

Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

2017

ROGELIO RUIZ PORTOCARRERO
ALCALDE

Índice

Contenido

INTRODUCCION	2
TITULO I	3
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	3
Capítulo 1: Naturaleza Jurídica.....	3
Capítulo 2: Jurisdicción de la Entidad	3
Capítulo 3: Funciones Generales de la Entidad	3
Capítulo 4: Base Legal.....	4
TITULO II	5
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5
Capítulo I: Estructura de la Organización Municipal	5
Capítulo 2: De los órganos de gobierno	7
Capítulo 3: Órganos Consultivos y de Coordinación.....	10
Capítulo 4: Órgano de Defensa Judicial	15
Capítulo 5: Órgano de Alta Dirección	17
Capítulo 6: Órgano de Asesoría	19
Capítulo 7: Órganos de Apoyo.....	20
Capítulo 8: Órganos de Línea.....	40
TITULO III RELACIONES INSTITUCIONALES, INTERNAS Y EXTERNAS.....	51
Capítulo 1: Relaciones Institucionales Internas y Externas	51
Capítulo 2: Régimen Laboral y Económico	52
Capítulo 3: Disposiciones complementarias y finales	52
Anexo.....	53
Organigrama de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa	53

INTRODUCCION

La Municipalidad del Centro Poblado de Huachipa, fue creada el 23 de enero de 1992, mediante Acuerdo de Concejo N° 014-92 por el concejo metropolitano de Lima. De igual manera, se aprobó la Ordenanza N° 768, que adecuó la municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Han transcurrido veinticuatro años desde la fundación y durante ese lapso de tiempo han ocurrido muchos cambios e innovaciones en materia de la gestión pública pero también, en el desarrollo de la comunidad y el bienestar de los vecinos.

Para esto, se necesita de una gestión inteligente, planificada y con una organización eficiente a la vanguardia de los cambios en su entorno. Uno de esos avances fue la aprobación del Plan Nacional de Modernización, que busca la satisfacción de sus ciudadanos a través de nuevas estrategias de servicios sean implementados progresivamente; en Santa María de Huachipa, se ha entendido que las nuevas demandas se responden con la velocidad y la debida atención que se merecen los ciudadanos.

Por esta razón es necesario actualizar los instrumentos de gestión existentes, indicando con mayor claridad las funciones de cada unidad orgánica, ordenando algunas de estas dentro del organigrama para mejorar los servicios de la Municipalidad. Entonces, como resultado de esto, el Reglamento de Organización y Funciones constituye la norma administrativa de alta importancia, que sirve como base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP), Manual de Perfil de Puestos (MPP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), que incluye a todos los órganos de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa.

El presente Reglamento de Organización y Funciones ha sido formulado con la finalidad de implementar mejoras que permitan evaluar la calidad de los servicios que se brindan a la comunidad y contiene modificaciones estructurales y organizacionales que la municipalidad requiere para enfrentar los retos estratégicos del futuro.

Por lo tanto, la decisión política del Sr. alcalde Rogelio Ruiz Portocarrero, es para actualizar y mejorar el marco normativo de gestión institucional que tiene como objetivo establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones generales y atribuciones de cada uno de los órganos que la integran en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ordenanza de creación y demás disposiciones legales aplicables y vigentes.

La aprobación del presente ROF deja sin efecto la Ordenanza 101-2012-MCPSMH, del 29 de mayo de 2012.

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo 1: Naturaleza Jurídica

Artículo 1º.- La Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, es un órgano del Gobierno Local, constituido por la voluntad popular de sus ciudadanos para ser el promotor de su desarrollo local y generación de bienestar entre sus habitantes; tiene personería jurídica de derecho público y aplica las leyes y disposiciones según el nivel de correspondencia y necesidades de la comunidad, de conformidad con la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, su norma de creación y las disposiciones sustantivas que a ella corresponda aplicar.

Capítulo 2: Jurisdicción de la Entidad

Artículo 2º.- La Municipalidad de Centro Poblado de Santa María de Huachipa, ejerce jurisdicción en el Centro Poblado de Santa María de Huachipa, dentro de las competencias descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, la Ordenanza 768-2005-MML, que regula la adecuación de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa a la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, y las normas sustantivas que según corresponda aplicar.

Artículo 3º.- Su ámbito de aplicación comprende a todos los órganos, unidades orgánicas de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, sean alta dirección, consultivos, de coordinación, de control institucional, de defensa jurídica, de asesoramiento, de apoyo y de línea.

Capítulo 3: Funciones Generales de la Entidad

Artículo 4º.- La Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, fomenta el bienestar de sus vecinos, el desarrollo económico y ambiental de su jurisdicción. No pueden ejercer las funciones de orden político que la constitución y las leyes reservan para otros órganos del Estado, ni asumir representación distinta de la que le corresponda a la administración de las actividades locales.

Artículo 5º.- Son funciones de la Municipalidad del Centro Poblado, las siguientes:

1. Fomentar el bienestar de la comunidad huachipana, a través de la aplicación de políticas, programas, actividades y/o proyectos que mejoren la calidad de vida de sus ciudadanos.
2. Formular e implementar los planes de desarrollo local, en concordancia con las políticas y planes nacionales, sectoriales y regionales, según las responsabilidades que en ella se asignen, alineando a las prioridades que tienen los ciudadanos del Centro Poblado.
3. Planificar, implementar, monitorear y evaluar los procesos de mejora de los servicios internos y externos que ofrece la municipalidad, para satisfacer las necesidades vitales la comunidad de salubridad, espacios públicos, abastecimiento, seguridad ciudadana, cultura deporte y recreación.
4. Promover, fomentar y monitorear el desarrollo la economía local pública y privada, en estricta armonía con los planes nacionales, sectoriales, metropolitanas y locales, para el mejoramiento de la calidad de la vida de la comunidad huachipana.

5. Fomentar, desarrollar y fortalecer los mecanismos de la transparencia, rendición de cuentas y la participación ciudadana a través de las organizaciones de base, líderes juveniles, mujeres organizadas, empresas privadas y microempresas, organizaciones culturales y de defensa del medio ambiente, entre otros, puedan acceder a la información del gasto y las decisiones políticas, en espacios públicos y privadas, promovidos por el gobierno local.
6. Participar de acuerdo a sus funciones, en la preparación de los ciudadanos para la gestión del riesgo de desastres y para la defensa nacional.

Capítulo 4: Base Legal

Artículo 6º La Municipalidad de Centro Poblado de Santa María de Huachipa se rige mediante las siguientes leyes y normas:

1. Constitución Política del Perú.
2. Acuerdo de Concejo N° 014-092, que crea la Municipalidad del Centro Poblado Menor de Santa María de Huachipa.
3. Ordenanza 768-2005-MML, que regula la adecuación de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Ley N° 27783, Ley de bases de la Descentralización, y sus modificaciones.
6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
7. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
8. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
9. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
10. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
11. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificaciones.
12. Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
13. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
14. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
15. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
16. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado, y su reglamento.
17. Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
18. Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado.
19. Ley N° 29022, Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones.
20. Ley N° 29868, Ley que reestablece la vigencia de la Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones.
21. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, y su modificatoria.
22. Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3, del artículo de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales.
23. Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública.
24. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre.

25. Ley Nº 28611, Ley General del Ambiente.
26. Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y sus modificaciones.
27. Ley Nº 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
28. Ley Nº 27596, Ley que regula régimen jurídico de canes.
29. Ley Nº 29973. Ley General de la persona con discapacidad.
30. Ley Nº 27337, Ley que aprueba el nuevo Código de los niños y adolescentes.
31. Ley Nº 30490, Ley de la persona adulta mayor.
32. Ley Nº 30056, Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial.
33. Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, y su modificación.
34. Decreto Ley Nº 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
35. Decreto Ley Nº 276, Ley de la carrera administrativa y su reglamento.
36. Decreto Legislativo Nº 1014, Medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.
37. Decreto Legislativo Nº 1068-2008, del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
38. Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, Política nacional de Modernización de la Gestión Pública.
39. Decreto Supremo Nº 058-2014-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
40. Decreto Supremo Nº 055-2010-MTC, aprueba reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados.
41. Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF.
42. Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM, Define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades de gobierno nacional.
43. Decreto Supremo Nº 017-2008-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1068 del Sistema de Defensa del Estado.
44. Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS, TUO de la Ley de procedimiento de ejecución coactiva.
45. Decreto Supremo Nº 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del portal de transparencia estándar en las entidades de la administración pública.
46. Decreto Supremo Nº 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29664, que crea el Sistema nacional de Gestión del Riesgo de Desastre.
47. Decreto Supremo Nº 133-2013-EF, aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
48. Decreto Supremo Nº 006-2002-SA, Reglamento de Ley que regula régimen jurídico de canes.
49. Decreto Supremo Nº 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Capítulo I: Estructura de la Organización Municipal

Artículo 7º.- La Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa asume la estructura mencionada en la Ordenanza N° 768-2005-MML, en concordancia con el artículo 128º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Asimismo, las competencias que tiene, de acuerdo a su Ordenanza de adecuación, son las siguientes: organización del espacio físico y uso del suelo, servicios públicos locales, participación vecinal, servicios sociales locales, planeamiento urbano y catastro, abastecimiento y comercialización de productos y servicios, protección y conservación del

medio ambiente, desarrollo y economía local, defensa y promoción de derechos, seguridad ciudadana, salud pública, y otros servicios públicos.

Artículo 8º.- Para el cumplimiento de sus objetivos, la municipalidad ha diseñado su organización teniendo en cuenta los criterios de modernización que indica el Plan Nacional de Modernización, la flexibilidad, adaptación, racionalidad; para asegurar el cumplimiento de sus funciones, a través de la siguiente estructura organizacional:

1. ORGANOS DE GOBIERNO

1.1 Concejo Municipal

1.2 Alcaldía

2. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

2.1 Comisión de Regidores

2.2 Consejo de Coordinación Local

2.3 Junta de Delegados Vecinales

2.4 Plataforma de Defensa Civil

2.5 Comité de Seguridad Ciudadana

2.6 Comité de la Niñez, Juventud y Poblaciones Vulnerables

2.7 Comité Ambiental Municipal

3. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO

3.1 Procuraduría Pública Municipal

4. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

4.1. Gerencia Municipal

5. ÓRGANOS DE ASESORÍA

5.1. Gerencia de Asesoría Jurídica

6. ÓRGANOS DE APOYO

6.1. Secretaria General del Concejo

6.1.1. Área de Registro Civil

6.1.2. Área de Trámite Documentario y Archivo

6.2. Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación

6.3. Sub Gerencia de Prensa y Relaciones Públicas

- 6.4. Sub Gerencia de Informática
- 6.5. Gerencia de Administración y Finanzas
 - 6.5.1. Sub Gerencia de Contabilidad y Recursos Humanos
 - 6.5.2. Sub Gerencia de Tesorería
 - 6.5.3. Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
- 6.6. Gerencia de Administración Tributaria
 - 6.6.1. Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Desarrollo Económico
 - 6.6.2. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
 - 6.6.3 Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva
 - 6.6.4. Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa

7 ÓRGANOS DE LINEA

- 7.1 Gerencia de Desarrollo Urbano
 - 7.1.1. Sub Gerencia de Obras Públicas y Defensa Civil
 - 7.1.2. Sub Gerencia de Gestión y Estudio de Proyectos
 - 7.1.3. Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano
- 7.2. Sub Gerencia de Participación Vecinal y Gestión Ambiental
- 7.3. Sub Gerencia de DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor
- 7.4. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

Capítulo 2: De los órganos de gobierno

Artículo 9º.- Los órganos de gobierno de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María son aquellos donde se distribuye el poder emanado de la voluntad popular, a través de un cuerpo ejecutivo y uno legislativo, los cuales determinan las políticas a implementarse, la fiscalización y el seguimiento a la implementación de las mismas, de conformidad con la constitución política y su ley orgánica.

Sus órganos de gobierno son los siguientes:

- 1.1 Concejo Municipal
- 1.2 Alcaldía

Concejo Municipal

Artículo 10º.- El Concejo Municipal de la Municipalidad del Centro Poblado es el órgano legislativo, integrado por el Alcalde, quien la preside y por cinco (05) regidores. Tiene funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades que establece la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 11º.- Le corresponde al Concejo Municipal, conforme al artículo 9º de la Ley Orgánica y su Ordenanza de adecuación:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan Estratégico Institucional, el Presupuesto de Apertura, el Programa de Inversiones, el Plan Operativo Institucional, y otros instrumentos de planeamiento de corto y mediano plazo, teniendo en cuenta los objetivos y metas aprobadas en los Planes de Desarrollo Concertado y otros planes sectoriales.
3. Aprobar el régimen de organización interna y funcionamiento de la Municipalidad, de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
4. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano del Centro Poblado, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específico sobre la base del Plan de

Acondicionamiento Territorial, el cual debe identificar las áreas urbanas, su expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.

5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades y monitorear su implementación.
6. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
9. Declarar la vacancia o suspender de sus cargos al alcalde y/o regidor.
10. 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 o cualquier otro funcionario.
11. Aprobar por ordenanza el reglamento interno del Concejo Municipal.
12. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento interno.
15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados en la Ley General de Presupuesto, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el balance y la memoria anual.
17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado, a través de concesiones o cualquier forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
18. Aprobar la creación de Agencias Municipales.
19. 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.
20. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
21. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
22. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
23. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
24. Disponer el cese del gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
25. Plantear los conflictos de competencia.
26. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personas y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
27. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
28. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal a propuesta del alcalde, así reglamentar su funcionamiento.
29. Las demás atribuciones que les correspondan conforme a ley.

Artículo 12º.- El Concejo Municipal celebra sus sesiones de manera ordinaria o extraordinaria, según sean la naturaleza de las reuniones convocadas. La naturaleza de las reuniones, la convocatoria, desarrollo, funcionamiento de las sesiones, las sanciones y otras prerrogativas del

concejo deberán ser desarrolladas en el Reglamento Interno del Concejo.

Artículo 13º.- Los regidores de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, son ciudadanos elegidos por voto popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la ley establece.

