulación y Evaluación de fichas técnicas o estudios de pre inversión a nivel de perfil de proyecto de inversión, así como registrar inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, y la correspondiente viabilidad y aprobación de ambos tipos de inversión en concordancia con el marco normativo correspondiente, articuladas con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 31°.- 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 y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Dirigir y ejecutar el diseño, estructura y organización de la Entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos de su competencia conforme a la normativa de la materia.
- f) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- g) 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.
- h) Ejecutar y coordinar, las fases del proceso presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su Ente Rector, en concordancia con las normas vigentes y competencias establecidas.
- i) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la Entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con las diferentes unidades de organización.
- j) 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).
- k) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- l) Verificar la disponibilidad presupuestal conforme a la programación aprobada en el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA y su modificación -Presupuesto Institucional Modificado- PIM.
- m) Emitir y/o aprobar la certificación de crédito presupuestario, previa verificación de la programación de gastos de actividades operativas e inversiones (proyectos de inversión).
- n) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la Entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- o) Coordinar y supervisar la fase de Programación Multianual de Inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en concordancia con las normas vigentes y competencias establecidas.
- p) Planificar, coordinar, organizar y supervisar la fase del ciclo de inversión en su etapa de formulación y evaluación, alineada al cierre de brechas, enmarquen en sus competencias de su respectivo nivel de gobierno, en consideración con el marco normativo vigente.
- q) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- r) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- s) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- t) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 32.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

- Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones.
- Oficina Formuladora de Inversiones.





De la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

Artículo 33.- Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

La Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, modernización institucional y cooperación técnica; así mismo efectuar y conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones dentro del ciclo de inversiones concordante con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 34.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones:

- a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- c) Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital en la elaboración del PEI y de las políticas.
- d) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital.
- f) Asesorar a las unidades de organización de la Entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- g) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- h) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la Entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos e instrumentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos de su competencia conforme a la normativa de la materia.
- i) Integrar la Comisión Técnica para desarrollar los procesos en la formulación del Manual de Clasificador de Cargos – MCC, Documento de Perfiles de Puestos - DPP, Manual de Perfiles de Puestos - MPP, Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional, Presupuesto Analítico de Personal Provisional - PAP Provisional y Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE.
- j) Coordinar con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos sobre la elaboración o modificación del Manual de Clasificador de Cargos – MCC, Documento de Perfiles de Puestos - DPP, Manual de Perfiles de Puestos - MPP, Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional, Presupuesto Analítico de Personal Provisional - PAP Provisional y Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, para su respectiva aprobación por el Consejo Municipal cuando corresponda.
- k) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en concordancia con las normas vigentes y competencias establecidas.
- l) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- m) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI de la municipalidad 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.





- n) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- o) Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN.
- p) 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.
- q) Aprobar las modificaciones del PMI de la municipalidad cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por la Alcaldía.
- r) Emitir opinión a solicitud de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto sobre las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, siempre que no impliquen la anulación de créditos presupuestarios en las referidas inversiones y proyectos que se encuentren en etapa de ejecución.
- s) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren dentro de la capacidad presupuestal y financiera de la municipalidad, así como estén alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- t) 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 con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- u) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones.
- v) Registrar y mantener actualizado a la Unidad Formuladora y Unidades Ejecutoras de Inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
- w) Proponer la conformación del Comité de Seguimiento de Inversiones conforme a la normativa vigente.
- x) Actuar como Secretaria Técnica del Comité de Seguimiento de Inversiones en concordancia al reglamento interno del comité.
- y) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- z) 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.

De la Oficina Formuladora de Inversiones

Artículo 35°.- Oficina Formuladora de Inversiones

La Oficina Formuladora de Inversiones, como órgano de tercer nivel organizacional que forma parte constituyente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es la responsable de la formulación y evaluación de aquellas propuestas de inversión necesarias para alcanzar las metas establecidas en la programación multianual de inversiones, a nivel de pre inversión.

Artículo 36°.- Funciones de la Oficina Formuladora de Inversiones

Son funciones de la Oficina Formuladora de Inversiones, las siguientes:

- a) Formular fichas técnicas y estudios de pre inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones, en consideración con el marco normativo vigente.
- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la Entidad.



- c) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las IOARR.
- d) Verificar previo a la formulación de los estudios de pre inversión, que los proyectos de inversión no generen duplicidad, en consideración con el marco normativo vigente.
- e) Verificar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente, en consideración con el marco normativo vigente.
- f) Evaluar fichas técnicas y estudios de pre inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones, en consideración con el marco normativo vigente.
- g) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- h) Aprobar las IOARR.
- i) 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 manteniendo la concepción técnica, económica y dimensionamiento en consideración con el marco normativo vigente.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.



