



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HAQUIRA

2023-2026



ORDENANZA MUNICIPAL N° 02 -2025-A-MDH.

Haquira, 14 marzo del 2025

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HAQUIRA.

POR CUANTO:

El Concejo Municipal, en Sesión Extraordinaria N° 05-2025 de fecha 14 de marzo del 2025, aprobó por Unanimidad de los Regidores presentes, mediante Acuerdo de Concejo N° 019-2025- CM-MDH/C, de fecha 14 marzo del 2025, APRUEBA la Ordenanza Municipal, que APRUEBA la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y su Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Haquira, y;

VISTO:

Que, mediante Informe N° 041-2025-OPP-MDH/MCHQ, de fecha 07 de febrero del 2025, emitido por Econ. Mari Carmen Huamani Quispe, jefe (e) de la Oficina de Planificación y Presupuesto; la Opinión Legal N° 60-2025-AJ-MDH-C-A/GGZL de fecha 20 de febrero de 2025, emitido por el Abog. Guidberth Giovanny Zevallos Letona, Asesor Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo I del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 preceptúa lo siguiente: **"Los gobiernos locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"**

Que, por su parte el artículo II del mismo cuerpo normativo establece que: **"Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"**, en concordancia al artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305 - Ley de Reforma de los artículos 191, 194 y 203 de la Constitución Política;

Que, el artículo 40 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; señala que: **"Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia**

Nueva Generación al Servicio del Pueblo...!!!

www.munihaquira.gob.pe

Mesa de Partes Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/3818>

E-mail: municipalidaddistritalhaquira@munihaquira.gob.pe

Plaza de Armas S/N



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HAQUIRA

2023-2026



de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley. (...) "

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, publicado en el diario oficial el peruano el 18 de mayo del 2018. En su Artículo 2.- Derogación, a la letra dice. "Deróguese el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública". Este marco normativo, primero ha sido modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y después por el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, publicándose este último con fecha 06 de abril de 2021;

Que, el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, en su artículo 46. Aprobación o modificación del ROF numeral 46.1, indica que se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos: a. Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47. b. Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización. En este supuesto, el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1 y 2 a las que se refiere el artículo 47. c. Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene los literales b) y c) de la sección 2 a la que se refiere el artículo 47. d. Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47. Asimismo, según el numeral 46.2 La modificación de un ROF puede comprender más de uno de los supuestos regulados en el numeral precedente, lo cual se precisa en el Informe Técnico sustentatorio;

Que, la Resolución de Secretaría Técnica de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos", publicada en el oficial el Peruano el 22 de mayo del 2020. En su Artículo 2.-Ambito de aplicación, a la letra dice: "Los



Nueva Generación al Servicio del Pueblo...!!!

www.munihaquira.gob.pe

Mesa de Partes Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/3818>

E-mail: municipalidaddistritalhaquira@munihaquira.gob.pe

Plaza de Armas S/N



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HAQUIRA

2023-2026



Lineamientos aprobados en el artículo 1 se aplican a aquellas entidades públicas que de conformidad con la normativa de la materia les corresponde contar con un Reglamento de Organización y Funciones".

Que, la Resolución de Secretaría Técnica de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF y el Manual de Operaciones – MOP, publicada en el Diario Oficial el Peruano el 20 de setiembre del 2020. En su artículo 2 Ámbito de aplicación y finalidad, dice: "Los lineamientos aprobados en el artículo 1 son de alcance nacional y tiene como finalidad orientar a las entidades públicas en su diseño organizacional y sobre los diversos aspectos relacionados con el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP, en concordancia con lo dispuesto en la normativa de la materia".

Siendo así habiendo detallado el sustento legal, se evidencia que el presente expediente cuenta con el informe técnico de sustento de la entidad conteniendo, la sección 1 (justificación de la necesidad), sección 2 (análisis de racionalidad) y/o sección 3 (recursos presupuestales) y/o anexos, elaborado por el órgano de Planeamiento Presupuesto del Gobierno Regional o municipalidad proponente.