Artículo 14º.- Los regidores de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde y rendir cuentas de las acciones tomadas ante el Concejo Municipal.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal, solicitando con anterioridad, durante o posterior al curso de la sesión, los informes o aclaraciones a los funcionarios responsables de los órganos que componen la corporación municipal que estimen necesarios acerca de los asuntos comprendidos en la convocatoria
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno del Concejo, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Informar mediante canales de comunicación masivas, las decisiones tomadas por el Concejo Municipal, así como mantener la comunicación con las organizaciones sociales y vecinos a fin de informar al Concejo y proponer la solución de problemas.

Artículo 15º.- Los regidores tienen los siguientes impedimentos:

1. Son responsables, individualmente, por actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
2. No pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro en la misma municipalidad o empresa municipal. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición, es causal de vacancia en el cargo de regidor.

Alcaldía

Artículo 16º.- La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es la máxima autoridad administrativa, su representante legal, titular de pliego presupuestal y tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el alcalde de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de política aprobados por el Concejo, en armonía con los dispositivos y normativas legales.

Artículo 17º.- Son atribuciones del alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo los proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
8. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y

modalidades establecidos en la Ley anual de presupuesto, el Presupuesto Participativo e incorporar sus resultados dentro del Presupuesto de Apertura Municipal, debidamente equilibrado y financiado.

9. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
10. 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.
11. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, suspensión 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.
12. Someter al Conejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental, Nacional y Regional.
13. 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 buena administración municipal.
14. Informar al Concejo Municipal mensualmente, respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
15. Celebrar matrimonios de los vecinos de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
17. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
19. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil, y las administrativas en el gerente municipal.
20. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
21. Implementar, bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
22. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
23. 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.
24. 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.
25. Otorgar certificados de posesión en el ámbito de su jurisdicción y competencias.
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
27. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
28. Presidir y convocar a la Plataforma de Defensa Civil y los otros órganos consultivos existentes de la municipalidad.
29. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.

31. Resolver en última instancia administrativa, los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
32. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
33. Presidir, instalar y convocar al Comité de Seguridad Ciudadana.
34. Las demás que correspondan de acuerdo a ley.

Capítulo 3: Órganos Consultivos y de Coordinación

Artículo 18º.- Los órganos consultivos y de coordinación de la Municipalidad de Centro Poblado de Santa María de Huachipa, son aquellos espacios de concertación entre integrantes del Concejo y la ciudadanía donde se analizan propuestas y políticas de gestión vinculadas con el desarrollo humano, sostenible de la localidad.

La Municipalidad de Centro Poblado de Santa María de Huachipa cuenta con los siguientes órganos consultivos y de coordinación:

- 2.1 Comisión de Regidores
- 2.2 Junta de Delegados Vecinales
- 2.3. Plataforma de Defensa Civil
- 2.4. Comité de Seguridad Ciudadana
- 2.5. Comité Municipal de la Niñez, Juventud y Poblaciones Vulnerables
- 2.6. Comité Ambiental Municipal

Comisión de Regidores

Artículo 18º.- La Comisión de Regidores es un órgano consultivo del Concejo Municipal, organizado en grupos de trabajo designados por Acuerdo de concejo, encargados de efectuar los estudios, formular propuestas y/o correcciones a los proyectos de gestión municipal, emitiendo su dictamen en los casos que corresponda, a fin de ser sometidos a debate en el Concejo.

Artículo 19º.- Las comisiones se conforman y regulan de acuerdo a lo que determine el Reglamento Interno del Concejo, el cual debe ser aprobado en sesión de concejo.

Consejo de Coordinación Local

Artículo 20º.- El Concejo de Coordinación Local es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, integrado por el alcalde que lo preside, pero pudiendo delegar tal función en el teniente alcalde, los regidores, y representantes de la sociedad civil. Asimismo, por la naturaleza de la municipalidad, el Concejo de Coordinación Local de Santa María de Huachipa puede participar en las sesiones del Concejo de Coordinación Local Distrital de Lurigancho Chosica.

Artículo 21º.- El Concejo de Coordinación Local aprueba su reglamento de interno, el cual debe contener sus funciones generales y específicas, así como la dinámica de convocatorias, y otras. No ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 22º.- Los representantes de la sociedad civil son elegidos mediante el sufragio universal, directo y secreto, por un periodo de dos (02) años por cada delegado acreditado de las organizaciones sociales de base, organizaciones de productores, gremios empresariales, organizaciones juveniles, comités de apoyo, juntas vecinales o cualquier otro tipo de organización debidamente registrados en el Registro Único de Organizaciones Sociales, acreditando su personería jurídica y un mínimo de tres (03) años de actividad institucional

comprobada. Tienen una proporción del 40% (cuarenta por ciento) sobre la base del número legal de integrantes del Concejo Municipal.

Artículo 23º.- La convocatoria a elecciones de representantes de la Sociedad Civil al Concejo de Coordinación Local, será realizado por el Concejo Municipal mediante la aprobación de una Ordenanza que reglamente el Comité Electoral, las disposiciones para las elecciones y el cronograma electoral. Asimismo, será necesaria la participación del Sistema Electoral para la conducción y supervisión del proceso electoral.

Artículo 24º.- Son funciones del Concejo de Coordinación Local:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulos a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras funciones que le encargue el Concejo Municipal del Poblado de Santa María de Huachipa, en concordancia con la Ley Orgánica y su Ordenanza de adecuación, así como otras específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.

Junta de Delegados Vecinales

Artículo 25º.- La Junta de Delegados Vecinales es un órgano de coordinación integrado los representantes de las juntas vecinales de agrupaciones de carácter urbano o rural, de cada zona del Centro Poblado que promueven el desarrollo local y de participación vecinal, registradas en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS), respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, para cuyo efecto la Municipalidad regula su participación de conformidad con el artículo 197º de la Constitución Política del Estado.

Artículo 26º.- La constitución, elección y revocatoria de las juntas vecinales serán determinadas en conformidad a las normas vigentes y el reglamento que apruebe el Concejo Municipal para tal fin, mediante Ordenanza. Las sesiones son convocadas y presididas por el alcalde, siendo reemplazado por el regidor hábil a quien delegue; se realizarán de manera ordinaria durante cuatro (04) veces al año, pudiéndose convocar de manera extraordinaria por el primer regidor o por no menos del veinticinco por ciento (25%) de los delegados vecinales.

Artículo 27º.- Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del Centro Poblado.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar las acciones de seguridad ciudadana que se ejecutará en el Centro Poblado.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de la prestación de los servicios públicos y la ejecución de obras municipales.
5. Proponer la organización de torneos y competencias deportivas y culturales que fomenten la integración entre los barrios, colaborando en su implementación.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Recomendar mejoras en la atención al ciudadano en las plataformas de atención u otros similares.
8. Cumplir con las demás funciones determinadas en su reglamento interno o que le delegue la municipalidad.

Plataforma de Defensa Civil

Artículo 28º.- La Plataforma de Defensa Civil es un órgano de coordinación y permanente participación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación para enfrentar desastres ya sea por peligros inminentes o por la materialización del riesgo, en concordancia con la Política Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.

Artículo 29º.- Está conformado por el Alcalde, quien preside y convoca la plataforma, los funcionarios integrantes del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos y organizaciones sociales y humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres a través de sus representantes, quienes apoyan y participan en estas reuniones.

Artículo 30º.- Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil:

1. Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas y privadas, y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
2. Articular la gestión del riesgo de desastres dentro de los mecanismos de participación ciudadana.
3. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
4. Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estructura observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones de la ley.
5. Proponer políticas y normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el Centro Poblado de Santa María de Huachipa.
6. Otras funciones de la Plataforma de Defensa Civil que no se encuentren contempladas en el presente reglamento, se sujetarán de acuerdo a la Ley 29664 y su reglamento.

Comité de Seguridad Ciudadana

Artículo 31º.- El Comité de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación encargado de formular, supervisar y evaluar los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción de Centro Poblado de Santa María de Huachipa, en el marco de la política diseñada por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 32º.- El Comité de Seguridad Ciudadana está conformada por el alcalde, quien preside como autoridad política del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, así como del comisario del centro poblado de la Policía Nacional, un representante del Poder Judicial, representante(s) de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y otras autoridades de instituciones u organizaciones sociales del Centro Poblado de Santa María de Huachipa que se consideren pertinentes.

Artículo 33º.- Son funciones del Comité de Seguridad Ciudadana:

1. Promover la organización de Juntas Vecinales de Seguridad en la jurisdicción de Santa María de Huachipa.
2. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en el centro poblado.
3. Supervisar la ejecución de los planes y programas de Seguridad Ciudadana implementadas en el Centro Poblado.

4. Presentar propuestas de convenios institucionales al Concejo Municipal.
5. Participar en las reuniones convocadas por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, en concordancia con el artículo 16º de la Ley 27933.
6. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana de las jurisdicciones colindantes.
7. Otras funciones del Comité de Seguridad Ciudadana que no se encuentren contempladas en el presente reglamento, se sujetarán de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, Ley 27933 y sus normas complementarias.

Comité Municipal de la Niñez, Juventud y Poblaciones Vulnerables

Artículo 34º.- El Comité Municipal de la niñez, juventud y poblaciones vulnerables, es un órgano de coordinación, diálogo y análisis de propuestas, donde se fomenta la participación de diversas organizaciones de la niñez, juveniles, de la mujer, adultos mayores y personas con discapacidad, la municipalidad e instituciones públicas y privadas que desarrollan actividades a favor de estos actores.

Artículo 35º.- La conformación del Comité de la Niñez, Juventud y Poblaciones Vulnerables, así como sus funciones específicas, estará detalladas en el reglamento interno que apruebe.

Artículo 36º.- Las funciones del Comité de la niñez, juventud y poblaciones vulnerables son los siguientes:

1. Promover la construcción de lineamientos para la niñez, juventud y poblaciones vulnerables del Centro Poblado, en concordancia de las políticas de mayor jerarquía.
2. Promover el desarrollo de actividades que permitan el fortalecimiento de las organizaciones de la niñez, juventud y de poblaciones vulnerables del centro poblado.
3. Promover la participación protagónica de los niños, jóvenes y poblaciones vulnerables en los procesos de desarrollo del Centro Poblado de Santa María de Huachipa.
4. Fomentar el establecimiento de espacios de articulación entre los diversos actores y agentes para la temática de la niñez, juventud y poblaciones vulnerables en el marco del desarrollo de la comunidad.
5. Proponer al Concejo Municipal políticas, programas, actividades y/o proyectos en materia de niñez, juventud y poblaciones vulnerables.
6. Otras funciones que determine el Comité, mediante su reglamento interno de funciones.

Comité Ambiental Municipal

Artículo 37º.- El Comité Ambiental Municipal es un órgano de coordinación integrante del Consejo Nacional de Ambiente, encargado de coordinar, concertar la política ambiental municipal, promoviendo el diálogo y el acuerdo entre los actores del sector público, privado y la sociedad civil. Articula sus políticas ambientales con las políticas ambientales de alcance provincial y nacional.

Artículo 38º.- El CAM está integrado por el alcalde, quien preside las reuniones, por integrantes de la Secretaría Técnica conformado por funcionarios designados por Resolución de Alcaldía, y la sociedad civil organizadas a través de delegados registrados en el RUOS.

Artículo 39º.- Son funciones del Comité Ambiental Municipal:

1. Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental.
2. Proponer propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales, en el ámbito de sus competencias.
3. Planificar mesas de concertación, consejos de desarrollo, mesas de trabajo con líderes mujeres, jóvenes y comités interdistritales.
4. Participar en la formulación de la Agenda Ambiental Local y proponer su aprobación ante el Concejo Municipal, en coordinación con la Secretaría Técnica.
5. Proponer la celebración de convenios interinstitucionales con organismos públicos y privados especializados en materia ambiental para capacitar a las organizaciones vecinales para la defensa y protección del patrimonio ambiental y los recursos naturales ante el Concejo Municipal.
6. Proponer al Concejo Municipal el otorgamiento de compensaciones, gratificaciones o reconocimientos honoríficos para aquellos ciudadanos que colaboren activamente en la defensa y protección del patrimonio ambiental.
7. Otras funciones del Comité Ambiental Municipal que no se encuentren contempladas en el presente reglamento, se sujetarán de acuerdo a la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, Ley 28245 y sus normas complementarias.

Capítulo 4: Órgano de Defensa Judicial

Artículo 40º.- El órgano de defensa judicial, tiene como objetivo la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en juicio, conforme a ley, el cual está a cargo del procurador público municipal.

La Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa cuenta con un órgano de defensa judicial:

4.1 Procuraduría Pública Municipal – PPM.

Procuraduría Pública Municipal

Artículo 41º.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa judicial de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, que tiene como función representar y defender jurídicamente a la municipalidad en todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral, conciliaciones, constitucional y las de carácter sustantivo permiten, quedando autorizados a demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia por el solo hecho de su designación, informando de estas actuaciones al alcalde.

Artículo 42º.- Está a cargo del Procurador público municipal, designado por el alcalde quien depende administrativamente de la municipalidad, y funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado. En caso se amerite, la Municipalidad podrá solicitar la prestación de servicios del procurador público de la Municipalidad Metropolitana de Lima, previo convenio sobre la materia.

Artículo 43º.- Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la defensa jurídica de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, ante cualquier órgano sea este jurisdiccional, administrativo o de cualquier índole, de acuerdo a su

competencia, sea pública o privada.