ÓRGANOS DE APOYO

Oficina de Secretaria General e Imagen Institucional



Artículo 37°.- Oficina de Secretaria General e Imagen Institucional

La Oficina de Secretaria General e Imagen Institucional es el órgano de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad.

Artículo 38°.- Funciones de la Oficina de Secretaria General e Imagen Institucional

Son funciones de la Oficina de Secretaria General e Imagen Institucional:

- 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.
- 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 orgánica 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 orgánicas 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 el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres

Artículo 39°.- Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres

La Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres, es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de incorporar e implementar los procesos de prevención, estimación, reducción del riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación. Asimismo, dar cumplimiento a las normas legales emitidas por el SINAGERD, CENEPRED e INDECI, las directivas y disposiciones emanadas del CONAGERD.

Artículo 40°.- Funciones de la Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres

Son funciones de la Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres, las siguientes:

- a) Coordinar el desarrollo de las acciones relacionadas con los procesos de prevención, reducción del riesgo y preparación, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en concordancia con las normas sobre la materia de acuerdo a sus competencias.
- b) Mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos, mapa de vulnerabilidad, mapa de sectores críticos y mapa de zonas seguras, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.
- c) Brindar apoyo técnico a la Distrital de Defensa Civil y Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres en la formulación e implementación del plan de gestión de riesgo de desastres y planes de contingencia, según corresponda.
- d) Brindar apoyo técnico y logístico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Grupo de Trabajo y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Local respectivo, siguiendo los estándares mínimos establecidos por el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.
- e) Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo a lo establecido por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED y las normas legales vigentes.
- f) Aplicar las normas técnicas en materia de gestión del riesgo de desastres emitidas por el INDECI.
- g) Planificar, organizar, promover y/o ejecutar coordinadamente con instituciones públicas y privadas acciones de capacitación en gestión de riesgo de desastres.
- h) Promover y ejecutar simulacros y simulaciones en el ámbito de su jurisdicción en coordinación con el INDECI.
- i) Organizar brigadas de gestión de riesgo de desastres en el ámbito de su jurisdicción, capacitándolas para su mejor desempeño.
- j) Coordinar e impulsar que las diferentes unidades de organización de la Entidad, incorporen e implementen en su gestión, los componentes y procesos de la gestión del riesgo de desastres en el ámbito de sus funciones.



- k) Coadyuvar con información para la formulación de proyectos de inversión enmarcados dentro del plan de gestión de riesgo de desastres.
- l) Organizar y controlar el funcionamiento de los almacenes de la Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres, en los procesos de almacenamiento, distribución, inventario, entre otros.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 41°.- Oficina General de Administración

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

Artículo 42°.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir, y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, y el gobierno digital de la entidad.
- b) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, y el gobierno digital.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- d) Suscribir y verificar contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia, se ejecuten en el marco de la Directiva que Regula el procedimiento de adquisiciones menores a e iguales a 8 UITs vigente y Ley de Contrataciones del Estado.
- e) Dirigir y ejecutar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesi de estos.
- f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- g) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- h) Remitir a la Dirección General de Abastecimientos el inventario anual de los bienes a través del aplicativo informativo "sistema de información de Bienes Estatales "(SINABIP), las resoluciones de altas, de bajas y disposición de los bienes muebles.
- i) Realizar la revaluación de activos con vida útil agotada, depreciación, amortización y agotamiento de activos fijos en coordinación con la Oficina de Contabilidad para su conciliación respectiva, de acuerdo a las normas vigentes.
- j) Coordinar con las Unidades dependientes respecto de la evaluación de metas y objetivos institucionales de la mejora de la administración municipal.
- k) Formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y uso de tecnologías de la información, redes e infraestructura, de manera que estos provean soporte a la operatividad de la municipalidad.



**Municipalidad Distrital
de Huayopata**

- l) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- m) Controlar el cumplimiento de la elaboración, presentación y pago de las obligaciones tributarias, leyes laborales información contable financiera y presupuestaria y otras declaraciones juradas de competencia administrativa en los plazos previstos y acorde a las normativas vigentes.
- n) 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.
- o) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- s) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- t) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- u) Supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- v) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- w) 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.
- x) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- y) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- z) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- aa) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 43°.- Organización de la Oficina General de Administración

- Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Oficina de Administración Financiera.
- Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.