Asimismo, que el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica el numeral 52.2 de los Lineamientos de Organización del Estado manifiesta "En el caso del resto de municipalidades del país, la publicación de la Ordenanza que aprueba su ROF se rige conforme lo dispuesto en los numerales 2 y 3 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Dicha ordenanza, así como el texto del ROF y sus anexos, se publican en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad. Cuando no se cuente con página web institucional";

Que, mediante Informe N° 041-2025-OPP-MDH/MCHQ, de fecha 07 de febrero del 2025, emitido por Econ. Mari Carmen Huamani Quispe, jefe (e) de la Oficina de Planificación y Presupuesto; remite el informe técnico del Reglamento de Organización y funciones – ROF, y su respectiva Estructura Orgánica, el cual cumple con los parámetros técnicos y legales para su aprobación;

Que, conforme a la Opinión Legal N° 60-2025-AJ-MDH-C-A/GGZL de fecha 20 de febrero de 2025, emitido por el Abog. Guidberth Giovanny Zevallos Letona, Asesor Legal; por los fundamentos expuestos la oficina de Asesoría Jurídica, OPINA PROCEDENTE aprobar mediante Ordenanza Municipal, la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y su Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Haquira, adecuado al nuevo marco normativo del Decreto Supremo N° 058-2018-PCM y sus modificaciones; documentos de gestión que consta de dos (2) títulos, cuarenta y cinco (45) artículos y anexos que contienen el organigrama estructural y otros.



Nueva Generación al Servicio del Pueblo!!!

www.munihaquira.gob.pe

Mesa de Partes Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/3818>

E-mail: municipalidaddistritalhaquira@munihaquira.gob.pe

Plaza de Armas S/N



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HAQUIRA

2023-2026



Estando a los considerandos expuestos y de conformidad a las facultades establecidas conferidas por el inciso 8 del artículo 90 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, se aprueba la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HAQUIRA.

Artículo Primero. - **APROBAR** la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y su Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Haquira, adecuado al nuevo marco normativo del Decreto Supremo N° 058-2018-PCM y sus modificaciones; documentos de gestión que consta de dos (2) títulos, siete (7) capítulos y cuarenta y cinco (45) artículos y anexo que contienen el organigrama estructural y otros, los mismos que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo. - **DEROGAR** toda Ordenanza y disposiciones que se oponga a la presente Ordenanza.

Artículo Tercero. - **ENCARGAR** a Gerencia Municipal, Oficina de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación y Presupuesto y demás órganos y unidades orgánicas el cumplimiento de la presente ordenanza.

Artículo Cuarto. - **DISPONER** la publicación de la presente Ordenanza en el Periódico Mural Institucional ubicado en el tercer piso de La entidad, la misma que entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Artículo Quinto. - **NOTIFICAR**, la presente norma a todas las áreas orgánicas de la entidad en cumplimiento del Art. 45° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

REGISTRESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HAQUIRA
COTABAMBAS - APURIMAC
ING. JUAN ADOLFO ARIBONDO LAI ME
ALCALDE

Nueva Generación al Servicio del Pueblo...!!!

www.munihaquira.gob.pe

Mesa de Partes Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/3818>

E-mail: municipalidaddistritalhaquira@munihaquira.gob.pe

Plaza de Armas S/N

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HAQUIRA

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica

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

Artículo 2.- Jurisdicción

La municipalidad distrital ejerce sus competencias en el distrito de Haquira

Artículo 3.- Competencias

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

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

Artículo 4.- Base Legal

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- h) Ley 28611, Ley General del Ambiente
- i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

- 
- 
- 
- k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- l) Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- m) Decreto Supremo 054-2018-PCM que aprueba los lineamientos de organización del estado y sus modificatorias
- n) Resolución de secretaria de gestión pública N° 005-2020-PCM/SGP, aprueba Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP
- o) Norma Técnica N° 001-2020-PCM-SGP que establece modelos de organización para municipalidades provinciales y distritales.
- p) Resolución de secretaria de gestión pública N° 010-2021-PCM/SGP, aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del estado.
- q) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TITULO II. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura Orgánica

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

01 Órganos de la Alta Dirección

01.1 Concejo Municipal

01.2 Alcaldía

01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos

02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital

02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes

03 Órgano de Control Institucional



03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica

04.1 Procuraduría Pública



05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento

05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica

05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



06 Administración interna: Órganos de Apoyo

06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

06.2 Oficina General de Administración

06.2.1 Oficina de Recursos Humanos

06.2.2 Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial



07 Órganos de Línea

07.1 Gerencia de Desarrollo Económico

07.2 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

07.3 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

07.3.1 Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Ornato

07.3.2 Sub Gerencia del Área Técnica Municipal y la Unidad de Gestión Municipal

07.3.3 Sub Gerencia de Policía Municipal

07.4 Gerencia de Desarrollo Social



CAPITULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Concejo Municipal

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

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

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



declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.