2. Desarrollar e implementar políticas relacionadas a la Defensa Jurídica de la municipalidad.
3. Proponer a la alta dirección, para la aprobación del Concejo Municipal, los proyectos normativos que sean necesarios para la mejor defensa de los derechos e intereses del gobierno local en el Congreso de la Republica.
4. Planificar, organizar y dirigir las pautas para uniformizar criterios y metodologías de trabajo de la Procuraduría Municipal para conseguir una mejor defensa de los intereses de la municipalidad.
5. Representar y defender los intereses y derechos de la municipalidad ante el órgano jurisdiccional en los que es parte y como tal, queda autorizado a demandar, contestar, denunciar, peticionar arbitraje o conciliación y a participar en cualquier diligencia por el solo hecho de su designación, en efectuar todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten.
6. Representar y defender los intereses y derechos de la municipalidad, en sede administrativa, en los que es parte y como tal, se encuentra autorizado a presentar solicitudes, formular descargos e interponer todos los recursos administrativos en general todo medio de defensa administrativa conforme a ley.
7. Representar y defender los intereses y derechos de la municipalidad y de sus funcionarios ante el Ministerio Público y Policía Nacional del Perú, en los que es parte y como tal, se encuentran autorizado a formular denuncias, participar en las investigaciones a nivel de fiscalías y policiales, entre otros.
8. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica en la Defensa Judicial de la Municipalidad, garantizando la unidad de criterios jurídicos.
9. Solicitar información, antecedentes, documentación y apoyo necesario de cualquiera de las entidades públicas o privadas para la defensa e intereses de la municipalidad.
10. Solicitar al pleno del concejo municipal, se expida resolución que autorice el inicio o impulso de acciones legales en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad, así como para convenir en la demanda, conciliar o para desistirse o transigir en ella, sea en forma acumulativa o en forma individualizada de procesos y su afectación de ser el caso, conforme a los requisitos y procedimientos vigentes dispuestos por la ley de Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su reglamento.
11. Comunicar a las respectivas unidades orgánicas, los requerimientos para el procedimiento de atención de pago de sentencias judiciales firmes según la normativa vigente.
12. Delegar facultades de representación mediante escrito simple a los abogados de la procuraduría, para que intervengan en los procesos judiciales, administrativos y otros asuntos y acciones jurídicas que se tramiten a su cargo.
13. Coordinar permanentemente con el Concejo Judicial del Estado los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
14. Coordinar con las gerencias de la municipalidad, los requerimientos necesarios para el adecuado funcionamiento de la procuraduría pública municipal.
15. Emitir pronunciamiento por escrito, a solicitud del Alcalde, sobre cuestiones legales que interesen a la municipalidad en los asuntos de su competencia.
16. Requerir el auxilio de la fuerza pública a través de la autoridad política para el cumplimiento de sus funciones.
17. Resolver las consultas que plantee el alcalde o cualquier funcionario sobre los asuntos administrativos o procesos judiciales que se encuentren a su cargo.
18. Iniciar e impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros

cuando se haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes, y/o de las recomendaciones que haga el Órgano de Control Institucional. Además, podrá solicitar ejecución de sentencias, cobro de costas y costos a favor de la Municipalidad; demandar, reconvenir, contestar demandas y reconveniones, someter arbitraje las pretensiones controvertidas en los procesos, sin perjuicio de las facultades antes mencionadas, aplicándose supletoriamente las funciones descritas en los artículos 74 y 75 del Código Procesal Civil.

19. Supervisar y controlar el ejercicio de la defensa de los intereses de la municipalidad.
20. Proponer al Concejo los asuntos que estime pertinente para su inclusión en la agenda de las sesiones
21. Informar a la alcaldía, concejo municipal y a la gerencia municipal sobre el estado de los procesos a su cargo, cuando le sean solicitados.
22. Asesorar a todos los órganos de la municipalidad en asuntos relacionados a la defensa jurídica.
23. Proponer actividades y ejecutar el Plan Operativo Institucional y la ejecución de su presupuesto, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos asignados para su funcionamiento.
24. Otras funciones que no se encuentren contempladas en el presente reglamento, se sujetarán de acuerdo al Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, D.L. 1068, su reglamento y normas complementarias.

Capítulo 5: Órgano de Alta Dirección

Gerencia Municipal

Artículo 44º.- La Gerencia Municipal es el órgano de Alta Dirección más importante a nivel técnico-administrativo, de la Municipalidad de Centro Poblado de Santa María de Huachipa. Se rige bajo los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia y eficiencia, participación, y por los contenidos en la Ley 27444.

La Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa cuenta con un órgano de alta dirección:

4.1 Gerencia Municipal

Artículo 45º.- El Gerente municipal tiene a su cargo la dirección y responsabilidad de planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades que se realicen en la corporación municipal, orientando los servicios prestados hacia los ciudadanos. Depende funcional y jerárquicamente del alcalde quien lo puede cesar sin expresión de causa, o por acuerdo de concejo conforme a las causales establecidas en la ley.

Para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, cuenta con el organigrama aprobado por el Concejo Municipal, estructurado por: la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Administración Tributaria, la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Desarrollo Urbano, a través de las cuales ejerce plena autoridad y responsabilidad corporativa. Asimismo, coordina con la Alcaldía, la Procuraduría Pública Municipal, los órganos consultivos y con el Concejo Municipal a través de las diferentes comisiones de regidores.

Artículo 46º.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos de formulación y aprobación del Plan Integral de Desarrollo Concertado, del Plan Estratégico Institucional y demás planes de carácter sectorial, en coordinación con los órganos consultivos y de coordinación y, las unidades orgánicas responsables de su elaboración y proponer al alcalde para su visto bueno, a fin que sea presentado y aprobado por el Concejo Municipal, para su posterior implementación.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la municipalidad, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la mejora continua de la gestión de procesos bajo un enfoque para resultados, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la municipalidad.
4. Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los indicadores de gestión y desempeño, ejecución presupuestal, recaudación y los demás servicios prestados por la municipalidad, a través de reuniones periódicas con los funcionarios u otros servidores que se consideren necesarios.
5. Proponer al Alcalde, proyectos de Ordenanzas y Acuerdos, políticas y acciones de gestión municipal, necesarias para el desarrollo de la comunidad y los procesos de planeamiento, organización, control, evaluación y otras funciones de la gestión municipal.
6. Proponer al Alcalde los instrumentos de gestión requeridos por ley, elaborados y formulados por las gerencias y sub gerencias, según sus atribuciones.
7. Elevar al Alcalde, el Presupuesto Institucional, la Memoria Anual y los Estados financieros, elaborados por la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Internacional.
8. Dirigir y supervisar la ejecución de las ordenanzas, acuerdos, resoluciones, decretos, que emanen del Concejo Municipal y de la alcaldía, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos, a través de las diferentes gerencias a cargo de su ejecución en función a cada especialidad.
9. Supervisar la actualización del margesí de bienes, en concordancia con las normas legales vigentes.
10. Dirigir la implementación del Sistema de Control Interno en la municipalidad.
11. Coordinar con el Órgano de Control Institucional, las sociedades de auditoría interna o la Contraloría General de la República, cuando estas soliciten la entrega de documentación para los exámenes de auditoría interna.
12. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
13. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal, aprobando directivas internas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de inversiones municipales, dentro del ámbito de sus funciones conforme a ley, así como en aquellos asuntos que le fueran delegados por el alcalde.
14. Aprobar y velar por el cumplimiento de todas las normas y directivas vigentes de la municipalidad.
15. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y las dispuestas por el alcalde, a efectos de cumplir con los objetivos y metas institucionales.
16. Asesorar al alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal y a los miembros del Concejo Municipal, cuando estos lo soliciten.
17. Representar al alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e

- internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal.
18. Asumir responsabilidad administrativa, civil y penal durante el ejercicio de sus funciones.
 19. Emitir resoluciones de amonestación y suspensión hasta treinta (30) días a los funcionarios por la comisión u omisión de faltas administrativas en el cumplimiento de sus funciones.
 20. Emitir opinión favorable al Informe técnico preparado por la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación, para la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos.
 21. Aprobar la estructura y diseño de los procesos, procedimientos y normas propuestas por los diferentes órganos de la municipalidad, las que deben ser formuladas en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación.
 22. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
 23. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 24. Aprobar los gastos que ejecute la alcaldía.
 25. Participar en las sesiones del Concejo Municipal con voz, pero sin voto.
 26. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las sesiones del concejo.
 27. Supervisar y participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de la gestión de riesgos de desastres, estimación de riesgo, prevención, reducción de riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción, en su rol de integrante de grupo de trabajo de la gestión de riesgo de desastres; así como coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, para la ejecución de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencias y desastres, en el marco de la Ley 29664 y demás normas conexas.
 28. Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
 29. Integrar las comisiones técnicas requeridas por la Municipalidad que designe el Alcalde, mediante Resolución de Alcaldía
 30. Otras funciones que no se encuentren contempladas en el presente reglamento, delegadas por el Alcalde.

Capítulo 6: Órgano de Asesoría

Artículo 47º.- Los órganos de asesoría son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar recomendaciones y asesorar a la alcaldía, al concejo municipal, la Gerencia Municipal, Órganos de Apoyo, de Línea y entre sí, para la toma de decisiones según el ámbito de su competencia.

Artículo 48º.- Los órganos de asesoría de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa son los siguientes:

5.1 Gerencia de Asesoría Jurídica

Gerencia de Asesoría Jurídica

Artículo 49º.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de

dirigir y evaluar los asuntos de carácter legal de la municipalidad sobre la base de adecuada interpretación de las normas legales.

Artículo 50º.- La Gerencia de Asesoría Jurídica depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un empleado de confianza designado por el alcalde, con nivel de gerente.

Artículo 51º.- Son funciones del Gerente de Asesoría Jurídica:

1. Emitir opinión legal, brindar asesoría y soporte técnico legal en los asuntos que le sean solicitados por la alta dirección y demás órganos de la municipalidad, respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales.
2. Formular y revisar proyectos de ordenanzas, directivas, entre otros, que le solicite la Alta Dirección para una eficaz y eficiente gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente.
3. Proponer proyectos de directivas para el perfeccionamiento de gestión municipal.
4. Revisar, emitir opinión favorable y visar los contratos, convenios o adendas que generen obligaciones a la municipalidad.
5. Recopilar, ordenar, actualizar, sistematizar y difundir las normas legales pertinentes a la gestión municipal para el perfeccionamiento de la gestión de la entidad.
6. Organizar y administrar el registro de opiniones emitidas por la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre los asuntos de competencia institucional, que constituyan precedentes para su aplicación en situaciones similares o análogas.
7. Visar los proyectos de resoluciones de alcaldía y gerencia municipal, proyectos de ordenanza y decretos de alcaldía, según corresponda.
8. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros instrumentos, a la unidad orgánica pertinente.
9. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal para la defensa judicial de la municipalidad, garantizando la unidad de criterios jurídicos para dicha defensa.
10. Coordinar con los órganos de línea y de apoyo, la supervisión del personal que brinda asesoría legal en dichos órganos, sobre las cuales tiene autoridad funcional, con el fin de uniformizar los criterios e interpretación de la normatividad en materia municipal.
11. Coordinar con los órganos responsables de la administración del patrimonio municipal y muestreo de bienes, las acciones de saneamiento legal, respecto de los bienes de propiedad municipal.
12. Emitir opinión legal respecto a proyectos de negociación colectiva y otros referidos a derechos laborales.
13. Emitir Opinión legal respecto a los proyectos de documentos de gestión institucional que elabore el área competente tales como Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Manual de Perfil de Puestos, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Manual de Procedimientos, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas, Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, entre otros.
14. Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
15. Integrar las comisiones técnicas requeridas por la Municipalidad que designe el Alcalde, mediante Resolución de Alcaldía.
16. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 52º.- Los órganos de apoyo son aquellas áreas y unidades orgánicas que prestan servicios para el adecuado funcionamiento de la municipalidad, complementando y brindando soporte a todos los demás órganos de la entidad.

Artículo 53º.- Son órganos de apoyo de la municipalidad:

6. ÓRGANOS DE APOYO

6.1. Secretaría General del Concejo

6.1.1. Área de Registro Civil

6.1.2. Área de Trámite Documentario y Archivo

6.2. Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación

6.3. Sub Gerencia de Prensa y Relaciones Públicas

6.4. Sub Gerencia de Informática

6.5. Gerencia de Administración y Finanzas

6.5.1. Sub Gerencia de Contabilidad y Recursos Humanos

6.5.2. Sub Gerencia de Tesorería

6.5.3. Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

6.6. Gerencia de Administración Tributaria

6.6.1. Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Desarrollo Económico

6.6.2. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

6.6.3 Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

6.6.4. Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa

Secretaría General del Concejo

Artículo 54º.- La Secretaría General del Concejo es el órgano de apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente; igualmente es el responsable de los asuntos relacionados con la gestión del trámite documentario, manejo del archivo general y del registro civil.

Artículo 55º.- La Secretaría General del Concejo depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado mediante resolución de alcaldía, con nivel de Gerente.

Artículo 56º.- Son funciones de la Secretaría General del Concejo:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisión de regidores y la Alcaldía.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de información que requieran los regidores a las dependencias administrativas municipales y al interior del Concejo Municipal, canalizándolas adecuada y coordinadamente con las áreas municipales correspondientes, en atención a los pedidos formulados.
3. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal y del Concejo de Coordinación Local, elaborando y custodiando las actas, suscribiéndolas conjuntamente con el alcalde.
4. Difundir las ordenanzas, acuerdos de concejo y otros documentos aprobados por el Concejo Municipal y el alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento; así como numerar y custodiar los diferentes dispositivos que emita la Alcaldía.
5. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal y los órganos consultivos, para su inclusión en la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.

6. Proyectar las Resoluciones de Alcaldía y Gerencia Municipal, y coordinar la elaboración de las ordenanzas, acuerdos de concejo y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo Municipal o del alcalde con los diferentes órganos de la municipalidad.
7. Citar a los regidores, así como a los funcionarios a las sesiones de Concejo Municipal por disposición del alcalde, o de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades o el Reglamento Interno del Concejo.
8. Confirmar la asistencia de los regidores a las sesiones del Concejo Municipal y realizar el trámite correspondiente para el respectivo pago de las dietas.
9. Desarrollar y mantener actualizado el registro fuente de todas las ordenanzas, decretos y demás disposiciones municipales.
10. Otorgar copias certificadas de ordenanzas, acuerdos, decretos resoluciones y otros documentos que se encuentren en su archivo y en el archivo central.
11. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de atención y pedido de información en el marco de la Ley de transparencia de la información pública.
12. Planificar, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
13. Dirigir y supervisar la adecuada gestión de las notificaciones y/o correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
14. Realizar la autenticación de documentos a través de los de fedatarios de la municipalidad.
15. Administrar, custodiar, tramitar y atender los reclamos que se registren en el libro de reclamaciones.
16. Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
17. Integrar las comisiones técnicas requeridas por la Municipalidad que designe el Alcalde, mediante Resolución de Alcaldía.
18. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que les asigne el alcalde, o estén previstas por ley.