De la Oficina Gestión de Recursos Humanos

Artículo 44°.- 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 45°.- 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



Municipalidad Distrital de Huayopata

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) Elaborar y actualizar el Manual de Perfiles de Puestos-MPP, Documento de Perfiles de Puestos-DPP, Manual de Clasificador de Cargos -MCC, Cuadro para Asignación de Personal Provisional-CAP Provisional, Presupuesto Analítico de Personal, Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE y otros, según corresponda.
- e) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de Personas.
- f) 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.
- g) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- h) 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.
- i) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba.
- j) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Promover la designación del secretario técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios -PAD en el marco de la Ley del Servicio Civil.
- n) Encargar al secretario técnico del PAD la precalificación de las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria.
- o) Administrar la información de recursos humanos de la municipalidad a fin de proveer la información adecuada y oportuna para la toma de decisiones de la alta dirección.
- p) Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales.
- q) Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), entre otros documentos de gestión institucional del sistema de personal, de todas las modalidades de contratación de personal a su cargo.
- r) Elaborar y visar los contratos de personal en todos sus regímenes laborales.
- s) Emitir y entregar certificados de retenciones, certificados y constancias de trabajo, prácticas profesionales y otros que sean de su competencia.
- t) 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.

De la Oficina de Administración Financiera

Artículo 46°.- 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; así como



responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito, brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 47°.- Funciones de la 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) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la Entidad.
- d) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- e) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- f) 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.
- g) Contabilizar todas las transacciones de la Entidad y posterior realización de las notas para generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes rectores correspondientes.
- h) Presentar y sustentar los estados financieros y presupuestarios anuales ante el Concejo Municipal para su aprobación.
- i) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización en el SIAF-GL.
- j) Realizar el control previo y posterior registro de la fase del devengado en el SIAF-GL de los compromisos de gasto.
- k) Procesar los estados financieros en forma mensual, trimestral, semestral y anual de conformidad con la normativa emitida por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- l) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- m) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la Entidad, 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.
- n) Realizar la conciliación contable de las liquidaciones financieras de proyectos y actividades de mantenimiento emitidas por las Gerencias de Línea.
- o) Realizar arqueos periódicos e inopinados a los responsables del manejo de fondos y valores de la municipalidad en forma mensual.
- p) Presentar las declaraciones juradas de impuestos, retenciones de impuestos, de insumos químicos y bienes fiscalizados a través de aplicativos informáticos autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
- q) Realizar la conciliación del pago de las retenciones de las leyes sociales con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Oficina de Tesorería en forma mensual.
- r) Realizar conciliaciones mensuales de los ingresos tributarios y no tributarios con la Oficina de Tesorería.
- s) Contabilizar los registros administrativos de ingresos y gastos en el SIAF-GL.
- t) Conciliar la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- u) Emitir los saldos de balance por rubro de financiamiento y tipo de recursos para su incorporación e el presupuesto institucional por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- v) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.



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

De la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

Artículo 48°.- Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad; así mismo de conducir las acciones de ingreso, salida, altas, bajas, donaciones, transferencias, disposición de bienes, así como, custodiar, vigilar, supervisar, verificar y fiscalizar los bienes muebles e inmuebles, maquinaria, vehículos y equipos de la municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Bienes Estatales, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 49°.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial:

- 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) Formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones – PAC, y sus modificaciones.
- e) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- f) Realizar las contrataciones de bienes, servicios y consultorías de montos iguales o inferiores a ocho (8) UITs, de acuerdo a las directivas internas de la entidad.
- g) Conducir los procedimientos de selección según tipo y modalidad dentro del marco normativo a la ley de contrataciones del estado.
- h) Desarrollar acciones de verificación de las cartas fianza materia de las contrataciones de bienes, servicios y consultorías u obras de la municipalidad.
- i) Calcular las penalidades de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como a las normativas internas vigentes.
- j) Ejecutar el registro de la fase de compromiso del gasto en materia de contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Gobiernos Locales SIAF-GL, módulo de compromiso.
- k) Ejecutar y controlar las operaciones que se realicen en el sistema Electrónico de Contrataciones del Estado –SEACE.
- l) Administrar y actualizar permanentemente el registro de proveedores y catálogo de bienes y servicios de la municipalidad.
- m) Elaborar y efectuar contratos y modificaciones correspondientes, previo sustento técnico o cuando se vulnere los principios que rigen la contratación pública.
- n) Administrar y custodiar los expedientes de los procesos de contratación/selección.
- o) Emitir opinión técnica sobre ampliaciones de plazo contractual, resoluciones de contrato, modificaciones de contrato, entre otros, dentro del ámbito de su competencia.
- p) Dirigir y ejecutar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén
- q) Planificar, organizar, ejecutar y controlar el inventario físico de los bienes; muebles, inmuebles, equipos, maquinaria y vehículos de propiedad municipal, entre otros.