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

Artículo 8.- Alcaldía

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

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

Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.

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

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

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 Haquira; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

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

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar comisiones o comités que por ley expresa lo determine.

- 
- 
- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
 - o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
 - p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
 - q) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPITULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 12.- Concejo de Coordinación Local Distrital





El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad distrital de Haquira. 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 Concejo de Coordinación Local Distrital.

Son funciones del Concejo de Coordinación Local Distrital:

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

Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes



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

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

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

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

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16.- 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 17.- 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, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Emitir el Informe Anual al Consejo Regional o Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales o la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría





- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Otras que establezca la Contraloría.

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 18.- Procuraduría Municipal

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

Artículo 19.- Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

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



dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.

- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPITULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 20.- 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 21.- 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.

Artículo 22.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto




La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 23.- 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) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.



- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia, y las funciones señaladas en el Decreto Legislativo 1252, modificatoria y dispositivos conexos.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- n) Apoyar a la Alta Dirección en la formulación de la política informática de la Municipalidad Distrital.
- o) Desarrollar e implementar los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de los diferentes órganos y unidades orgánicas.
- p) Desarrollar tareas de mantenimiento de los sistemas de información o aplicativos de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital.
- q) Brindar soporte y asesoramiento técnico a los usuarios.
- r) Mantener la operatividad de los equipos de cómputo, sistemas de información, bases de datos y redes de comunicación.
- s) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPITULO VI

ÓRGANO DE APOYO

Artículo 24.- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

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

Artículo 25.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

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

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- h) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- i) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
 - j) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
 - k) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
 - l) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
 - m) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
 - n) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
 - o) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
 - p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 26.- Oficina General de Administración

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

Artículo 27.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
 - c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
 - d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
 - e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
 - f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
 - g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
 - h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
 - i) Coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de contabilidad gubernamental y del sistema nacional de endeudamiento público.
 - j) Administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas.
 - k) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
 - l) 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.
 - m) 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.
 - n) 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.
 - o) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.

- p) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- q) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- r) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

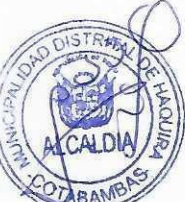
Artículo 28.- Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos es la Unidad Orgánica de la Oficina General de Administración, responsable de administrar los recursos humanos de la Municipalidad Distrital y de ejecutar los procesos de selección, contratación, evaluación, promoción del personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones; relaciones laborales y bienestar del personal, así como mantener actualizada la información respecto a los recursos humanos.

Artículo 29.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- e) Administrar compensaciones de los servidores de la entidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.

- 
- 
- 
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
 - i) Desarrollar Acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - j) Administrar y mantener Actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
 - k) Las demás funciones que le asigne el/la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 30.- Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, es la Unidad Orgánica de la Oficina General de Administración, encargada de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos materiales, bienes y servicios en general de la gestión Municipal.

Artículo 31.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial:

- 
- 
- 
- a) Integrar los comités de selección para los procedimientos de selección.
 - b) Elaborar, formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones de bienes y/o servicios de la Entidad, así como sus respectivas modificaciones.
 - c) Programar los procesos de selección para la contratación de bienes y/o servicios y obras.
 - d) Coordinar el abastecimiento, supervisión, almacenamiento y distribución de los bienes, requeridos por las áreas usuarias de la Municipalidad.
 - e) Coordinar la contratación, supervisión y conformidad de los servicios, requeridos por las áreas usuarias de la Municipalidad.
 - f) Elaborar las órdenes de compras y de servicios, como resultado de las contrataciones.
 - g) Velar por el cumplimiento y aplicación de normas reguladoras del sistema de abastecimiento.
 - h) Supervisar las actividades de almacén y control patrimonial.
 - i) Gestionar y controlar inventarios, cuidando su conservación y seguridad para atender las necesidades de los usuarios.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- j) Formular, elaborar y proponer procedimientos de abastecimiento en el marco de la normatividad vigente.
 - k) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Oficina de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados al área.
 - l) Coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
 - m) Prever y controlar la existencia de los bienes, muebles e inmuebles de la Municipalidad.
 - n) Elaborar y mantener actualizado el Margesí de Bienes de la Municipalidad, de acuerdo a las Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.
 - o) Las demás funciones que le asigne el/la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPITULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 32.- Gerencia de Desarrollo Económico

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

Artículo 33.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
- b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.



- d) Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- e) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- f) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- g) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- h) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y a las entidades correspondientes.
- i) Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- j) Encontrar un nuevo rumbo de producción y protección al sector agropecuario y pecuaria.
- k) Planificar la producción agrícola y ganadera conforme a exigencias del mercado.
- l) Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y el desarrollo de la del Turismo y la creación de medianas y pequeñas empresas en el distrito.
- m) Planificar, organizar y ejecutar programas y proyectos para promover actividades turísticas del distrito, ferias artesanales y exposiciones, talleres, cursos, rueda de negocios, diseñar circuitos turísticos y otras actividades afines y evaluar con las instancias correspondientes el desarrollo turístico local.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 34.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

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

es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad, mantenimiento de infraestructura construida, elaboración y aprobación de estudios de pre inversión y expedientes técnicos, así como la supervisión de los proyectos. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 35.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia
- c) 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) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- g) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- h) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- i) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.
- j) Elaborar el plan anual de mantenimiento de acuerdo con el presupuesto institucional de apertura y el plan de anual de contrataciones.



- k) Disponer la elaboración de Estudios Definitivo – expedientes técnicos dentro de los plazos previstos por las disposiciones emanadas de su jefe inmediato superior, en marco de la normativa vigentes y lineamientos establecidos.
- l) Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión, aplicando los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- m) Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- n) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- o) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión de acuerdo a los estándares de calidad de los proyectos y los procedimientos establecidos por las normas vigentes de Invierte Perú.
- p) Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por las unidades ejecutoras en el año fiscal correspondiente.
- q) Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las obras de infraestructura en sus plazos establecidos que ejecuta la Municipalidad, por administración directa, por convenio, o por contrata, en concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico.
- r) Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de obra en el aspecto financiero y técnico y remitir a la Comisión de Liquidación de Obras.
- s) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- t) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- u) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 36.- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la gestión tributaria municipal, la

protección y conservación del ambiente, defensa civil, la participación y seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público, el saneamiento, salubridad, y registro civil. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 37.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

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

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión tributaria municipal, gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
- b) Planificar, implementar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- c) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- d) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
- e) Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- f) Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- g) Atender a las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
- h) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector
- i) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- j) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.



- k) Coordinar, implementar y controlar los procesos de registro, orientación y asesoría de contribuyentes y así como lo correspondientes a la recaudación y fiscalización tributaria.
- l) Conducir, implementar y controlar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- m) Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- n) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones dadas con el fin de prevenir y controlar la contaminación ambiental en el marco establecido por el ministerio de Medio Ambiente, Municipalidad Provincial y demás instituciones relacionado a con la fiscalización ambiental.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 38.- Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Ornato

La Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Ornato, es la unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, responsable de Ejecutar las actividades de administración y reglamentación directa de limpieza pública y de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos y el tratamiento de los parques y jardines.

Artículo 39.- Funciones de la Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Ornato

Son funciones de la Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Ornato:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los servicios públicos locales del distrito, asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la población, sean estos servicios administrados directamente por la municipalidad o por terceros.
- b) Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la gestión, protección y conservación ambiental, operaciones ambientales y con el manejo de los residuos sólidos.