Artículo 57º.- La Secretaría General del Concejo, tiene a su cargo las siguientes áreas funcionales y una unidad orgánica para cumplir con sus funciones de manera ordenada:

- Área de Registro Civil
- Área de Trámite Documentario y Archivo
- Sub Gerencia de Demuna, Omaped y Adulto Mayor

Área de Registro Civil

Artículo 58º.- El área de Registro Civil es responsable de realizar actos constitutivos como la celebración de matrimonio civil, emitir copias certificadas y otros de conformidad con la normatividad vigente. Está a cargo del Secretario General del Concejo, y depende funcionalmente de la Secretaria General del Concejo.

Artículo 59º.- Son funciones del área de Registro Civil:

- a) Celebrar matrimonios civiles individuales y comunitarias y alcanzar los pliegos matrimoniales correspondientes para la culminación del trámite de registros y emisión de partidas de matrimonio, informando de acuerdo a las disposiciones de la RENIEC.
- b) Apertura registro de expedientes pre matrimoniales, organizar expedientes

- matrimoniales, elaborar de edictos matrimoniales, programar fecha para matrimonio, elaborar de acta de celebración de matrimonio y constancia, de acuerdo a ley.
- c) Publicar y exhibir de edictos matrimoniales de otras municipalidades.
 - d) Otorgar a través del Despacho de Alcaldía, dispensa de publicación de edictos matrimoniales, exhibición de edictos matrimoniales.
 - e) Expedir copias certificadas de las actas de celebración de matrimonio y/o documentos que se encuentran en el expediente matrimonial y otros
 - f) Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
 - g) Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que se les asigne.

Área de Trámite Documentario y Archivo

Artículo 60.- El área de Trámite Documentario y Archivo es un área que tiene como objetivo organizar, controlar la administración documentaria y archivo de la institución. Esta área está a cargo del Secretario General del Concejo.

Artículo 61º.- Son funciones del área de Trámite Documentario y Archivo

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentaria y el archivo de la municipalidad.
- b) Recibir, controlar y coordinar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución de la documentación que circula en la municipalidad.
- c) Proponer políticas y directivas internas sobre administración documentaria y archivística, para la mejora de los procedimientos de recepción, distribución y archivo de los documentos que ingresan en la municipalidad.
- d) Mantener ordenado y actualizado el archivo general de la municipalidad.
- e) Brindar información sobre la ubicación de cualquier documento de la municipalidad, solicitado de acuerdo a la ley de transparencia y a la ley del procedimiento administrativo general.
- f) Emitir los reportes sobre la documentación que ingresa, egresa y aquella que se encuentra en proceso; expedientes incompletos o por regularizar dentro del plazo establecido expedientes declarados en abandono.
- g) Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
- h) Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el alcalde o estén previstas por ley.

Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación

Artículo 62º.- La Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación es un órgano de apoyo de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, encargado de organizar, dirigir y controlar acciones relacionadas al proceso de planeamiento, presupuesto, simplificación de procesos y modernización de la administración, cooperación nacional e internacional. Monitorea el avance y cumplimiento de los objetivos y metas de la municipalidad, en concordancia con las normas técnico legal vigente.

Artículo 63º.- La Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza en el nivel de Sub Gerente, designado por el Alcalde mediante resolución de alcaldía.

Artículo 64º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación son:

1. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias de la municipalidad en materia de planeamiento, procesos presupuestarios y desarrollo institucional en los asuntos de su competencia.
2. Proponer las acciones relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración, implementación y evaluación del proceso de planeamiento estratégico de los Planes Municipales de Desarrollo Concertado, Planes institucionales, planes operativos, así como articular los lineamientos de política de gestión local en armonía con las políticas sectoriales y nacionales de mediano y largo plazo.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el diseño, implementación, aprobación y evaluación del proceso del presupuesto participativo.
4. Coordinar, formular y supervisar la elaboración y modificaciones de los instrumentos de gestión.
5. Elaborar opinión técnica para la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, del Texto Único de Procedimientos Administrativos, del Manual de Procedimientos, entre otros instrumentos de gestión de la entidad, que así lo requieran.
6. Dirigir, diseñar, implementar, evaluar, coordinar y controlar las acciones enfocadas a optimizar los procesos internos de planeamiento estratégico, así como las relacionadas con el desarrollo de la organización, modernización municipal y gestión de la calidad total, evaluando el grado de cumplimiento con relación a los objetivos y fines institucionales.
7. Proponer a la Gerencia Municipal los diversos planes de gestión a largo, mediano y corto plazo, así como sus modificaciones, de conformidad con las directivas emitidas por el CEPLAN.
8. Emitir la disponibilidad presupuestaria previo a la realización del gasto.
9. Informar semestralmente, al Concejo Municipal, Alcaldía o Gerencia Municipal los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos, metas y ejecución de las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional.
10. Realizar seguimiento y evaluación del presupuesto institucional asignado a cada una de las unidades orgánicas, así como proponer las modificaciones presupuestales necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales y los determinados por la Alta Dirección.
11. Formular proyecciones de ingresos y evaluación de gastos de manera anual, semestral, trimestral o mensual, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
12. Proponer a la alcaldía, para su aprobación en el Concejo Municipal, los convenios de cooperación, convenios interinstitucionales y donaciones entre instituciones públicas, privadas, del ámbito nacional e internacional.
13. Gestionar proyectos de inversión, asistencia técnica y otros, antes organizaciones de cooperación nacional e internacional.
14. Programar, coordinar, formular y evaluar el Plan Operativo Institucional.
15. Integrar las comisiones técnicas requeridas por la Municipalidad que designe el Alcalde, mediante Resolución de Alcaldía
16. Otras funciones que se le asigne la alcaldía o la Gerencia Municipal.

Sub Gerencia de Prensa y Relaciones Públicas

Artículo 65º.- La Sub Prensa y Relaciones Públicas es un órgano de apoyo de la municipalidad; tiene como objetivo planificar, dirigir y controlar las actividades de comunicación, prensa, protocolo, difusión, estableciendo y manteniendo informado a los vecinos y públicos en general sobre los asuntos de gestión municipal.

Artículo 66º.- La Sub Gerencia de Prensa y Relaciones Públicas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, quien está a cargo por un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Prensa y Relaciones Públicas.

Artículo 67º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Prensa y Relaciones Públicas:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar cuando sea necesario, las ceremonias, actos oficiales, protocolos, invitaciones en los que participe el alcalde, regidores, gerente municipal y/o los funcionarios.
2. Promover y desarrollar acciones y lineamientos de difusión de las actividades institucionales, en función de las políticas internas impartidas por la alta dirección.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de las publicaciones en físico o en redes sociales, internas y/o externas que mantengan comunicados a los miembros de la municipalidad con la ciudadanía.
4. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos, instituciones públicas y privadas, periodistas y medios de comunicación con las cuales la municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.
5. Propiciar y mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población, instituciones cívicas y tutelares y con las municipalidades de todo el país.
6. Elaborar el calendario cívico de la municipalidad.
7. Emitir nota de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal.
8. Mantener actualizado la base de datos de notas de prensa, archivo fotográfico y videos de todos los eventos y actividades realizadas en la gestión municipal, ordenándolos por las fechas, denominación y clasificación.
9. Editar y publicar boletines, revistas, publicaciones en redes sociales y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la municipalidad.
10. Diseñar estrategias de captura y procesos de data, para obtener información de calidad con la finalidad de aplicarla en estrategias de marketing institucional.
11. Gestionar y administrar los elementos que definen y refuerzan la identidad e imagen corporativa.
12. Monitorear las actividades a ejecutarse y coadyuvar al éxito de la programación de las actividades sociales, culturales y filantrópicas que se desarrollen en el municipio.
13. Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, campañas de limpieza, actividades y proyectos que deben ser de conocimiento público.
14. Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o servicios para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos en las materias de su competencia, de acuerdo a las tendencias mundiales y evolución de la tecnología del conocimiento.
15. Asistir a los eventos de carácter oficial que determine el alcalde y el gerente municipal.
16. Informar mensualmente al alcalde y a la Gerencia Municipal, el desarrollo de proyectos, programas y actividades que se encuentre responsable.
17. Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.

18. Integrar las comisiones técnicas requeridas por la Municipalidad que designe el Alcalde, mediante Resolución de Alcaldía.
19. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal.

Sub Gerencia de Informática

Artículo 68º.- La Sub Gerencia de Informática es un órgano de apoyo que depende de la Gerencia Municipal, responsable de conducir y ejecutar el funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de acuerdo a las políticas y al planeamiento estratégico institucional; brinda soporte técnico, seguridad informática y desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en concordancia con las políticas de modernización del estado y del Gobierno Electrónico, de los procesos y servicios de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa.

Artículo 69º.- La Sub Gerencia de Informática está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Informática, quien depende de funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 70º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Informática:

1. Planificar, organizar y dirigir los sistemas informáticos, el uso y la renovación de las tecnologías de la información de la municipalidad.
2. Planificar, administrar, distribuir y mantener la operatividad de los equipos informáticos, los servidores de la institución, la Red de Área Local (LAN) y el sistema de video vigilancia, cumpliendo con los estándares vigentes y políticas de seguridad informática, informando periódicamente a la Gerencia Municipal de su estado y situación.
3. Administrar y controlar la información existente en las bases de datos de la institución, estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia, integridad, recuperación y acceso autorizado.
4. Elaborar, proponer, implementar y controlar las normas estándar para el desarrollo y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos computacionales, sistemas y redes informáticas, equipos de comunicaciones y de video vigilancia, entre otros, de la municipalidad.
5. Proponer, formular, organizar e implementar las políticas y planes de aplicación y uso de tecnologías de la información y de comunicaciones, de manera que estos provean soporte a la operatividad de la municipalidad.
6. Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información de los datos y de las comunicaciones de la municipalidad.
7. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información, así como autorizar y dirigir la implementación de los productos informáticos resultantes a todas las unidades orgánicas de la municipalidad.
8. Realizar los requerimientos para obtener licencias de software, implementarlos y mantener actualizado el inventario de licencias de software de la municipalidad.
9. Administrar y coordinar con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, la distribución, asignación, reparación de equipos informáticos de la municipalidad.

10. Diseñar, administrar y mantener el correo electrónico institucional, la página web institucional, el portal de transparencia y el acceso a internet, en coordinación con la Sub Gerencia de Prensa y Relaciones Públicas, y demás unidades orgánicas competentes.
11. Coordinar y proponer el diseño de los flujos de información, mecánica operativa y puntos de control de los diferentes sistemas y aplicativos que se desarrollen en la municipalidad.
12. Desarrollar e implementar protocolos de seguridad para ordenadores y bases de datos, módulos y/o sistemas informáticos u otras aplicaciones para mejorar el trabajo de los sistemas administrativos, de acuerdo a las necesidades formuladas por las unidades orgánicas solicitantes.
13. Proponer el uso de Tecnologías de la Información como estrategias para la digitalización de documentos, uso racional y automatizado de la información requerida orientada a mejorar los indicadores de gestión, eficiencia del gasto, ecoeficiencia y optimización de los tiempos de ejecución de los procesos.
14. Coordinar, desarrollar y controlar las acciones de procesamiento, emisión de reportes y/o productos de su competencia, efectuando el control de la calidad de los mismos.
15. Desarrollar los contenidos para el uso óptimo del portal web, portal de transparencia y plataformas virtuales de comunicación, bajo los cuales se registrará y actualizará la información de gestión de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública y a los plazos establecidos en ella.
16. Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
17. Integrar las comisiones técnicas requeridas por la Municipalidad que designe el Alcalde, mediante Resolución de Alcaldía.
18. Ejecutar con otras funciones inherentes a su competencia y/o que le encargadas el Gerente Municipal o estén previstas por ley.

Gerencia de Administración y Finanzas

Artículo 71º.- La Gerencia de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo, que tiene como objetivo administrar los recursos financieros, humanos, de bienes y servicios internos necesarios para el normal desenvolvimiento de las funciones desempeñadas por las unidades orgánicas de la municipalidad, dentro del marco legal que regulan dichos procesos.

Artículo 72º.- La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un funcionario de confianza denominado Gerente de Administración y Finanzas, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 73º.- Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de administración de los sistemas y de gestión de personal, contabilidad, tesorería, logística y de servicios internos de mantenimiento en la Municipalidad, en armonía con la normatividad vigente.
2. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
3. Ejecutar las proyecciones financieras, así como las estrategias de financiamiento para una adecuada asignación de recursos.

4. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y a la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación, la ejecución de gastos, a nivel de fuente de financiamiento, rubros, centros de costos y actividades según el Plan Operativo Institucional.
5. Informar a la Gerencia Municipal, los estados financieros anuales de la municipalidad, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación.
6. Concertar las diferentes modalidades de operaciones bancarias y financieras del ámbito nacional e internacional.
7. Diseñar, gestionar, evaluar y ejecutar la colocación de los excedentes de fondos en bancos e instituciones financieras que garanticen mayor rentabilidad y seguridad en el mercado.
8. Diseñar, gestionar y evaluar la emisión de los instrumentos financieros de bancos e instituciones competentes, que garanticen la liquidez y rentabilidad oportuna en las operaciones que requiera la gestión municipal.
9. Definir, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano, así como otros aspectos de sus funciones.
10. Elaborar la Memoria Anual Institucional en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
11. Coordinar con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, los servicios de mantenimiento de la flota vehicular, maquinaria, equipos computacionales, adquisición de bienes para limpieza y otras de la municipalidad, a fin de asegurar que estos cumplan con su objetivo.
12. Coordinar con la Sub Gerencia de Contabilidad y Recursos Humanos la realización de los procesos de selección de personal, en función a los requerimientos de todas las unidades orgánicas de la municipalidad, así como realizar el seguimiento a la suscripción de los contratos según la normatividad vigente, a fin de asegurar que estos cumplan con su objetivo.
13. Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, supervisando la formulación de los balances, estados financieros, arqueos, estados presupuestarios y de gestión, para su presentación a los organismos correspondientes en los plazos establecidos.
14. Conducir el sistema de control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad, ordenando realizar los inventarios de los bienes muebles, el registro de los muebles inmuebles y el saneamiento físico-legal de títulos de propiedad de los bienes registrable conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto.
15. Suscribir documentos, resoluciones, contratos y/o convenios necesarios para la transferencia de bienes muebles, inmuebles que ayuden a lograr los fines y objetivos institucionales de la municipalidad.
16. Presentar a la Gerencia Municipal, los estados financieros anuales de la municipalidad, para su aprobación.
17. Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y supervisar su cumplimiento.
18. Autorizar las adquisiciones requeridas por los órganos que conforman la municipalidad, de acuerdo a las normas de la materia.
19. Resolver en segunda instancia y mediante Resolución Gerencial, los recursos impugnativos que se interpongan contra las resoluciones de la Sub Gerencia de Contabilidad y Recursos Humanos sobre sanciones administrativas.
20. Coordinar con la Sub Gerencia de Contabilidad y Recursos Humanos la formulación del Presupuesto Analítico de Personal sobre la base del Cuadro para Asignación de Personal

de toda la municipalidad.