Municipalidad Distrital de Huayopata

- r) Efectuar el saneamiento físico y legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la municipalidad.
- s) Remitir a la Dirección General de Abastecimientos el inventario anual de los bienes a través del aplicativo informático "Sistema de Información de Bienes Estatales (SINABIP)", las resoluciones de altas, de bajas y disposición de los bienes muebles.
- t) Registrar y actualizar en los módulos SIGA MP y bienes muebles SINABIP en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, anotándose código patrimonial, denominación, marca, modelo, tipo, color, serie, dimensiones, etc., de los bienes adquiridos bajo cualquier modalidad.
- u) Registrar los predios e inmuebles construidos, donados, adquiridos en compra venta u afectados en uso en el aplicativo SINABIP.
- v) Ejecutar las acciones de disposición de los bienes dados de baja mediante acuerdo de concejo.
- w) Conciliar trimestral, semestral y anualmente el movimiento de bienes patrimoniales con la Oficina de Administración Financiera.
- x) Realizar el control patrimonial en depreciación de activos fijos en coordinación y previa conciliación con la Oficina de Administración Financiera. de acuerdo a las normas vigentes.
- y) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.





CAPÍTULO VI. ÓRGANOS DE LÍNEA

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

- Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
- Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.
- Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

Artículo 50°.- Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

La Gerencia de 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, dotación y provisión de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones en proyectos de interés local y las acciones de mantenimiento de la infraestructura pública; así como 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 51°.- Funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Son funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial:

- a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales distritales sobre la materia
- c) Otorgar las autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Organizar y realizar 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) Supervisar el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Institucional del órgano.
- g) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas programación, formulación y ejecución de las inversiones de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado, alineadas al cierre de brechas.
- h) Dirigir la fase de Ejecución correspondiente a la elaboración de Expedientes Técnicos y/o Documentos Equivalentes y ejecución física de las inversiones de su competencia en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Elaborar y evaluar expedientes técnicos y/o documentos equivalentes para los proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, aprobados y priorizados en la fase de la programación multianual de inversiones de su competencia, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de pre inversión a nivel de perfil, así como a la información registrada en el Banco de Inversiones, según sea el caso.
- j) Llevar a cabo acciones de coordinación con las Unidades Ejecutoras de Inversiones y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para la formulación de expedientes técnicos de proyectos de inversión e IOARR acorde al Programa Multianual de Inversiones – PMI.
- k) Verificar durante la formulación de los expedientes técnicos y/o documentos equivalentes, que cuenten con el saneamiento físico legal correspondiente o con los arreglos institucionales respectivos, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad y ejecutabilidad de los proyectos de inversión.



Municipalidad Distrital de Huayopata

- l) Asumir como Unidad Ejecutora de Inversiones conforme al marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, el rol de Oficina de Obras por Administración Directa (OAD), como así lo señala los lineamientos respecto a la ejecución de obras por administración directa.
- m) Programar, dirigir, ejecutar, monitorear y verificar la ejecución de los proyectos de infraestructura pública en concordancia al Programa Multianual de Inversiones en consideración con el marco normativo vigente.
- n) Requerir y proponer al Residente de Obra.
- o) Requerir y proponer al Inspector de Obra.
- p) Ejecutar física y financieramente los proyectos de infraestructura e inversiones IOARR bajo la modalidad de administración directa, en concordancia con el marco normativo vigente.
- q) Brindar acompañamiento a las Unidades Ejecutoras de Inversiones en la ejecución de componentes de proyectos en intervenciones multidisciplinarias de su competencia, cumpliendo lo señalado en las directivas internas vigentes.
- r) Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión e IOARR conforme al marco normativo vigente, en coordinación con los Órganos correspondientes.
- s) Coordinar el proceso de ejecución de componentes de proyectos en intervenciones multidisciplinarias, correspondiente a otras Unidades Ejecutoras de Inversiones, en concordancia a las normativas internas de la Entidad.
- t) Mantener actualizada la información del proyecto durante la fase de ejecución, debiendo realizar los registros de forma oportuna conforme a lo dispuesto en la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, como parte de los aspectos normativos del sistema de inversiones vigente.
- u) Registrar el avance periódico de los proyectos que se encuentren en ejecución, debiendo registrar dicha información en la "ficha de avance de obra" del aplicativo informático "INFOBRAS", bajo responsabilidad.
- v) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la fase de ejecución de los mismos.
- w) Tramitar de forma oportuna el requerimiento de bienes y servicios realizado por el Residente de Obra.
- x) Tramitar en forma oportuna los presupuestos de modificaciones que se generen en obra.
- y) Atender los requerimientos de personal profesional, técnico y administrativo para las obras
- z) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.
- aa) Programar, organizar, coordinar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura pública a cargo de la municipalidad, así como en la ejecución de los diversos proyectos de inversión de corresponder, como parte de la fase de funcionamiento en concordancia con el marco normativo vigente.
- bb) Elaborar y evaluar fichas técnicas y/o expedientes técnicos de mantenimiento enmarcados en sus competencias y conforme a la normatividad vigente.
- cc) Realizar la liquidación física y financiera de proyectos de inversión e IOARR de su competencia, en base al informe final o preliquidación, según corresponda.
- dd) Realizar liquidaciones de oficio, en el caso de proyectos de inversión e IOARR de su competencia, que carezcan de documentación inherente a la ejecución, en concordancia con la normatividad vigente.
- ee) Coordinar y realizar la transferencia de los proyectos de inversión concluidos y liquidados de su competencia a los sectores, instituciones y organizaciones beneficiadas para su uso, mantenimiento y conservación; así como realizar el registro del cierre de las inversiones en el Banco de Inversiones y su posterior incorporación en los registros públicos, conforme a la normativa vigente y directivas internas de la municipalidad.
- ff) Emitir opinión previa a la aprobación del expediente técnico y/o documentos equivalentes, ficha técnica y expedientes de mantenimiento, así como expedientes de liquidaciones de obras.
- gg) Emitir opinión previa a la aprobación de las modificaciones realizadas a expedientes técnicos y/o documentos equivalentes de su competencia en fase de ejecución.
- hh) Priorizar proyectos de inversión en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.





- ii) Formular, actualizar y proponer normativas internas de su competencia a través de directivas, reglamentos y otros documentos.
- jj) Promover, coordinar y concertar convenios interinstitucionales con organismos del sector público y privado para el desarrollo de servicios, programas y proyectos en materia de su competencia.
- kk) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- ll) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- mm) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

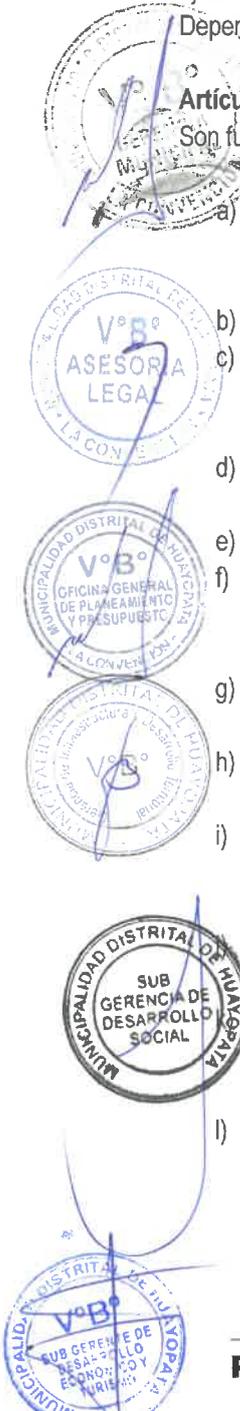
Artículo 52°.- Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo

La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo, es el órgano de línea, responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo económico local, impulsar la micro y pequeña empresa urbana y rural, fomentar la actividad turística y establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, así como la ejecución de planes, programas y proyectos de inversión que impulsen la actividad agropecuaria y económica. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 53°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo:

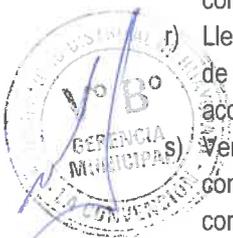
- a) Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades agropecuarias, comerciales, industriales, de turismo y servicios, en concordancia con las normas sobre la materia.
 - b) Supervisar el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Institucional del órgano.
 - c) 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.
 - d) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
 - e) Formular, implementar, controlar y evaluar los Planes de Desarrollo Económico Local.
 - f) Coordinar, formular, implementar, controlar y evaluar los estudios de Zonificación Ecológica y Económica (ZEE), en coordinación con los órganos responsables de los demás criterios establecidos en dichos estudios.
 - g) Concertar con instituciones del sector público y privado de la jurisdicción, sobre la elaboración y ejecución de programas, planes de negocios que favorezcan el desarrollo económico de la jurisdicción.
 - h) Promover la asistencia técnica productiva y agraria, en coordinación con las instituciones involucradas del distrito.
 - i) Supervisar la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Desarrollo Económico Local (PDEL) y Plan de Desarrollo Turístico (PDT), con la participación de las instituciones públicas, privadas y sociedad civil organizada.
- 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.
- Promover la investigación, innovación y transferencias tecnológicas para mejorar la competitividad de las micro, pequeña y mediana empresa, y otros agentes económicos del ámbito distrital, así como su articulación a nivel provincial, regional y nacional.
- l) Elaborar y proponer la suscripción de convenios interinstitucionales en aspectos de fortalecimiento, desarrollo empresarial y promoción turística.





Municipalidad Distrital de Huayopata

- m) Ejecutar acciones de promoción, orientadas a mejorar la productividad y competitividad de organizaciones, cooperativas y empresas agroindustriales, artesanales y turísticas en el ámbito distrital, así como su articulación a nivel provincial, regional y nacional.
- n) Normar, regular, planificar y ejecutar las acciones relacionadas a la administración de mercados en consideración con el marco normativo vigente de acuerdo a sus competencias.
- o) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas programación, formulación y ejecución de las inversiones de acuerdo a la tipología correspondiente, de conformidad con lo planificado, alineadas al cierre de brechas.
- p) Dirigir la fase de Ejecución correspondiente a la elaboración de Expedientes Técnicos y/o Documentos Equivalentes y ejecución de las inversiones de su competencia, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- q) Elaborar y evaluar expedientes técnicos y/o documentos equivalentes para los proyectos de inversión en la fase de la programación multianual de inversiones de su competencia, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de pre inversión a nivel de perfil, así como a la información registrada en el Banco de Inversiones, según sea el caso.
- r) Llevar a cabo acciones de coordinación con las Unidades Ejecutoras de Inversiones y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para la formulación de expedientes técnicos de proyectos de inversión acorde al Programa Multianual de Inversiones – PMI.
- s) Verificar durante la formulación de los expedientes técnicos y/o documentos equivalentes, que cuenten con el saneamiento físico legal correspondiente o con los arreglos institucionales respectivos, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad y ejecutabilidad de los proyectos de inversión.
- t) Actuar como Unidad Ejecutora de Inversiones conforme al marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- u) Programar, dirigir, ejecutar, monitorear y verificar la ejecución de las inversiones de su competencia en concordancia al Programa Multianual de Inversiones en consideración con el marco normativo vigente.
- v) Requerir y proponer al Residente de Obra.
- w) Requerir y proponer al Inspector de Obra.
- x) Ejecutar física y financieramente las inversiones de su competencia bajo la modalidad de administración directa, en concordancia con el marco normativo vigente.
- y) Dirigir la fase de Ejecución correspondiente a la elaboración de Expedientes Técnicos y/o Documentos Equivalentes y ejecución de las inversiones de su competencia en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- z) Elaborar y evaluar expedientes técnicos y/o documentos equivalentes para los proyectos de inversión en la fase de la programación multianual de inversiones de su competencia, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de pre inversión a nivel de perfil, así como a la información registrada en el Banco de Inversiones, según sea el caso.
- aa) Brindar acompañamiento a las Unidades Ejecutoras de Inversiones en la ejecución de componentes de proyectos en intervenciones multidisciplinarias de su competencia, cumpliendo lo señalado en las directivas internas vigentes.
- bb) Coordinar el proceso de ejecución de componentes de proyectos en intervenciones multidisciplinarias, correspondiente a otras Unidades Ejecutoras de Inversiones, en concordancia a las normativas internas de la Entidad.
- cc) Mantener actualizada la información del proyecto durante la fase de ejecución, debiendo realizar los registros de forma oportuna conforme a lo dispuesto en la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, como parte de los aspectos normativos del sistema de inversiones vigente.
- dd) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la fase de ejecución de los mismos.
- ee) Realizar la liquidación física y financiera de proyectos de inversión de su competencia, en base al informe final o preliquidación, según corresponda.





- ff) Realizar liquidaciones de oficio, en el caso de proyectos de inversión de su competencia, que carezcan de documentación inherente a la ejecución, en concordancia con la normatividad vigente.
- gg) Coordinar y realizar la transferencia de los proyectos de inversión concluidos y liquidados de su competencia a los sectores, instituciones y organizaciones beneficiadas para su uso, mantenimiento y conservación; así como realizar el registro del cierre de las inversiones en el Banco de Inversiones y su posterior incorporación en los registros públicos, conforme a la normatividad vigente y directivas internas de la municipalidad.
- hh) Emitir opinión previa a la aprobación del expediente técnico y/o documentos equivalentes, así como expedientes de liquidaciones de proyecto.
- ii) Emitir opinión previa a la aprobación de las modificaciones realizadas a expedientes técnicos y/o documentos equivalentes de su competencia en fase de ejecución.
- jj) Priorizar proyectos de inversión en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- kk) Formular, actualizar y proponer normativas internas de su competencia a través de directivas, reglamentos y otros documentos.
- ll) Promover, coordinar y concertar convenios interinstitucionales con organismos del sector público y privado para el desarrollo de servicios, programas y proyectos en materia de su competencia.
- mm) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- nn) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- oo) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 54°.- Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Gestión Ambiental

La Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación; la correcta prestación del servicio público municipal, participación y seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público, servicios relacionados con el registro civil. Así mismo de controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas a la protección y conservación del medio ambiente, saneamiento ambiental, salubridad y la ejecución de proyectos ambientales, forestales, residuos sólidos. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 55°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Gestión Ambiental

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

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, en la jurisdicción de la municipalidad, articulados a las políticas nacionales y sectoriales en materia de desarrollo e inclusión social, en forma coordinada con los sectores del Gobierno Central, Gobierno Regional y otras instituciones públicas.
- b) Supervisar el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Institucional del órgano.
- c) Organizar, implementar y ejecutar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA, de acuerdo con la legislación aplicable vigente sobre la materia.
- d) Organizar, implementar y ejecutar el servicio de protección, participación y organización de las personas con discapacidad, de acuerdo con la legislación aplicable vigente sobre la materia.
- e) Organizar, implementar y ejecutar los espacios para la participación e integración social, económica y cultural de la persona adulta mayor, a través de la prestación de servicios en coordinación o articulación con instituciones públicas o privadas, así como de programas y proyectos que se brindan dentro de su



Municipalidad Distrital de Huayopata

jurisdicción a favor de la promoción y protección de sus derechos, de acuerdo con la legislación aplicable vigente sobre la materia.

- f) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar e implementar espacios y actividades educativas, culturales y deportivas que compete a la municipalidad en coordinación con la sociedad civil organizada, sectores público y privado, buscando la participación de toda la población.
- g) Gestionar la atención primaria de la salud mediante campañas preventivas.
- h) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- i) Gestionar, planificar, dirigir y ejecutar las actividades técnicas administrativas vinculadas al empadronamiento y actualización de clasificación socioeconómica de los ciudadanos y/o hogares de su jurisdicción, de acuerdo con la legislación aplicable vigente sobre la materia.
- j) Programar, organizar, ejecutar y controlar el programa de Vaso de Leche y similares, de acuerdo con la legislación aplicable vigente sobre la materia.
- k) Elaborar, coordinar y desarrollar las actividades de los programas de asistencia alimentaria en las fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados.
- l) Supervisar y evaluar los comités del Programa del Vaso de Leche.
- m) Mantener actualizado el Registro Único de Beneficiarios del Programa Vaso de Leche (RUBPVL) y; así mismo enviar esta información semestralmente al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, de acuerdo a la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951.
- n) Asumir la función de enlace pensión 65 y coordinar con el Programa acciones e intervenciones para mejorar las condiciones de este grupo poblacional.
- o) Normar, regular, planificar y ejecutar las acciones relacionadas a los Servicios Municipales relacionados con el Registro Civil, Policía Municipal, Seguridad Ciudadana y Serenazgo y la administración de los Centros Públicos; en consideración con el marco normativo vigente de acuerdo a sus competencias.
- p) Planificar, coordinar, organizar y dirigir la ejecución del registro civil y la estadística.
- q) Organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios públicos locales municipales, cementerio, estadio, complejos deportivos, parques infantiles.
- r) Planificar, organizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Seguridad Ciudadana, en el marco del ámbito de sus competencias y en concordancia con el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
- s) Planificar, organizar y controlar acciones preventivas de vigilancia y patrullaje integrado, en coordinación con la Policía Nacional del Perú que contribuyen a garantizar la seguridad e integridad física de los vecinos.
- t) Elaborar planes y/o fichas técnicas enmarcadas en sus competencias y conforme a la normatividad vigente.
- u) Planificar, implementar y supervisar el cumplimiento de los planes, programas, lineamientos de Política de Gestión Ambiental Municipal para la conservación de los recursos, aire, agua, suelo, cobertura vegetal y educación ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- v) Planificar, implementar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental local, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- w) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA, así como difundir los resultados e impactos que generan la contaminación ambiental.
- x) Aprobar y actualizar el Plan distrital de manejo de residuos sólidos para su gestión eficiente, en concordancia con las políticas, normas y planes provincial, regional, sectorial y nacional.
- y) Gestionar, dirigir y ejecutar los procesos y acciones de salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito, en concordancia con la normativa vigente.
- z) Realizar acciones de fiscalización al cumplimiento de sus obligaciones en el marco del Sistema Municipal de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos, acordes a la normativa vigente.