- c) Proponer normas y directivas que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y la utilización de recursos naturales en el distrito.
- d) Supervisar las actividades relacionadas con la administración de parques y jardines, velando por el incremento de las áreas verdes por habitante del distrito.
- e) Supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del ambiente, disminuyendo los índices de contaminación y asegurando un distrito saludable.
- f) Proponer la contratación de terceros para la ejecución y supervisión de los servicios públicos locales, definiendo las modalidades de dichos servicios, las condiciones técnicas y la estructura de costos.
- g) Coordinar con los vecinos su integración y participación activa en la fiscalización de los servicios públicos locales.
- h) Constituir, elaborar e implementar el proyecto del Sistema de Gestión Ambiental Distrital, en el marco de la normatividad vigente.
- i) Coordinar y supervisar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos de la Municipalidad Distrital.
- j) Constituir, dirigir e implementar la Comisión Ambiental Municipal.
- k) Emitir Resoluciones de Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Elaborar los instrumentos de gestión ambiental, conforme a Ley.
- m) Dirigir, elaborar e implementar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de la municipalidad y su reporte anual en coordinación con sus unidades orgánicas.
- n) Supervisar la ejecución de los estudios ambientales de calidad de ruido, aire, agua y suelos en el distrito.
- o) Proponer los términos de referencia de los procesos de la selección de contratación de servicios de consultoría, de acuerdo a su competencia.
- p) Las demás que le asigne el/la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 40.- Sub Gerencia del Área Técnica Municipal y la Unidad de Gestión Municipal

La Sub Gerencia del Área Técnica Municipal y la Unidad de Gestión Municipal, es la unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental,

encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural. Asimismo, es encargada de prestar los servicios de saneamiento en el ámbito urbano del distrito de Haquira.

Artículo 41.- Funciones de la Sub Gerencia del Área Técnica Municipal

Son funciones de la Sub Gerencia del Área Técnica Municipal y la Unidad de Gestión Municipal:

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- d) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- e) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- f) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- g) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- h) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- i) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las organizaciones comunales JASS.
- j) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- k) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- l) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación



sanitaria, administración, operación y mantenimiento en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.

- m) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- n) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- o) Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- p) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior.
- q) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- r) Establecer las normas que rigen la prestación de los servicios de saneamiento a nivel del distrito de Haquira, en el ámbito urbano, con la finalidad de lograr el acceso universal, el aseguramiento de la calidad y prestación eficiente y sostenible de los mismos, promoviendo la protección ambiental y la inclusión social, en beneficio de la población; de concordancia con decreto legislativo 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- s) Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- t) Las demás que le asigne el/la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 42.- Sub Gerencia de Policía Municipal

La Sub Gerencia de Policía Municipal, es la unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, responsable de brindar la seguridad y la fiscalización y organización de comercios en el ámbito del distrito, estableciéndose metas de cumplimiento, susceptibles de ser monitoreadas y evaluadas.

Artículo 43.- Funciones de la Sub Gerencia de Policía Municipal

Son funciones de la Sub Gerencia de Policía Municipal:

- a) Programar, dirigir y controlar los operativos destinados a verificar el cumplimiento de las licencias normales y especiales otorgados por la Municipalidad.
- b) Difundir las disposiciones y normas legales vigentes correspondientes a la Policía Municipal.
- c) Organizar, dirigir y controlar las acciones y procedimientos de comercio formal.
- d) Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones sobre comercio ambulatorio y en las ferias.
- e) Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad en las ferias, estadio, coliseo, aniversarios, fiestas costumbristas, monumental taurino y otros recintos abiertos al público, sociales, culturales y religiosos.
- f) Combatir las ventas de productos o artículos de contrabando.
- g) Girar las multas por infracciones cometidas contra las disposiciones de las ordenanzas municipales del distrito en coordinación con la oficina de rentas.
- h) Supervisar el correcto funcionamiento de los establecimientos comerciales y de servicio, de acuerdo a las disposiciones municipales vigentes.
- i) Supervisar el estricto cumplimiento higiene, limpieza y salubridad de los comerciantes de restaurantes y hospedajes a nivel del distrito.
- j) Desarrollar inspecciones imprevistas a los comercios para evitar el comercio de productos expirados, insalubres y expendio de productos en mal estado con la participación del ministerio público, Red de Salud y policía
- k) Las demás que le asigne el/la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 44.- Gerencia de Desarrollo Social

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

Artículo 45.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:



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

- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