21. Proponer al Gerente Municipal la realización de evaluaciones de exámenes especiales y otros actos de control preventivos, en el ámbito de su competencia.
22. Supervisar las actividades de control preventivo y concurrente a todas las gerencias y subgerencias de la municipalidad y de garantizar la correcta aplicación de las disposiciones de control interno en la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa.
23. Planificar, coordinar, formular y remitir a la Gerencia Municipal, el informe de fiscalización posterior, coordinando con la Sub Gerencia de Informática para la muestra aleatoria.
24. Proponer modificaciones y/o actualizaciones a las normativas vigentes internas de su competencia.
25. Dirigir y garantizar el cumplimiento de las normas de austeridad y racionamiento en el gasto aprobadas en la municipalidad.
26. Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
27. Integrar las comisiones técnicas requeridas por la Municipalidad que designe el Alcalde, mediante Resolución de Alcaldía.
28. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal, de conformidad con la ley.

Artículo 74º.- La Gerencia de Administración y Finanzas ejerce su autoridad sobre unidades orgánicas respetando las competencias y funciones específicas para el mejor desempeño de sus objetivos:

- Sub Gerencia de Contabilidad y Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

[Sub Gerencia de Contabilidad y Recursos Humanos](#)

Artículo 75º.- La Sub Gerencia de Contabilidad y Recursos Humanos, es una unidad orgánica de apoyo que tiene como funciones organizar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades de la presentación oportuna de los estados financieros a los organismos de control, integración de la información financiera y presupuestal y coordinación y apoyo con áreas para conciliación de cuentas. Asimismo, la administración del personal, las relaciones laborales, contractuales, salariales, bienestar social, desarrollo de capacitación y formación permanente de los recursos humanos.

Artículo 76º.- La Sub Gerencia de Contabilidad y Recursos Humanos, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas; está a cargo de un funcionario de confianza designado mediante Resolución de Alcaldía, denominado Sub Gerente de Contabilidad y Recursos Humanos.

Artículo 77º.- La Sub Gerencia de Contabilidad y Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada de la Municipalidad.
2. Ejecutar en forma permanente el control previo a todas las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal, emitiendo los reportes necesarios e

informando a la Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
4. Participar con la Gerencia de Administración Tributaria en la determinación de las cuentas por cobrar y las provisiones de cobranza dudosa.
5. Presentar trimestralmente a la Gerencia de Administración y Finanzas la integración contable y formular los estados financieros, sus respectivas notas al balance, para su visto bueno y posterior envío a la Dirección Nacional de Contabilidad.
6. Ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas en bancos de la municipalidad, firmando las mismas con el Sub Gerente de Tesorería.
7. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal, cautelando la correcta aplicación financiera y presupuestaria del ingreso y egreso.
8. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
9. Supervisar las actividades de análisis de cuentas en forma permanente.
10. Coordinar con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial la toma de inventario y conciliación de activos patrimoniales y suministros.
11. Aplicar las directivas que emite la Dirección Nacional de Contabilidad, verificando el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
12. Registrar contablemente las transferencias de fondos recibidas de gobiernos locales.
13. Registrar todas las operaciones patrimoniales y presupuestales en el Sistema SICON.
14. Analizar, revisar y visar documentos, fuentes de compromisos para los pagos respectivos.
15. Atender auditorias y otras acciones de control con relación a las funciones de su competencia.
16. Emitir opinión y absolver consultas que en materia contable sean requeridas por la Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación u otros órganos o unidades orgánicas de la municipalidad.
17. Programar y efectuar arquezos de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
18. Revisar y dar visto bueno a cada documento que elabora el responsable de Recursos Humanos en sus diferentes etapas y formas.
19. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el Plan de Fortalecimiento de Capacidades, según las normas de Servir.
20. Monitorear la implementación de los planes y programas anuales de capacitación y fortalecimiento de las mismas del personal que labora en la municipalidad.
21. Organizar y actualizar la información contenida en los legajos del personal estable, contratos personales, designados en cargo de confianza y de CAS, con sus declaraciones juradas, currículum vitae, resoluciones de nombramientos y/o de designación, contratos de servicios y otros.
22. Elaborar, actualizar y difundir a todos los colaboradores que labora que laboran en la municipalidad, el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad del personal.
23. Elaborar los certificados de trabajo y constancia de haberes, de oficio o cuando sean solicitados por los administrados.
24. Elaborar, custodiar y entregar las planillas de remuneraciones, las boletas de pago y beneficios sociales que señalan las normas laborales.
25. Efectuar las coordinaciones con la Sub Gerencia de Tesorería y otros órganos con el fin

- de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúen por impuestos (SUNAT), aportes (AFP, ESSALUD, SCRT), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales, como también la elaboración de la planilla electrónica (PDT 601).
26. Atender, elaborar y proponer los trámites e inscripciones de derechohabientes, reembolsos, pago de vacaciones truncas y trámites en ESSALUD.
 27. Proponer a la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación, convenios con universidades públicas o privadas, entidades públicas o privadas, que ofrezcan servicios de capacitación presenciales o virtuales de maestrías, diplomados, cursos, talleres, capacitaciones y otros, para el permanente fortalecimiento de capacidades del personal.
 28. Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
 29. Integrar las comisiones técnicas requeridas por la Municipalidad que designe el Alcalde, mediante Resolución de Alcaldía.
 30. Otras atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, en concordancia con las normas de contabilidad y recursos humanos.

Sub Gerencia de Tesorería

Artículo 78º.- La Sub Gerencia de Tesorería es un órgano de apoyo, dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, que tiene a su cargo la administración del flujo financiero de ingresos y gastos de la municipalidad.

Artículo 79º.- La Su Gerencia de Tesorería está a cargo de un personal de confianza, designado mediante Resolución de Alcaldía, denominado Sub Gerente de Tesorería.

Artículo 80º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, proponer y ejecutar las políticas de la gestión de los recursos financieros de la municipalidad, en función de las actividades vinculadas con las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
2. Planificar, organizar, controlar y dirigir las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la municipalidad, así como establecer los mecanismos que aseguren la disponibilidad de los recursos financieros para atender las operaciones y transacciones de la entidad.
3. Planificar y ejecutar los pagos oportunos al personal nombrado, contratado, por terceros y/o locadores y, proveedores en general, registrando todos los egresos y reportando oportunamente a la gerencia de Administración y Finanzas la consolidación de fondos, en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y Recursos Humanos.
4. Coordinar, informar y conciliar periódicamente, según corresponda, el consolidado de la información financiera relativa a la ejecución de ingresos y egresos con la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación.
5. Efectuar la formulación de programación de caja, elaborar las proyecciones de flujo de caja de corto, mediano y largo plazo, en concordancia a la captación de ingresos y calendario de compromisos, y emitir el Libro de caja.
6. Administrar y registrar todas las cuentas corrientes bancarias del municipio, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, revisando cuidadosamente en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los bancos en cada cuenta.
7. Coordinar con los bancos e instituciones financieras, la emisión de los instrumentos

financieros que le permita a la municipalidad contar con liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias.

8. Custodiar cartas fianza, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garantice el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
9. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control en lo que compete al Sistema Nacional de Tesorería y al Control previo, inherente a su cargo.
10. Proponer políticas, normas, directivas, documentos de trabajo, metodologías, indicadores y otros instrumentos de generación de información de operaciones de ingresos y egresos, para mejorar los procesos de ejecución y control de tesorería, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
11. Formular los calendarios de pago a proveedores, contratistas, personal que labora para la municipalidad, entre otros.
12. Supervisar la evolución de la deuda contraída por la municipalidad, para controlar montos generales y de detalle del endeudamiento, señalando las condiciones, plazos y vencimientos para emitir normas y políticas de endeudamiento.
13. Disponer las acciones necesarias para una adecuada custodia de valores y fondos de garantía por obras, en cuanto a incumplimiento por cláusula penal.
14. Emitir, endosar y girar cheques en representación de la municipalidad, como letras, pagarés, gestión económica y financiera de la municipalidad de manera mancomunada con el Gerente de Administración y Finanzas o funcionario designado para tal fin, debiendo estar sustentado con la documentación pertinente, conforme a las disposiciones legales vigentes.
15. Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
16. Integrar las comisiones técnicas requeridas por la Municipalidad que designe el Alcalde, mediante Resolución de Alcaldía.
17. Otras funciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones, asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

Artículo 81º.- La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, normar, ejecutar y dotar de los recursos materiales, de todos los bienes y servicios que requieran todas los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, a través de un sistema de abastecimiento en optima medida, calidad y en la oportunidad debida.

Artículo 82º.- La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza, designado mediante resolución de alcaldía, denominado Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.

Artículo 83º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial:

1. Planificar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y servicios, conforme a los lineamientos y políticas de la municipalidad, así como también fortalecer las actividades del sistema de abastecimiento, almacenes, de servicios internos y control patrimonial de la municipalidad.

2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con todas las áreas pertinentes de la municipalidad, requiriendo y sistematizando el cuadro de necesidades, dentro de los lineamientos determinados en la ley de contrataciones, su reglamento y disposiciones internas.
3. Organizar y ejecutar los diferentes procesos de selección inherentes a su función como órgano encargado de las contrataciones, coordinando con las áreas usuarias para la adquisición de bienes, servicios u otros, conforme a la programación establecida en el PAC, las necesidades que sean menores a los 8 UIT y lo determinado en la Ley y reglamento de contrataciones con el estado.
4. Mantener actualizado el registro del sistema de activos fijos, donaciones y el stock de materiales; efectuar periódicamente los inventarios patrimoniales correspondientes e implementar el programa de seguridad de almacenes.
5. Elaborar y controlar el margesí de bienes.
6. Planificar, requerir y controlar los servicios generales para darle mantenimiento a las instalaciones de la municipalidad, haciendo uso del presupuesto institucional asignado, para la contratación de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento.
7. Mantener al día el registro de altas y bajas, las transferencias por tipo de bienes y áreas y programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los recursos materiales y servicios que requieran las áreas de la municipalidad.
8. Remitir a la Sub Gerencia de Contabilidad y Recursos Humanos las copias de las órdenes de compra, órdenes de servicios, PECOSAS, guías de internamiento, documentos que sustenten las donaciones remitidas y recibidas de bienes como información contable.
9. Planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventario, programando en forma conjunta con la Sub Gerencia de Contabilidad y Recursos Humanos la realización y conciliación de los inventarios físicos anuales de almacenes, activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales.
10. Planificar, supervisar y ejecutar la recuperación del mobiliario y mantenimiento general de las instalaciones eléctricas, telefónicas, de agua y desagüe de los locales de la municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
11. Controlar, supervisar y evaluar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros insumos requeridos para el mantenimiento y operatividad del parque automotor de la municipalidad.
12. Evaluar, requerir y repotenciar la flota vehicular mediana a solicitud y en coordinación con el área usuaria, para usos administrativos pertenecientes a la municipalidad.
13. Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
14. Integrar las comisiones técnicas requeridas por la Municipalidad que designe el Alcalde, mediante Resolución de Alcaldía.
15. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o designados por el Gerente de Administración y Finanzas o de acuerdo a ley.

Gerencia de Administración Tributaria

Artículo 84º.- La Gerencia de Administración Tributaria, es el órgano de línea responsable de administrar las actividades y proyectos orientados a impulsar la captación de ingresos por cobros de tributos y multas tributarias, obligaciones administrativas propias del sistema de gestión tributario municipal, atención de las solicitudes de licencias de funcionamiento y otros, estableciendo políticas de gestión y estrategias adecuadas para simplificar el sistema tributario

municipal y garantizar el desarrollo económico local de la comunidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa.

Artículo 85º.- La Gerencia de Administración Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, el cual se encuentra a cargo de un responsable de confianza designado mediante Resolución de Alcaldía, denominado Gerente.

Artículo 86º.- Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las políticas, planes y programas que correspondan a la captación de ingresos tributarios y no tributarios, la administración y el fomento del desarrollo económico local en el Centro Poblado, según el ámbito de sus competencias.
2. Planificar y supervisar el proceso de emisión anual de cuponeras y la revisión de la determinación del impuesto predial y arbitrios municipales, respecto a la normatividad vigente.
3. Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal y el fomento de la economía local, en materia de su competencia.
4. Resolver las solicitudes por reclamos e impugnaciones de naturaleza tributaria o administrativa a las sanciones impuestas por infracción a las disposiciones administrativas municipales y en materia tributaria, elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación.
5. Supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios a cargo de la municipalidad, tomando decisiones operativas y normativas para mejorar los procesos o procedimientos de registro, acotación, control y gestión de cobranza.
6. Formular, supervisar y evaluar el calendario de obligaciones tributarias, la actualización anual de las Declaraciones Juradas y la liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los contribuyentes.
7. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y la liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
8. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
9. Emitir Resoluciones Gerenciales en el ámbito de su competencia.
10. Dar trámite de elevación al superior jerárquico de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes de la MCP Santa María de Huachipa y reguladas por el Código Tributario y la Ley de Procedimientos Administrativos General – Ley N° 27444.
11. Proponer y elaborar proyectos de ordenanza, decretos de alcaldía, directivas, instructivos sobre temas de su competencia, a fin de optimizar la gestión de la administración tributaria y el desarrollo económico local.
12. Planificar, administrar y dirigir la eficiencia en la orientación de los contribuyentes y/o administrados en asuntos de tributación municipal, a través del Servicio de Orientación al Contribuyente, mediante la elaboración de guías, fichas, afiches u otros instrumentos.
13. Supervisar y evaluar los mecanismos de promoción a la micro, pequeña y gran empresa y de empleos en todos los ámbitos del Centro Poblado, coordinando con la Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Desarrollo Económico.

14. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en el ámbito de su competencia.
15. Otorgar las Licencias de Funcionamiento a los contribuyentes previo informe aprobatorio de la Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Desarrollo Económico, bajo el amparo de la Ley marco de licencia de funcionamiento.
16. Emitir autorizaciones para la realización de espectáculos públicos no deportivos en el ámbito del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Otorgar constancias de no adeudo, de contribuyente, de no contar actividad económica, entre otros procedimientos exclusivos, regulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
18. Supervisar, dirigir y controlar las actividades de fiscalización tributaria y no tributaria, en coordinación con las Sub Gerencias de Fiscalización Tributaria y Fiscalización Administrativa, con la finalidad de identificar contribuyentes omisos, subvaluadores tributarios y administrativos.
19. Proponer y coordinar con la Sub Gerencia de Informática el permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia.
20. Derivar al Ejecutor Coactivo las obligaciones tributarias exigibles contenidas en valores tributarios y multas administrativas, supervisando y controlando los trámites de ejecución coactiva.
21. Gestionar y proponer ante el Concejo Municipal, convenios de cooperación para la administración tributaria municipal con otras organizaciones e instancias públicas locales o nacionales de administración y recaudación tributaria.
22. Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
23. Integrar las comisiones técnicas requeridas por la Municipalidad que designe el Alcalde, mediante Resolución de Alcaldía.
24. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente Municipal o estén previstas por ley.

Artículo 87º.- La Gerencia de Administración Tributaria se organiza en subgerencias, las cuales ayudan a mejorar el desempeño funcional del órgano, las cuales son:

- Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Desarrollo Económico
- Sub Gerencia de Ejecutora Coactiva
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
- Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa

[Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Desarrollo Económico](#)

Artículo 88º.- La Sub Gerencia de Registro y Recaudación es un órgano de línea que administra, controla y dirige las actividades de asesoría, orientación y registro de los contribuyentes del municipio y el fomento del desarrollo económico, orientada al respeto y cumplimiento de las obligaciones y normas de los ciudadanos.

Artículo 89º.- La Sub Gerencia de Registro y Recaudación está a cargo de un funcionario de confianza con rango de Sub gerente, designado por Resolución de Alcaldía, denominado Sub Gerente de Registro, Recaudación y Desarrollo Económico, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 90º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Desarrollo Económico:

1. Planificar, organizar, dirigir y actualizar las fases de depuración, validación, clasificación y registro en la base de datos del sistema, las declaraciones juradas de auto valúo, presentadas por los contribuyentes, generando los instrumentos (valores) de cobranza del impuesto predial, arbitrios, derechos y multas según correspondan.
2. Dirigir, elaborar y procesar fichas catastrales, órdenes de pago y/o resoluciones de determinación, por concepto de impuesto predial y arbitrios de acuerdo a la documentación que emita la Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y/o de oficio.
3. Brindar orientación e informar a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias.
4. Realizar las conciliaciones mensuales para optimizar la información económica-financiera, con la Sub Gerencia de Contabilidad y Recursos Humanos.
5. Controlar la emisión y distribución de los formularios y/o formatos de índole tributaria.
6. Iniciar la cobranza ordinaria de los ingresos municipales por concepto de deuda tributaria y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, incluido de los exonerados.
7. Revisar en la base de datos los valores tributarios impagos y no impugnados dentro del plazo legal, emitiendo la constancia de exigibilidad correspondiente y remitir posteriormente a la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.
8. Cumplir con las resoluciones emitidas por la Gerencia de Administración Tributaria, sobre aspectos contenciosos: inafectación al pago de impuesto predial, inscripción y baja de padrón de contribuyentes, compensación de pagos, entre otros.
9. Mantener la cuenta corriente de los contribuyentes en la base de datos del Sistema Predial de los pagos realizados en cobranza ordinaria, cobranza coactiva y convenios de fraccionamiento.
10. Emitir informes de acuerdo a sus funciones y competencias que resuelve los pedidos presentados por los contribuyentes sobre compensaciones, devoluciones, exoneraciones, prescripciones y otros beneficios tributarios.
11. Elaborar convenios de fraccionamiento de los contribuyentes que adeudan por impuestos, tasas, multas tributarias y administrativas, como también de la respectiva depuración de los convenios que permitan mantener actualizada la base tributaria.
12. Administrar la documentación de los procesos de emisión, notificación control, gestión de cobranza y transferencia a la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva, llevando un control de los cargos entregados a esta subgerencia.
13. Determinar los saldos por cobrar en estado de cobranza ordinaria, por tributo y periodo, proponiendo la aplicación de las medidas pertinentes.
14. Administrar y emitir mensualmente los recibos de agua para la Urbanización Huachipa Norte.
15. Evaluar y emitir informes sobre las solicitudes de Licencias de Funcionamiento de los contribuyentes que cuenten con establecimientos comerciales, industriales, de servicios y otros, de acuerdo con los requisitos y plazos exigidos en la Ley marco de licencias de funcionamiento, a la Gerencia de Administración Tributaria.
16. Establecer mecanismos para el desarrollo de actividades de fomento a la micro, pequeña y gran empresa, así como la creación y promoción de empleos en todos los ámbitos del Centro Poblado, a través de la Oficina de Información Laboral, o por convenios con el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo a través del SENEP,

asesorando y gestionando actividades y proyectos que permitan impulsar iniciativas económicas y productivas, orientado a generar satisfacción del usuario.

17. Elaborar proyectos, directivas y normas relacionadas con la recaudación y desarrollo económico y elevar a la Gerencia de Administración Tributaria para su evaluación y posterior aprobación.
18. Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
19. Integrar las comisiones técnicas requeridas por la Municipalidad que designe el Alcalde, mediante Resolución de Alcaldía.
20. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Administración Tributaria o estén previstas por ley.

Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

Artículo 91º.- La Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva es una unidad orgánica de la municipalidad, que tiene como objetivo la iniciación de los procedimientos de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias a favor de la municipalidad de acuerdo al marco legal vigente, siendo el Titular del Procedimiento de Ejecución Coactiva el Ejecutor(a) designado(a) por la Entidad ejerciendo las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, conforme a lo establecido en el T.U.O. de la Ley N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Artículo 92º.- La Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria, y tiene como responsable a un funcionario designado por concurso público, denominado Ejecutor Coactivo.

Artículo 93º.-Son funciones de la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva:

1. Organizar, dirigir, exigir, ejecutar y controlar las obligaciones de los valores tributarios y no tributarios, que son remitidas por las diferentes unidades Orgánicas de la Municipalidad, así como, las deudas materia de fraccionamiento pendiente de pago que son remitidas.
2. Emitir y notificar la resolución de inicio de procedimiento de ejecución coactiva, en mérito al valor Tributario o acto administrativo exigible. Además, emitir resoluciones, autos, proveídos, notificaciones que correspondan para dar impulso al procedimiento coactivo hasta su conclusión.
3. Emitir informes mensuales, trimestrales y anuales de la documentación (documentos, expedientes y valores) recibidas y de los resultados de recaudación propias de su gestión realizada, a la Gerencia de Administración Tributaria, sobre el resultado de las acciones y medidas dispuestas, así como sobre la recaudación obtenida.
4. Resolver los expedientes en cobranza coactiva, suspensiones, tercerías y las que presente los obligados, conforme al T.U.O. de la Ley N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y demás normas vigentes.
5. Ordenar la Tasación y Remate conforme a lo establecido en el Artículo 21° del N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y demás normas vigentes.
6. Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
7. Verificar la exigibilidad de obligación tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva

8. Dictar disposición para el pago de la deuda, tales como comunicaciones, publicaciones requerimiento de la deuda con el fin de recuperar la deuda tributaria o no y las que se considere necesaria.
9. Registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en el Procedimiento Coactivo y las demás que considere necesarias para el mejor desempeño del área.
10. Ejecutar embargos en forma de intervención, (en recaudación, información, en administración de bienes). En forma de depósito o secuestro con o sin extracción de bienes. En forma de inscripción. En forma de retención de acuerdo a lo preceptuado en el Artículo 33° del T.U.O. de la Ley N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y demás normas vigentes
11. Elaborar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, valores tributarios, no tributarios y demás que se considere necesario para el mejor desenvolvimiento del área.
12. Coordinar con las demás áreas orgánicas de la Municipalidad, así como la Policía Nacional del Perú a las que haga sus veces y otras instituciones para el mejor desenvolvimiento de sus funciones.
13. Emitir opinión cuando sea requerido y/o proponer proyectos de normas relacionadas al procedimiento coactivo.
14. Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
15. Participar en las reuniones del Comité de Seguridad Ciudadana, así como cumplir con las funciones en materia de defensa civil contenidas en el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo con sus atribuciones.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de sus funciones o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria conforme a la normatividad vigente.

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

Artículo 94º.- La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria es una unidad orgánica de línea responsable de fiscalizar, controlar e incentivar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes morosos, omisos, sub valuadores y evasores de los tributos o sanciones impuestas.

Artículo 95º.- La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria, el cual está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía, denominado Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.

Artículo 96º.- Son Funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y el cumplimiento de las normas legales y las disposiciones municipales que establezcan obligaciones o prohibiciones en materia tributaria, así como de las sanciones previstas en el Código Tributario.
2. Organizar, dirigir y controlar el proceso de fiscalización en sus diferentes fases.
3. Emitir Resoluciones Sub Gerenciales en el ámbito de sus funciones.
4. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar con las áreas competentes, las acciones para detectar, identificar y sancionar a los contribuyentes, sub valuadores y omisos al cumplimiento de las obligaciones tributarias, determinando su naturaleza y cuantía, emitiendo Resoluciones de Determinación o Resoluciones de Multa Tributaria según el caso amerite, de acuerdo al Código Tributario.

5. Absolver las consultas y/o solicitudes de los contribuyentes en materia de fiscalización tributaria.
6. Responsable de elevar la gestión de cobranza a la Gerencia de Administración Tributaria, a fin que se ejecute la cobranza coactiva.
7. Administrar la documentación de los procesos de emisión, notificación, control, gestión de cobranza y transferencia a Ejecución Coactiva.
8. Elaborar proyectos, directivas y normas relacionadas con la fiscalización tributaria y elevar a la Gerencia de Administración Tributaria para su evaluación y posterior aprobación.
9. Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
10. Integrar las comisiones técnicas requeridas por la Municipalidad que designe el Alcalde, mediante Resolución de Alcaldía.
11. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Administración Tributaria o estén previstas por ley.

Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa

Artículo 97º.- La Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa es una unidad orgánica de línea de la Gerencia de Administración Tributaria, que tiene como objetivo efectuar los operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas; así como detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas. Además, realiza las acciones de registro, ejecución, seguimiento y control de sanciones.

Artículo 98º.- La Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa está a cargo de un funcionario de confianza, designado mediante Resolución de Alcaldía, denominado Sub Gerente de Fiscalización Administrativa. Depende funcional y jerárquicamente a la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 99º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades económicas, de publicidad exterior, comerciales formales y ambulatorios, espectáculos públicos no deportivos, control urbano, contaminación ambiental, entre otras, de la jurisdicción del Centro Poblado de Santa María de Huachipa.
2. Programar, organizar y dirigir los operativos para la detección y/o imposición de sanciones por infracciones detectadas a las disposiciones municipales vigentes.
3. Coordinar y ejecutar con las unidades orgánicas de la municipalidad, la Policía Nacional del Perú y la Fiscalía, la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto, desarrollo de las acciones de fiscalización y cumplimiento de las disposiciones municipales.
4. Iniciar el procedimiento sancionador al infractor de normas, mediante la notificación preventiva y/o sanción de multa administrativa.
5. Evaluar y proponer la permanente actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones (RASA), del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), así como de las directivas internas que coadyuven a la mejora de la gestión del procedimiento sancionador.
6. Emitir informes contra los recursos administrativos presentados, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, a fin de cautelar la eficacia de la Resolución Gerencial, en concordancia con la Ley del procedimiento administrativo general.

7. Emitir informes para la emisión de Resolución Gerencial que disponga la ejecución de clausuras bajo medidas cautelares, cuando esté en peligro la salud, higiene o seguridad pública.
8. Remitir a la Gerencia de Administración Tributaria las resoluciones de sanciones administrativas firmes y consentidas, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las sanciones pecuniarias, complementarias y cautelares.
9. Programar periódicamente la fiscalización de elementos de anuncios y publicidad exterior y retirarlos en caso no cuenten con la respectiva autorización, o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
10. Evaluar y fiscalizar el seguimiento a la ejecución de las sanciones administrativas, medidas complementarias y cautelares impuestas por incumplimiento de las normas vigentes y a las disposiciones municipales.
11. Ejecutar las sanciones no pecuniarias impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad con la ley de la materia.
12. Atender y adoptar acciones que correspondan al incumplimiento de las disposiciones municipales que se configuren como infracciones, en razón a las quejas formuladas por los vecinos.
13. Brindar el apoyo a la Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano en la paralización de toda construcción o edificación, remodelación o ampliación de locales de uso comercial o de vivienda, que no tenga la debida autorización municipal respectiva.
14. Fiscalizar y controlar el cumplimiento a las normas en materia de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales y comercio, para determinar el uso real del predio.
15. Mantener actualizada la base de datos, que permita elaborar reportes estadísticos e históricos, así como el seguimiento y evaluación de las sanciones y medidas complementarias emitidas.
16. Elaborar proyectos, directivas y normas relacionadas con la fiscalización administrativa y elevar a la Gerencia de Administración Tributaria para su evaluación y posterior aprobación.
17. Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
18. Integrar las comisiones técnicas requeridas por la Municipalidad que designe el Alcalde, mediante Resolución de Alcaldía.
19. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que les asigne el Gerente de Administración Tributaria.

Capítulo 8: Órganos de Línea

Artículo 100º.- Los órganos de línea son aquellos encargados de formular, ejecutar, evaluar las políticas públicas y actividades técnicas, normativas y de ejecución, de carácter sectorial, necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a esta.

Artículo 101º.- Son órganos de línea de la Municipalidad de Centro Poblado de Santa María de Huachipa:

- 7.1. Gerencia de Desarrollo Urbano
 - 7.1.1. Sub Gerencia de Obras Públicas y Defensa Civil
 - 7.1.2. Sub Gerencia de Gestión y Estudio de Proyectos
 - 7.1.3. Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

- 7.2. Sub Gerencia de Participación Vecinal y Gestión Ambiental
- 7.3. Sub Gerencia de DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor
- 7.4. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

Gerencia de Desarrollo Urbano

Artículo 102º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano, es un órgano de línea encargada de la planificación y desarrollo urbanístico del centro poblado, cuyo principal objetivo consiste en orientar la transformación, ocupación y utilización del territorio, organizando el espacio físico y los usos del suelo, concordante con las estrategias de desarrollo social, económico, cultural y ambiental, con la finalidad de dotar adecuadas condiciones de hábitat, ordenamiento territorial y vial para el desarrollo a la población. Asimismo, brinda orientación y difusión de los servicios administrativos requeridos para la ejecución de obras públicas y privadas, nomenclatura, catastro, autorizaciones, certificaciones, elaboración de planes urbanos y control urbano.

Artículo 103º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal, y está a cargo de un funcionario de confianza denominado Gerente de Desarrollo Urbano, el cual es designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 104º.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

1. Programar, dirigir y controlar la ejecución del Plan de Inversión Pública, correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura urbana del Centro Poblado.
2. Aprobar a través de Resoluciones Gerenciales, los expedientes técnicos, liquidaciones, paralizaciones de obra y otros de su competencia.
3. Evaluar, dictaminar y supervisar las ejecuciones de edificaciones nuevas y obras de remodelación, ampliación, modificación, reparación o puesta en valor, demolición y autoconstrucción.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los planes vinculados a la Defensa Civil.
5. Ejecutar obras y mantenimiento para el ornato del Centro Poblado.
6. Proponer y evaluar las normas de Desarrollo Urbano y Rural.
7. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, en aspectos de su competencia.
8. Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
9. Emitir Informes de conformidad sobre las valorizaciones adicionales y deductivos, ampliaciones de plazo, recepción y liquidación final de obras o de cuentas de los proyectos de inversión pública.
10. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el catastro integral en el centro poblado.
11. Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en la aplicación de los instrumentos del Plan Integral de Desarrollo Urbano.
12. Velar, promover, controlar el cumplimiento y aplicación de las leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas y convenios de cooperación que regulen el desarrollo urbano del Centro Poblado.
13. Evaluar y controlar el otorgamiento de las licencias de obra, finalización de obra, declaratoria de fábrica, subdivisión de parcelas rusticas y semirusticas, inversión

Pública, correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura urbana del centro poblado.

14. Evaluar, dictaminar y supervisar la ejecución de edificaciones nuevas y obras de remodelación, ampliación, modificación, reparación o puesta en valor, demolición y autoconstrucción.
15. Asesorar a la alta dirección sobre certificados de numeración y nomenclatura, constancia catastral y otros.
16. Establecer la señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial y en coordinación con la municipalidad distrital.
17. Proponer y ejecutar los convenios de cooperación interinstitucional que genere la comuna con otras instituciones públicas o privadas del ámbito nacional e internacional.
18. Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
19. Integrar las comisiones técnicas requeridas por la Municipalidad que designe el Alcalde, mediante Resolución de Alcaldía.
20. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la ley y las designada por el Gerente Municipal.

Artículo 105º.-Para un mejor desempeño de sus funciones, la Gerencia de Desarrollo Urbano se organiza en tres unidades orgánicas, las cuales son:

- Sub Gerencia de Obras Públicas y Defensa Civil
- Sub Gerencia de Gestión y Estudio de Proyectos
- Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Sub Gerencia de Obras Públicas y Defensa Civil

Artículo 106º.- La Sub Gerencia de Obras Públicas y Defensa Civil, es una unidad orgánica de línea que tiene como función la ejecución, supervisión, autorización la ejecución de obras públicas vinculadas con servicios públicos, inspección y realización de las labores de defensa civil en la jurisdicción de Santa María de Huachipa.

Artículo 107º.- La Sub Gerencia de Obras Públicas y Defensa Civil depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, la cual está a cargo de un funcionario designado mediante Resolución de Alcaldía, denominado Sub Gerente de Obras Públicas y Defensa Civil.

Artículo 108º.-Son funciones de la Sub Gerencia de Obras Públicas y Defensa Civil:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de obras públicas consideradas en el presupuesto anual.
2. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar la ejecución de obras de infraestructura, mantenimiento de las obras públicas municipales, así como el mobiliario y ornato del centro poblado.
3. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las obras y trabajos de construcción y reparación de carácter público que realicen otras entidades en la vía pública relacionadas con el equipamiento del Centro Poblado
4. Dar conformidad a la recepción de las obras municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de los estudios, ejecución y supervisión

- de las obras contratadas y las realizadas por servicios
5. Autorizar las obras de construcción y/o reparaciones ejecutadas por empresas privadas en las vías públicas en el centro poblado, vinculadas con los servicios públicos.
 6. Realizar la ejecución directa, por encargo o contrata la ejecución de obras de infraestructura urbana, urbano-marginal o rural, que sean indispensables para la producción, comercio, transporte y comunicación entre el Centro Poblado y los distritos, de conformidad con el Plan Maestro Lima 2035, entre otros instrumentos de planificación metropolitano.
 7. Participar en la recepción de las obras ejecutadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y normas conexas.
 8. Recomendar y/o proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano las normas y/o reglamentos que regulan las ejecuciones de obras en áreas de uso público.
 9. Otorgar y supervisar las autorizaciones para la ejecución de obras de construcción y/o reparación en la vía pública del centro poblado, que ejecutan las empresas concesionarias de servicios públicos.
 10. Planificar, dirigir y conducir las acciones de gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, dentro del marco legal establecido por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
 11. Gestionar el aseguramiento progresivo de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, respuesta y rehabilitación ante riesgos de desastres, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad.
 12. Programar, coordinar y supervisar las actividades de Defensa Civil en el ámbito del Centro Poblado, velando por el cumplimiento de las normas emanadas del INDECI.
 13. Evaluar, proponer e implementar el cuadro de infracciones y acciones de la Municipalidad, en materias de Defensa Civil.
 14. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y servicios, a fin de otorgar o negar el certificado de seguridad en edificaciones de detalle y básica según corresponda.
 15. Supervisar, evaluar y fiscalizar que los establecimientos comerciales e instituciones que prestan servicios de atención al público en el centro poblado, cumplan con las normas vigentes que correspondan a la inspecciones técnicas de seguridad en edificios.
 16. Identificar los inmuebles en situación de riesgo y recomendar la clausura de establecimientos en caso de detectar riesgo alto.
 17. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
 18. Elaborar el mapeo de zonas de riesgo del Centro Poblado de Santa María de Huachipa.
 19. Atender y adoptar las acciones que correspondan en razón de las quejas formuladas por los vecinos, que por su naturaleza requiera atención municipal referente a obras publicas y inspección de seguridad de edificios.
 20. Evaluar expedientes de reconsideración presentados por los administrados, a fin de determinar la procedencia o improcedencia de los mismos.
 21. Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
 22. Integrar las comisiones técnicas requeridas por la Municipalidad que designe el Alcalde, mediante Resolución de Alcaldía.
 23. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

Sub Gerencia de Gestión y Estudio de Proyectos

Artículo 106º.- La Sub Gerencia de Gestión y Estudio de Proyectos es un órgano de línea que tiene como función la elaboración de Proyectos y ejecución y supervisión de inversión pública a desarrollarse en el Centro Poblado de Santa María de Huachipa.

Artículo 107º.- La Sub Gerencia de Gestión y Estudio de Proyectos depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, la cual está a cargo de un funcionario designado mediante Resolución de Alcaldía, denominado Sub Gerente de Gestión y Estudio de Proyectos.

Artículo 108º.-Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión y Estudio de Proyectos:

1. Planificar, organizar, proponer los proyectos a ser considerados por la institución, y realizar las acciones relacionadas con la promoción de la inversión en la ejecución de obras de infraestructura.
2. Elaborar proyectos que sean necesarios para la realización de expedientes técnicos a requerir por alta dirección.
3. Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
4. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.
5. Elaborar el Plan de Inversiones y Obras a nivel Distrital de acuerdo a las políticas planes y Normas aprobadas.
6. Elaborar los estudios de Pre-Inversion y realizar el seguimiento de la Ejecucion de Proyectos de Inversion
7. Elaborar los estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de Obras (topografía y otros)
8. Elaborar los expedientes técnicos de la obra con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente.
9. Absolver consultas y/o modificaciones que se puedan presentar en la ejecución de la Obras, asi como también la elaboración del expediente técnico de estas modificaciones.
10. Elaborar o evaluar estudios técnicos de transito vehicular y peatonal, asi como las características físicas y operacionales de las vías, determinando la capacidad y el nivel del servicio década via.
11. Elaborar y evaluar estudios de impacto vial por proyectos de edificación y/o construcción
12. Evaluar la señalización horizontal y vertical en el Distrito, asi como realizar los estudios técnicos que determinen la necesidad de semáforos.
13. Organizar y administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo.
14. Elaborar estudios para el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.
15. Resolver en primera instancia las queja u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia.
16. Emitir Resoluciones Sub-Gerenciales acuerdo a sus funciones y la Normativa Legal vigente.
17. Implementar los informes de auditoria emitidos por los órganos conformantes del

Sistema Nacional de Control, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.

18. Formular, actualizar y proponer la Normativa interna de su competencia
19. Las demás atribuciones que se deriven de las disposiciones legales o las que sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano

Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Artículo 109º.- La Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano, es una unidad orgánica de línea que tiene como objetivo la administración del suelo destinados a perfeccionar el proceso de acondicionamiento territorial, información oportuna y actualizada del catastro del centro poblado, nomenclatura, reconocimiento de numeración de predios y otros. Está encargado del control y supervisión de las edificaciones en las diversas modalidades establecidas por la Ley 29090, su reglamento y sus modificaciones, así como las normas vigentes, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 110º.- La Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano; está a cargo de un funcionario de

confianza, designado mediante Resolución de Alcaldía, denominado Sub Gerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano.

Artículo 111º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano:

1. Planificar, organizar, proponer y controlar los procesos para la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Urbano, de Acondicionamiento Territorial, de Zonificación y de Renovación Urbana, con sujeción a la normatividad vigente.
2. Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo, mantenimiento o actualización de la información catastral, mediante la aplicación de las TIC's en el Centro Poblado de Santa María de Huachipa.
3. Realizar el levantamiento catastral, así como elaboración de planos catastrales y temáticos.
4. Actualizar y mantener la base cartográfica referente al componente espacial y gráfico de los inmuebles y el mobiliario urbano del centro poblado.
5. Actualizar y mantener la base alfanumérica y características de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa del centro poblado.
6. Determinar los rangos de numeración y el registro de la nomenclatura vial, de urbanizaciones, asentamientos humanos y áreas de recreación pública de acuerdo al sustento legal correspondiente.
7. Registrar la evolución histórica de la información catastral del centro poblado, lo que facilitará proyectar las tendencias en su desarrollo urbano, económico y social.
8. Determinar la situación físico legal de los límites de propiedad de los inmuebles; proveer de información del estado físico-legal de los predios, a los órganos y unidades orgánicas según requerimiento funcional.
9. Elaboración y emisión de planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, listados de predios y propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes.
10. Establecer los parámetros y estándares requeridos para controlar y evaluar el grado de avance de los proyectos de información y conservación catastral.

11. Emitir las constancias de posesión en base a la revisión de los planos para prescripción adquisitiva.
12. Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de edificación, a fin de autorizar y otorgar las licencias de obras por edificación nueva, ampliación, regularización, remodelación, obra menor, modificación y demolición de inmuebles de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Realizar las verificaciones administrativas y técnicas de los expedientes para la obtención de licencias de edificación, en concordancia con la normatividad vigente.
14. Emitir resoluciones, certificados u otros documentos relacionados a certificado de nomenclatura, anteproyectos en consulta, licencias de edificación en sus diversas modalidades, finalización de obras, declaratoria de fábrica, regularizaciones, y otros procedimientos exclusivos contenidos en el TUPA, de acuerdo con las normas vigentes.
15. Presidir las comisiones técnicas de edificaciones, de conformidad a la normatividad vigente.
16. Realizar la pre verificación técnica de los proyectos bajo la modalidad de aprobación con evaluación previa del proyecto por la comisión técnica.
17. Programar y convocar a los delegados de las comisiones técnicas designadas por las entidades correspondientes (Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, entre otros), para las sesiones de calificación bajo las modalidades de aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica.
18. Visar planos para el trámite de prescripción adquisitiva, título supletorio y rectificación de linderos y medidas perimétricas, electrificación definitiva, obtención de los servicios públicos básicos, entre otros.
19. Formular, elaborar y proponer directivas que conlleven al desarrollo de la simplificación de procedimientos administrativos de su competencia.
20. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, las políticas de gestión y normas para la óptima prestación de servicios administrativos relacionados con autorizaciones, certificaciones y registros de su competencia, vinculados a brindar asesoramiento técnico a las Sub Gerencias de la Gerencia de Administración Tributaria, para efectuar funciones de supervisión y fiscalización.
21. Autorizar las licencias de anuncios y publicidad exterior de conformidad con las normas vigentes.
22. Supervisar que toda construcción o edificación, remodelación o ampliación de locales de uso comercial o vivienda, tenga la autorización municipal respectiva, y se ciñan a las normas técnicas de construcción y de seguridad vigentes.
23. Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
24. Integrar las comisiones técnicas requeridas por la Municipalidad que designe el Alcalde, mediante Resolución de Alcaldía.
25. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

Sub Gerencia de Participación Vecinal y Gestión Ambiental

Artículo 112º.- La Sub Gerencia de Participación Vecinal y Gestión Ambiental es un órgano de línea que tiene como objetivo generar las condiciones necesarias para un adecuado desarrollo sostenible e integral de los habitantes del Centro Poblado de Santa María de Huachipa. Tiene

a su cargo funciones vinculadas a la participación ciudadana, cultura, deporte y recreación, salubridad, parques y jardines, limpieza pública y segregación de la fuente.

Artículo 113º.-La Sub Gerencia de Participación Vecinal y Gestión Ambiental depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y está a cargo de un funcionario de confianza, designado por Resolución de Alcaldía, denominado Sub Gerente de Participación Vecinal y Gestión Ambiental.

Artículo 114º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Participación Vecinal y Gestión Ambiental:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de participación de las organizaciones sociales de base, comités y juntas vecinales, articulando a estas con el Concejo de Coordinación Local y del Comité Municipal de la Niñez, Juventud y Poblaciones Vulnerables.
2. Asesorar en materia de sus funciones al Comité Municipal de la Niñez, Juventud y Poblaciones Vulnerables Comisión Ambiental Municipal.
3. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de capacitación y asesoría a la población en materia de participación vecinal y su inscripción en el Registro Único de Organizaciones Sociales.
4. Emitir Resoluciones Sub Gerenciales en el ámbito de sus funciones y competencias.
5. Resolver en primera instancia, los recursos impugnativos derivados de trámites y procedimientos en materia de sus competencias.
6. Planificar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que promuevan la cultura, la defensa del patrimonio histórico y ambiental, la identidad local, el turismo interno, la recreación y el deporte.
7. Promover la creación de bibliotecas municipales y/o comunales con apoyo de instituciones públicas y privadas.
8. Planificar, organizar, dirigir y fortalecer las acciones de reforzamiento escolar, vacaciones útiles y competencias deportivas.
9. Proponer, dirigir y fomentar el desarrollo y generación de infraestructura destinada al desarrollo, promoción y difusión de la cultura local.
10. Organizar y promover actividades relacionadas con la promoción de actos, espectáculos culturales y artísticos; promocionar la creación de grupos folclóricos, musicales y del arte.
11. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática con la participación de todas las organizaciones vivas del centro poblado e incidir en la construcción de los valores de la comunidad.
12. Promover y coordinar con las instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil campañas de educación cívica, jornadas de preservación del medio ambiente, promoción de huertos urbanos, arborización y cuidado de las áreas verdes.
13. Promover programas y proyectos de capacitación para el liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras que contribuyan al desarrollo óptimo de la juventud y actividades de servicios municipales dirigidos a la juventud.
14. Promover el intercambio deportivo, cultural y medioambiental con otras municipalidades.
15. Promocionar, gestionar y promover el Sistema Primario de Salud en el centro poblado, en coordinación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
16. Otorgar el carné de sanidad y contar con un registro para canes del Centro Poblado.
17. Formular, dirigir, supervisar, y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento, recuperación del medio ambiente y la recolección, manejo e

- implementación de residuos sólidos, limpieza y mantenimiento de espacios públicos dentro de la jurisdicción, cautelando el cumplimiento de las disposiciones legales y logrando el desarrollo local sostenible del centro poblado.
18. Formular, planificar e implementar el Plan de Gestión Ambiental, el Plan de Manejo de Residuos Sólidos y el Plan Integral respectivo, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las demás gerencias de línea.
 19. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la implementación de la gestión de los residuos sólidos (recolección, acumulación, transporte y disposición final), proponiendo procedimientos para el transporte, manipulación y disposición final de sustancias, desechos especiales tóxicos o peligrosos.
 20. Proveer del servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de residuos sólidos.
 21. Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia en el Centro Poblado ante un inadecuado manejo de los residuos sólidos o por atentados contra el medio ambiente.
 22. Promover la formalización de recicladores y la constitución de empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos, así como incentivar y priorizar la prestación privada de los servicios.
 23. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y recuperación del ambiente
 24. Supervisar y controlar las actividades relacionadas a la preservación del medio ambiente, fomento de los huertos urbanos y mantenimiento del ornato, parques y jardines públicos y áreas vedes.
 25. Implementar planes de estudios de riego tecnificado, velando por el ornato de los parques y jardines públicos.
 26. Promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas establecidas.
 27. Proponer proyectos y actividades que sigan la orientación de mejorar el medio ambiente y la calidad de vida.
 28. Desarrollar, mantener y regar los jardines y parques públicos, de acuerdo a las necesidades y prioridades de la comuna.
 29. Implementar estudios de mejoramiento de los suelos, parques y jardines en el centro poblado.
 30. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, en el ámbito de su competencia.
 31. Proponer ante el Concejo Municipal, la suscripción y/o ejecución de convenios interinstitucionales con otras instituciones públicas y privadas, de carácter nacional e internacional.
 32. Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
 33. Integrar las comisiones técnicas requeridas por la Municipalidad que designe el Alcalde, mediante Resolución de Alcaldía.
 34. Otras funciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones según la norma vigente y por la Gerencia Municipal.

Sub Gerencia de DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor

Artículo 115º.- La Sub Gerencia de DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor es un órgano de línea que tiene como objetivo promover, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones relacionadas a la

protección y promoción de derechos de los niños y niñas, adolescentes, personas con discapacidad y el adulto mayor del Centro Poblado de Santa María de Huachipa.

Artículo 116º.-La Sub Gerencia de DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General del Concejo, y está a cargo de un funcionario de confianza, designado por Resolución de Alcaldía, denominado Sub Gerente de DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor.

Artículo 117º.- Son funciones de la Sub Gerencia de DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor:

1. Planificar, organizar y ejecutar el funcionamiento adecuado de la Defensoría del Niño, Niña y del Adolescente (DEMUNA), de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED) y de los Centros Integrales del Adulto Mayor (CIAM), velando por las actividades destinadas a estas poblaciones del Centro Poblado de Santa María de Huachipa.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de prevención y protección de la salud, integración e inclusión de la población vulnerable como niños y niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.
3. Promover, gestionar y apoyar, de acuerdo a sus posibilidades y competencias, cunas, guarderías infantiles, centros de estimulación temprana, refugios temporales, albergues, entre otros establecimientos destinadas con la protección y cuidado de niños y niñas, adolescentes, personas con discapacidad, mujeres, personas con habilidades diferentes, adultos mayores, mediante alianzas estratégicas con otras instituciones.
4. Promover, coordinar y ejecutar la incorporación del enfoque de género de manera transversal en las políticas, planes, programas y proyectos que diseña e implementa la municipalidad.
5. Promover y coordinar la alineación del Plan Nacional de Igualdad de Género (PANIG) con el Plan de Desarrollo Concertado, con el Plan Estratégico Institucional (PEI), con el Plan Operativo (POI), con el Plan de Igualdad de Oportunidades (PIO), el Plan de Seguridad Ciudadana y demás planes sectoriales vigentes.
6. Coordinar con los órganos rectores de los servicios municipales de protección, a fin de solicitar asistencias técnicas para mejorar estos servicios.
7. Proponer ante el Concejo Municipal, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación, los convenios de gestión para la protección de los niños, niñas, adolescentes y poblaciones vulnerables
8. Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
9. Integrar las comisiones técnicas requeridas por la Municipalidad que designe el Alcalde, mediante Resolución de Alcaldía.
10. Otras funciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones según las normas vigentes y por la Gerencia Municipal.

Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente

11. Asesorar en materia de sus funciones al Comité Municipal de la Niñez, Juventud y Poblaciones Vulnerables Comisión Ambiental Municipal.
12. Coordinar con los programas de asistencia de los programas sociales, la debida atención en beneficio de los niños y adolescentes.
13. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, realizando en caso se amerite las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos,

tenencia y régimen de visita, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.

14. Brindar asesoría familiar a los familiares y padres de familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
15. Intervenir en los casos donde los niños se encuentren bajo amenaza o vulneración de sus derechos para hacer prevalecer el principio de interés superior.
16. Formular ante las autoridades competentes, las denuncias por faltas o delitos en agravio de los niños, niñas y adolescentes del centro poblado.

Oficina Municipal de Atención a las personas con Discapacidad

17. Planificar, organizar y ejecutar las campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del estado y las personas para con ella.
18. Alentar e incluir la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, recreación, etc.) en la comunidad.
19. Administrar el Registro Municipal de las personas con discapacidad en el ámbito del Centro Poblado de Santa María de Huachipa.
20. Proponer en el Presupuesto Participativo proyectos y/o programas destinados a la protección de los niños y niñas, adolescentes; mejora de la accesibilidad para personas con discapacidad y adultos mayores, velando por su ejecución, en coordinación con el Comité Municipal de la Niñez, Juventud y Poblaciones Vulnerables.
21. Coordinar con el Concejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad (CONADIS) las acciones de promoción de derechos, actividades y gestiones relacionadas con el bienestar e integración social de las personas con discapacidad.

Centro Integral del Adulto Mayor

22. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado del Adulto Mayor.
23. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
24. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
25. Prestar servicios de orientación socio legal para las personas adultas mayores.

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

Artículo 118º.- La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana es una unidad orgánica de línea que tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, controlar y desarrollar las actividades y acciones de disuasión y prevención delictiva, para garantizar y propiciar las condiciones de seguridad y moralidad en el Centro Poblado de Santa María de Huachipa, prestando el servicio de serenazgo, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, Poder Judicial y otras instituciones públicas y privadas integrantes del Consejo de Seguridad Ciudadana, que permitan el orden interno y una convivencia pacífica dentro de la comunidad; protegiendo a la población adoptando medidas de prevención y de ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole.

Artículo 119º.- La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal, y está dirigida por un funcionario de confianza,

designado mediante Resolución de Alcaldía, denominado Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.

Artículo 120º.- Son Funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana:

1. Planificar, elaborar, organizar, implementar y evaluar los planes, programas y actividades relacionadas con la participación de la Policía Nacional del Perú, de las juntas vecinales de seguridad ciudadana, garantizando la seguridad y el control del orden para los vecinos, en áreas de uso público, en coordinación con el Comité de Seguridad Ciudadana.
2. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar todas las actividades relacionadas con la promoción de caminatas, campañas de sensibilización, prevención y disuasión, en materia de seguridad ciudadana, realizadas por el personal de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones de intervención conjunta junto con la Policía Nacional del Perú y el Comité de Seguridad Ciudadana, priorizando el patrullaje en zonas con altos niveles de peligrosidad.
4. Promover, organizar y dirigir los Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana, fomentando la integración y capacitación vecinal en actividades de seguridad ciudadana.
5. Dirigir, cuando le sea designado, las sesiones del Comité de Seguridad Ciudadana, conforme lo determina las normas del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
6. Identificar, analizar y elaborar mapas de delito del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la Sociedad Civil.
7. Elaborar las estadísticas de delitos ocurridos en la comunidad, con la finalidad de contar con información confiable para la buena toma de decisiones.
8. Prestar auxilio en intervenciones rápidas, patrullaje conjunto, vigilancia, retiro de elemento de cualquier naturaleza que ocupen la vía pública, proporcionar seguridad en el ejercicio de la autoridad municipal, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, las juntas vecinales de seguridad ciudadana y las unidades orgánicas que necesiten apoyo, en el ámbito de sus competencias.
9. Programar, dirigir, supervisar y controlar las capacitaciones a todo el personal de la Sub Gerencia, en labores de mitigación y contingencia como sismos, incendios, inundaciones, huaycos y otros desastres, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y sus Sub Gerencias.
10. Coordinar con las municipalidades distritales limítrofes, las acciones de serenazgo y seguridad ciudadana, así como con entidades públicas o privadas en el ámbito de su competencia.
11. Monitorear mediante las cámaras de video vigilancia el desarrollo normal de las actividades cotidianas de los ciudadanos, alertando temprana o inmediatamente al equipo de serenazgo y/o la policía u otra autoridad competente, en caso ocurran hechos o situaciones de inminente peligro.
12. Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
13. Integrar las comisiones técnicas requeridas por la Municipalidad que designe el Alcalde, mediante Resolución de Alcaldía.
14. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, las funciones delegadas por el Gerente Municipal o que le correspondan de acuerdo a ley.

Título III

RELACIONES INSTITUCIONALES, INTERNAS Y EXTERNAS

Capítulo 1: Relaciones Institucionales Internas y Externas

Artículo 121º.- La Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, se relaciona con la Municipalidad Distrital de Lurigancho-Chosica, la Municipalidad Metropolitana de Lima y con las demás municipalidades distritales para mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines, amparados por la ley orgánica de municipalidades - ley 27972. Asimismo, mantiene relaciones con otras entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras a fin de coordinar acciones de interés de la comunidad y de la institución.

Artículo 122º.- El alcalde del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con las diferentes organizaciones de la administración pública, con la atribución de delegar a los regidores o funcionarios de la municipalidad, la representación que estime convenientes de acuerdo a la ley y la política interna.

Artículo 123º.- Los funcionarios, empleados públicos y los colaboradores de la municipalidad, coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel o en niveles diferentes, por expresa disposición superior.

Artículo 124º.- Corresponde a los gerentes, representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior, previa coordinación con la Gerencia Municipal.

Capítulo 2: Régimen Laboral y Económico

Artículo 125º.- Los funcionarios, empleados y colaboradores de la municipalidad se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.

Artículo 126º.- La Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:

- a) Ingresos por concepto de recaudación de los tributos, consignados en el artículo 70º de la Ley 27972.
- b) Transferencias de la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Municipalidad Distrital de Lurigancho-Chosica, según lo indicado en el artículo 133º de la Ley 27972.
- c) Legados y donaciones que se haga a su favor.
- d) Empréstitos internos y externos con arreglos a la ley.
- e) Venta de los bienes y rendimiento de activos de propiedad municipal.
- f) Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la municipalidad.
- g) Ingresos consignados en el Decreto Legislativo 776 y ampliaciones.

Capítulo 3: Disposiciones complementarias y finales

Primera: El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) estará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano.

Segunda: Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa el cumplimiento del presente reglamento.

Tercera: Todas las Gerencias emitirán resoluciones de gerencia, en primera instancia, en temas de su competencia.

Cuarta: La estructura orgánica de la municipalidad que se determina en el presente reglamento, comprende diversos órganos, unidades orgánicas y áreas, cuyas denominaciones, así como sus categorías gerenciales son las siguientes:

- Alcalde F4
- Gerente Municipal F3
- Gerente F2
- Sub Gerente F1

Se consideran como cargos de confianza hasta el tercer nivel organizacional.

Quinta: Los instrumentos de gestión deberán de adecuarse progresivamente conforme la nueva estructura de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, a partir de la publicación en El Peruano de la presente Ordenanza.

Sexta: La Sub Gerencia Informática publicará estos instrumentos de gestión en el portal web de la municipalidad. Asimismo, cada funcionario con personal a su cargo, tomará las medidas necesarias para la difusión del contenido del MAPRO y del MOF o su equivalente del órgano encargado.

Séptima: Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento.

Anexo

Organigrama de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa