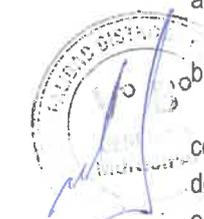
Municipalidad Distrital de Huayopata

- aa) Conducir el registro correspondiente a la información de la gestión y manejo de residuos sólidos en el ámbito local en el SIGERSOL, de acuerdo al marco normativo vigente.
- bb) Resolver los actos administrativos en el ámbito de su competencia, adoptando las medidas correspondientes a fin de garantizar el debido procedimiento respecto a la fase sancionadora y la fase instructora.
- cc) Promover la formación o actualización de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- dd) Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural.
- ee) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de cada centro poblado de sus servicios de saneamiento en el ámbito rural del distrito, y el llenado correcto al sistema DATASS.
- ff) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito de acuerdo a sus competencias.
- gg) Elaborar, evaluar y ejecutar planes de mantenimiento de acuerdo al sistema del módulo IV del sistema DATASS para su formulación de sus fichas técnicas, de acuerdo a sus competencias.
- hh) Dirigir el correcto mantenimiento de las áreas verdes que constituyen espacios públicos en el ámbito del distrito.
- ii) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas programación, formulación y ejecución de las inversiones de acuerdo a la tipología correspondiente, de conformidad con lo planificado, alineadas al cierre de brechas.
- jj) Actuar como Unidad Ejecutora de Inversiones conforme al marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- kk) Programar, dirigir, ejecutar, monitorear y verificar la ejecución de las inversiones de su competencia en concordancia al Programa Multianual de Inversiones en consideración con el marco normativo vigente.
- ll) Requerir y proponer al Residente de Obra.
- mm) Requerir y proponer al Inspector de Obra.
- nn) Dirigir la fase de Ejecución correspondiente a la elaboración de Expedientes Técnicos y/o Documentos Equivalentes y ejecución de las inversiones de su competencia en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- oo) Elaborar y evaluar expedientes técnicos y/o documentos equivalentes para los proyectos de inversión en la fase de la programación multianual de inversiones de su competencia, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de pre inversión a nivel de perfil, así como a la información registrada en el Banco de Inversiones, según sea el caso.
- pp) Ejecutar física y financieramente los proyectos de inversiones de su competencia bajo la modalidad de administración directa, en concordancia con el marco normativo vigente.
- qq) Brindar acompañamiento a las Unidades Ejecutoras de Inversiones en la ejecución de componentes de proyectos en intervenciones multidisciplinarias de su competencia, cumpliendo lo señalado en las directivas internas vigentes.
- rr) Coordinar el proceso de ejecución de componentes de proyectos en intervenciones multidisciplinarias, correspondiente a otras Unidades Ejecutoras de Inversiones, en concordancia a las normativas internas de la Entidad.
- ss) Mantener actualizada la información del proyecto durante la fase de ejecución, debiendo realizar los registros de forma oportuna conforme a lo dispuesto en la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, como parte de los aspectos normativos del sistema de inversiones vigente.
- tt) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la fase de ejecución de los mismos.
- uu) Realizar la liquidación física y financiera de proyectos de inversión de su competencia, en base al informe final o preliquidación, según corresponda.
- vv) Realizar liquidaciones de oficio, en el caso de proyectos de inversión de su competencia, que carezcan de documentación inherente a la ejecución, en concordancia con la normatividad vigente.



Municipalidad Distrital de Huayopata

- ww) Coordinar y realizar la transferencia de los proyectos de inversión concluidos y liquidados de su competencia a los sectores, instituciones y organizaciones beneficiadas para su uso, mantenimiento y conservación; así como realizar el registro del cierre de las inversiones en el Banco de Inversiones y su posterior incorporación en los registros públicos, conforme a la normativa vigente y directivas internas de la municipalidad.
- xx) Emitir opinión previa a la aprobación del expediente técnico y/o documentos equivalentes, así como expedientes de liquidaciones de proyecto.
- yy) Emitir opinión previa a la aprobación de las modificaciones realizadas a expedientes técnicos y/o documentos equivalentes de su competencia en fase de ejecución.
- zz) Priorizar proyectos de inversión en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- aaa) Formular, actualizar y proponer normativas internas de su competencia a través de directivas, reglamentos y otros documentos.
- bbb) Promover, coordinar y concertar convenios interinstitucionales con organismos del sector público y privado para el desarrollo de servicios, programas y proyectos en materia de su competencia.
- ccc) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- ddd) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- eee) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa





ANEXO 1. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA

