



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES



Unidad de Planificación, Racionalización y Programación Multianual
Oficina de Planificación y Presupuesto



ORDENANZA MUNICIPAL DE QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES



Documento de Aprobación		
ODENANZA MUNICIPAL N° 009-MPH/CM		
Versión	Paginas	Fecha de aprobación
04		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025 (cuarta modificación)

PRESENTACIÓN



El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huamálies, es un documento normativo de gestión administrativa institucional, que contiene las disposiciones generales de la Municipalidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades, precisa el contenido, alcance, ámbito del reglamento, base legal, finalidad, objetivos, funciones, estructura orgánica, dependencias por órganos establecidos y relaciones de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad. El presente documento de gestión se ha elaborado en base a los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones "ROF" aprobado por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y su modificatoria, como tal establece los campos funcionales previstos en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658 y demás normas legales vigentes a la fecha. Las disposiciones que se describen en el presente reglamento, son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, directivos y servidores de la Municipalidad en cada uno de los órganos, las Unidades Orgánicas se orientan al logro de los fines y objetivos de la Municipalidad Provincial de Huamálies; formaliza la estructura de organización y funciones, estableciendo en forma coherente las acciones de dirección, control institucional y desconcentración de facultades.



El presente reglamento consta de tres (03) secciones, tres (03) títulos en la primera sección cada uno de los títulos consta de tres (03) capítulos con 51 artículos (del 01 al 51) en toda la sección primera. Una sección segunda con un (01) título, tres (03) capítulos y los artículos del 52 al 160 y finalmente una tercera sección de un (01) título, seis (06) Capítulos y artículos del 161 al 186, tres (03) Disposiciones Complementarias y dos (02) Disposiciones transitorias Finales. El presente instrumento de gestión se ha elaborado con la participación activa de los Gerentes, Sub Gerentes, jefes de Áreas y personal de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, quienes participaron en la actualización del documento.



La Ordenanza Municipal que aprueba el presente documento de gestión deja sin efecto a la Ordenanza N° 059-2022-MPH/CM, de fecha 19 de diciembre del año 2022, la cual pierde vigencia por creación de nuevas unidades orgánicas, supresión de unidades orgánicas modificaciones parciales y y/o reasignación o modificación de funciones y el nuevo ROF entrará en vigencia una vez que sea aprobado mediante Ordenanza Municipal.



El presente ROF, contiene la sección primera que contiene tres títulos, el Título Primero relacionado a las Disposiciones Generales, que señala la naturaleza jurídica, las competencias, jurisdicción, funciones básicas y base legal de la Municipalidad Provincial de Huamálies. En el Título Segundo se establece la Estructura Orgánica de los órganos del primer nivel organizacional donde se define a cada uno de los órganos de dirección, así como las Unidades Orgánicas que la conforman y que va a regir desde la aprobación del presente instrumento de gestión. Luego en el Título Tercero se define las funciones y atribuciones de los órganos del segundo nivel organizacional de Administración Interna y de Línea de la Municipalidad. Contiene una sección segunda en la cual se describen a las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional tales como los órganos de administración interna y de línea incluyendo a sus unidades orgánicas del cuarto nivel cuando corresponda y sus respectivas funciones. Finalmente, una tercera sección en la cual se describen a los órganos descentralizados, desconcentrados y el régimen municipal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025 (cuarta modificación)

Asimismo, la sección segunda que contiene los títulos desde el tercer nivel organizacional en adelante, y señala las funciones específicas asignadas a sus unidades de organización de cada nivel organizacional, incluyendo a las unidades orgánicas del 4to nivel organizacional haciendo referencia a la unidad de organización de la cual depende.



Contiene la sección tercera que describe a los órganos descentralizados, desconcentrados, las relaciones interinstitucionales la organización de los centros poblados en su relación con la Municipalidad Provincial, el régimen laboral, el régimen económico al que están sujetos los servidores municipales, ya sean empleados u obreros, se establecen disposiciones complementarias, transitorias y finales las cuales están relacionadas con la implementación del presente ROF, así como el establecer plazos para formular y/o actualizar los otros instrumentos de gestión, los mismos que deben ser concordantes con la puesta en marcha de la modernización del Estado y por último se adjunta el nuevo organigrama que regirá, una vez que sea aprobado el presente ROF, mediante Ordenanza Municipal.



El presente ROF de la Municipalidad Provincial de Huamalíes está actualizado al mes de abril del 2025, proceso de actualización que se dio en amparo del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria, así como tomando como base los modelos de organización para municipalidades según la NORMA TÉCNICA N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP QUE ESTABLECE MODELOS DE ORGANIZACIÓN PARA MUNICIPALIDADES.

Ha sido formulado con la finalidad de elevar la calidad de los servicios públicos dentro del enfoque de la Modernización del Estado para simplificar y optimizar los procesos de la municipalidad priorizando funciones y asignando de manera más eficiente otras funciones no consignadas, contiene las modificaciones que la corporación municipal requiere en el momento y permitirá afrontar los retos a futuro.



Además, es preciso mencionar que, en el proceso de modificación y actualización se ha incorporado y suprimido funciones en las diferentes unidades orgánicas atendiendo a la racionalización en nuestra institución, asimismo, se ha suprimido la unidad de botica municipal, así como creado la oficina de administración financiera, suprimido a las unidades de seguridad laboral y gestión de recursos humanos como también se ha racionalizado a las unidades de control patrimonial y maestranza creando consecuentemente la unidad de servicios generales y maestranza, asimismo, se ha racionalizado a las unidades de fiscalización y ejecución coactiva.

Respecto a los órganos de alta dirección cumpliendo con lo establecido en la normativa se ha procedido a reubicar al órgano de control y de defensa jurídica en el mas alto nivel jerárquico.



De otro lado sin variar la estructura orgánica se ha cambiado la denominación de órganos y unidades orgánicas según los modelos de organización para municipalidades.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

Visión Institucional

"Ser al 2030 una Municipalidad líder que promueve el desarrollo integral de la comunidad, con una gestión eficiente, transparente y participativa, posicionando a Huamalíes como una provincia ordenada, segura, moderna, inclusiva y saludable, donde se fomente la cultura".

Misión Institucional

"Promover el desarrollo integral y sostenible de la provincia de Huamalíes, fomentando el bienestar social, bajo un modelo de gestión participativa y adecuada prestación de servicios públicos locales".

Valores Institucionales

- ❖ **Responsabilidad:** Del latín responsum, del verbo respondere, que a su vez se forma con el prefijo "re", que alude a la idea de repetición, de volver atrás, y el verbo spondere, que significa 'prometer', 'obligarse' o 'comprometerse'. Para los funcionarios y el personal administrativo, la responsabilidad es importante para cumplir nuestros objetivos y metas institucionales. Primero se da solución y luego se determina a los responsables.
- ❖ **Vocación de servicios:** valor imprescindible en todo servidor público, el mismo se refleja en la habilidad de atender de manera especial y natural al usuario.
- ❖ **Respeto:** Es reconocer el derecho ajeno; es el reconocimiento, la consideración, atención o deferencia, que se deben a otras personas. Reconocimiento, aprecio y valoración hacia los usuarios, el personal administrativo y de servicios, ya sea por sus conocimientos, experiencias o simplemente por su valor como personas. También al respeto hacia las normas, leyes, e incluso otras culturas u organizaciones de las cuales podamos reconocer y emular su ejemplo y valor.
- ❖ **Tolerancia:** Se trata de un término que proviene de la palabra latina tolerare, la que se traduce al español como sostener, o bien, soportar. La tolerancia, entendida como la aceptación de la diversidad de opinión social, étnica, cultural y religiosa que permita crear un clima organizacional apropiado para el trabajo en equipo en bien de nuestra institución.
- ❖ **Honestidad:** Desempeñar nuestras funciones honestamente en un clima de rectitud, esmero y confianza.
- ❖ **Compromiso:** Autoridades y colaboradores comprometidos en servir y dar lo mejor con una superación constante.
- ❖ **Ética:** En cada decisión que tomemos, estará inmiscuida siempre la ética, como uno de nuestros cimientos de conducta moral.
- ❖ **Transparencia:** Proceder con veracidad e información abierta y oportuna.



SECCION PRIMERA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

a) NATURALEZA JURÍDICA:

La Municipalidad Provincial de Huamalíes, es el órgano de gobierno local, que emana de la voluntad popular conforme a la ley electoral correspondiente. Tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y ejerce las atribuciones que le confiere la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades como gobierno local en su jurisdicción, la cual constituye un pliego presupuestal y es una circunscripción político – administrativa de nivel provincial, que determina el ámbito territorial de gobierno y administración del Estado, que cuenta con una población caracterizada por su identidad histórico – cultural y un ámbito geográfico, que sirve de soporte de sus relaciones sociales, económicas y administrativas.



b) JURISDICCIÓN:

La Municipalidad Provincial de Huamalíes ejerce su jurisdicción en la provincia de Huamalíes y en el distrito de Lata, es una de las once que conforman el departamento de Huánuco en el centro del Perú. Limita por el Norte con la provincia de Huacaybamba; por el Este con la provincia de Leoncio Prado; por el Sur con la provincia de Dos de Mayo; y, por el Oeste con la provincia de Huari del departamento de Ancash. Su jurisdicción comprende todo el territorio de la provincia de Huamalíes.



c) COMPETENCIAS:

La Municipalidad provincial de Huamalíes conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 es responsable de:

- Planificar integralmente el desarrollo local y ordenamiento territorial, en el nivel provincial.
- Promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
- Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital.
- Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales.
- Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.
- Ejercer, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control, en las materias de organización del espacio físico y uso del suelo, servicios públicos locales, protección y conservación del ambiente, desarrollo y economía local, participación vecinal, servicios sociales locales y prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- Otras que determine la ley.



e) FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD:

Las funciones básicas de la municipalidad son tres:

- **Función de Gobierno.** - La ejerce el Concejo Municipal, quien tiene la responsabilidad de definir las políticas públicas y objetivos Institucionales, así como fiscalizar la gestión.
- **Función Ejecutiva.** - La ejerce el alcalde y los órganos de Dirección, Apoyo, Línea, Desconcentrados y Descentralizados; son los responsables de lograr los objetivos y metas basados en las normas y políticas de Gestión y dar cuenta permanente de los resultados al Concejo Municipal.
- **Función Técnica.** - Lo ejerce el órgano de asesoramiento, que tiene la responsabilidad de brindar asesoría a los órganos de gobierno para el logro de los objetivos y metas, formulando propuestas de planes e instrumentos de gestión municipal; Asimismo, evaluar las acciones institucionales.

Son funciones Generales de la Municipalidad:

- Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en la Provincia, siendo responsable de promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral del Provincia recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

- Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo Provincial, impulsando el conjunto de acciones para el bienestar de los vecinos.
- Promover la adecuada prestación de servicios públicos de su jurisdicción.
- Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales para el bienestar de la población de su jurisdicción.
- Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.
- Diagnosticar, diseñar y definir los mecanismos de implementación referido al desarrollo organizacional del municipio, con criterio de racionalización de sus recursos que administra para optimizar los servicios vecinales que presta
- Administrar racionalmente el patrimonio municipal constituido por sus bienes y rentas, para propiciar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios de la municipalidad.
- Organizar dirigir y ejecutar los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas para la gestión local con arreglo a los sistemas administrativos nacionales.
- Dictar normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- Orientar la eficiente utilización de los recursos materiales, financieros y del potencial humano de la institución, a fin de alcanzar los objetivos y metas fijadas.
- Diseñar políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo local de manera concertada y participativa conforme a la Ley de Bases de Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Fiscalizar la gestión administrativa local, el estricto cumplimiento de las normas, los planes locales y la calidad de la prestación de los servicios.
- Administrar racionalmente el patrimonio municipal constituido por sus bienes y rentas para propiciar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios de la municipalidad.
- Organizar el funcionamiento adecuado de la provincia, supervisando y ejecutando labores relacionadas con los servicios públicos tales como: limpieza pública, tránsito, salubridad, cultura, seguridad ciudadana, registros civiles, deporte entre otros.
- Las demás funciones establecidas en la Ley Orgánica de municipalidades.

f) BASE LEGAL:

- a) Constitución Política del Perú de 1993.
- b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- d) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- e) Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- f) Decreto Supremo N° 005-92-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- g) TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto.
- i) Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- j) Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Su Reglamento, D.S. N° 040-2014-PCM.
- k) Decreto Legislativo 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- l) Decreto Legislativo 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad.
- m) Ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- n) Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- o) Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente.
- p) Ley N° 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SINAGERD y su Reglamento Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.
- q) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- r) Decreto Supremo N° 156-2004-EF - TUO de la Ley de Tributación Municipal.
- s) Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones.
- t) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- u) Otras normas complementarias y conexas a la gestión municipal.
- v) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- w) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



TITULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 1°. - ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Provincial de Huamalíes se estructura de la siguiente forma:

01 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal



02 ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Provincial
- 02.2 Junta de delegados Vecinales Comunales
- 02.3 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- 02.4 Plataforma de Defensa Civil
- 02.5 Comité del Medio Ambiente
- 02.6 Comité de la Juventud
- 02.7 Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria
- 02.8 Comité de Administración de Programas Sociales
- 02.9 Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes – CCONN
- 02.10 Instancia Provincial de Concertación.



03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 04.1 Procuraduría Pública Municipal

ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA:

05 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planificación y Presupuesto
 - 05.2.1 Oficina de Planificación, Racionalización y Programación Multianual.
 - 05.2.2 Oficina de Presupuesto.
 - 05.2.3 Unidad Formuladora
 - 05.2.4 Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.



06 ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
 - 06.1.1 Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones
 - 06.1.2 Oficina de Trámite Documentario y Archivo
- 06.2 Oficina General de Administración
 - 06.2.1 Oficina de Administración Financiera
 - 06.2.1.1 Unidad de Contabilidad
 - 06.2.1.2 Unidad de Tesorería
 - 06.2.2 Oficina de Administración Tributaria
 - 06.2.2.1 Unidad de Registro y Recaudación Tributaria
 - 06.2.2.2 Unidad de Fiscalización y Ejecución Coactiva





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2023
(cuarta modificación)

06.2.3 Oficina de Abastecimiento

06.2.3.1 Unidad de Almacén

06.2.3.2 Unidad de Servicios Generales y Maestranza.

06.2.3.3 Unidad de Control Patrimonial

06.2.4 Oficina de Recursos Humanos

06.2.4.1 Unidad de Secretaría Técnica (PAD).



07 ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

07.1.1 Subgerencia de Obras y Supervisión

07.1.1.1 Unidad de Obras

07.1.1.2 Unidad de Supervisión de Obras

07.1.2 Subgerencia de Estudios y Liquidación

07.1.2.1 Unidad de Estudios

07.1.2.2 Unidad de Liquidación de Obras

07.1.3 Subgerencia de Desarrollo Territorial

07.1.3.1 Unidad de Acondicionamiento Territorial

07.1.3.2 Unidad de Catastro y Control Urbano

07.1.3.3 Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres



07.2 Gerencia de Desarrollo Económico

07.2.1 Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

07.2.1.1 Unidad de Desarrollo Productivo

07.2.1.2 Unidad de Promoción Empresarial y Turismo

07.2.2 Subgerencia de Servicios Municipales

07.2.2.1 Unidad de Seguridad Ciudadana

07.2.2.2 Unidad de Transportes y Seguridad Vial



07.3 Gerencia de Desarrollo Social

07.3.1 Subgerencia de Servicios Sociales

07.3.1.1 Unidad de Educación Cultura y Deporte

07.3.1.2 Unidad de DEMUNA

07.3.1.3 Unidad de Registro Civil

07.3.2 Subgerencia de Programas Sociales

07.3.2.1 Unidad de OMAPED, CIAM Y BECA 18

07.3.2.2 Unidad de PVL y PCA

07.3.2.3 Unidad Local de Empadronamiento



08 ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

- Instituto de Vialidad Provincial.
- Sociedad de Beneficencia Huamalíes.
- Municipalidades de Centros Poblados

09 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- Unidad de Gestión Municipal (UGM).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

ORGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

La Municipalidad Provincial de Huamalíes, para asegurar el cumplimiento de sus funciones, ha definido la siguiente estructura orgánica del primer nivel organizacional:

CAPÍTULO I
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

Artículo 2°.- DEL CONCEJO MUNICIPAL

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

Los Regidores del Concejo Provincial de Huamalíes, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular, conforme a la Ley de Elecciones Municipales, ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece. Asimismo, la organización, funciones, las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones, el funcionamiento, número, composición de las Comisiones de Regidores, las relaciones y mecanismos son definidos en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Corresponde al Concejo Municipal Provincial:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan del desarrollo Institucional y el programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización Interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial del nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios licencias y derechos, conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual, y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control al ente rector del sistema de control.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

22. Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad.
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. 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.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor de 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal, y las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.*
36. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 3º.- COMISIONES DE REGIDORES.

Las Comisiones de Regidores pueden ser permanentes o especiales, se desarrollan dentro de sus atribuciones y fines para lo cual fueron constituidos, cumplen funciones legislativas y fiscalizadoras, así como emiten dictámenes sobre los asuntos sometidos al Acuerdo del Concejo. El Reglamento Interno del Concejo Municipal determina su régimen de funcionamiento, sus atribuciones y funciones están señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones vigentes.

El concejo Municipal está facultado para:

- i) Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas. Para la conformación de comisiones investigadoras y el envío de informes a la autoridad competente se requiere el voto favorable de no menos del 25 % (veinticinco por ciento) del total de miembros hábiles del concejo. Los informes y conclusiones de las comisiones investigadoras son públicos y puestos en consideración del concejo municipal.
- ii) Solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores. El alcalde o el gerente municipal están obligados, bajo responsabilidad administrativa, a responder el pedido de información en un plazo no mayor de diez días hábiles.
- iii) Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el concejo municipal y por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente.

FUNCIONES.

Son funciones de las Comisiones de Regidores:

Le competen las funciones normativas y de fiscalización que corresponden al Concejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Concejo (RIC) y a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.



Artículo 4.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES.

Corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b) Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal sin necesidad de comunicación previa.
- e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
- f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
- g) Pedir los informes que estime necesarios para el ejercicio de su función a la administración municipal, los cuales deben ser atendidos en un plazo no mayor de 10 días calendario, bajo responsabilidad del gerente municipal



Artículo 5º.- RESPONSABILIDADES, IMPEDIMENTOS Y DERECHOS DE LOS REGIDORES.

Los Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

Los regidores 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 empresas municipales o de nivel municipal en su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor. Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal bajo responsabilidad.



Artículo 6º.- ALCALDÍA.

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, está a cargo del alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa y en su ausencia es remplazado por el primer Regidor hábil de los miembros del Concejo Municipal.

Compete a la Alcaldía ejercer las funciones ejecutivas del gobierno local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Reglamento del Concejo Municipal (RIC) y demás disposiciones legales vigentes.

Tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el alcance de las metas establecidas y en armonía con los dispositivos y normas legales establecidas, ejerce funciones ejecutivas mediante decretos, resoluciones con sujeción a las leyes y ordenanzas vigentes.



Artículo 7º.- ATRIBUCIONES DEL ALCALDE.

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 de conformidad con su plan de implementación.
4. Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas
5. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
6. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

7. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
8. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
9. 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.
10. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
11. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
12. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
13. 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.
14. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
15. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.
16. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
18. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
19. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
20. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
21. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
22. 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.
23. 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.
24. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
25. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
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 el comité de Defensa Civil de la Provincia de Huamalíes.
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 provincial o distrital de seguridad ciudadana según sea el caso.
34. Convocar bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
35. Proponer al concejo municipal las temas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
36. Funciones que le corresponde al ser órgano resolutorio del sistema nacional de inversión pública invierte pe.
37. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

Artículo 8°.- GERENCIA MUNICIPAL.

La Gerencia Municipal es el Órgano ejecutivo del más alto nivel técnico administrativo de la Municipalidad Provincial de Huamalíes. Es responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la municipalidad de disponer el cumplimiento de las Políticas, Objetivos y Metas comprendidas en el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal. La Gerencia Municipal, está a cargo del Gerente Municipal.

La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, Empleado de Confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal, también, puede ser cesado mediante Acuerdo de Concejo Municipal adoptado por los dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cuales quiera de las causales previstas en su Atribución contenida en el artículo 9° de la Ley N° 27972. Depende funcional y administrativamente del alcalde.

Su función básica es el de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de actividades y proyectos de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento; así como coordinar con los órganos de control, de defensa judicial, órganos desconcentrados y demás dependencias estructuradas de la Municipalidad; encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos de desarrollo institucional, socio-económico, local en general y de gestión municipal en particular, aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.

Artículo 9°.- FUNCIONES DEL GERENTE MUNICIPAL

Son Funciones del Gerente Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la Municipalidad orientados al buen funcionamiento institucional; así como para la óptima prestación de los servicios.
2. Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
3. Ejecutar por delegaciones del despacho de Alcaldía las funciones expresamente delegadas.
4. Ejecutar los Acuerdos de Concejo Municipal.
5. Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales.
6. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los Planes de Desarrollo Local.
7. Proponer al Despacho de Alcaldía y Concejo Provincial las Políticas de Gestión Municipal, para el Corto, Mediano y Largo Plazo.
8. Controlar la recaudación de los Ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el Presupuesto.
9. Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
10. Coordinar con las instituciones públicas correspondientes para la atención de los asuntos municipales.
11. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad.
12. Proponer y visar la documentación técnica - normativa (Directivas, Reglamentos, Manuales y Otros) inherentes a la Gestión Municipal.
13. Visar la documentación administrativa y resoluciones emitidas por Alcaldía.
14. Ejecutar las acciones de Convenios y Cooperación a nivel local, regional e internacional donde participa la municipalidad.
15. Representar en actos cívicos y de trabajo al alcalde.
16. Proponer al alcalde las acciones institucionales y de personal en la Municipalidad.
17. Proponer por intermedio de la Oficina de Planificación y Presupuesto – Unidad de Presupuesto el Proyecto del Presupuesto Municipal para su aprobación.
18. Proponer al alcalde acciones de nombramiento, contratos, ascensos y promociones de personal de servicios de acuerdo a Ley.
19. Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
20. Participar y proponer, cuando se le requiera al más alto nivel, en la determinación de la política sobre los Planes y Programas, y los asuntos inherentes al ámbito de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

21. Supervisar, controlar y orientar en la aplicación de los lineamientos de política en materia de gestión a todos los Gerentes de los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea que están bajo su gerencia municipal.
22. Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo local; así como de proyectos de inversión.
23. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal.
24. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las Gerencias y Sub Gerencias bajo su dependencia.
25. Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal.
26. Supervisar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional y sus modificatorias.
27. Supervisar y controlar la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios; así como la memoria del ejercicio económico fenecido, que es presentado por la Oficina de Administración y Finanzas.
28. Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
29. Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
30. Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
31. Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
32. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
33. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
34. Formular, emitir el informe anual para la memoria anual de gestión de la gerencia, así como conducir la formulación y la elaboración de la Memoria anual de gestión institucional para ser remitida al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
35. Emitir Resoluciones para resolver asuntos de su competencia.
36. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
37. Otras funciones que le asigne el despacho de Alcaldía.

CAPÍTULO II
DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN,
CONSULTIVOS Y DE PARTICIPACIÓN

Artículo 10º.- CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL.

El Concejo de Coordinación Local Provincial es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, encargado de coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial. Está integrado por el Alcalde Provincial que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores provinciales; Por los Alcaldes Distritales de la respectiva jurisdicción provincial y por los representantes de las organizaciones de la sociedad civil que lo conforman, las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales comunales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

INSTALACIÓN Y SESIONES.

Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Provincial se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Provincial decidir lo pertinente. La asistencia de los alcaldes es obligatoria e indelegable.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

El Concejo de Coordinación Provincial se reúne ordinariamente dos veces por año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el alcalde Provincial. En sesión extraordinaria, una vez al año, se reúne para integrar los planes Distritales y coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.

Artículo 11º.- FUNCIONES DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

Corresponde al Concejo de Coordinación Local Provincial cumplir las funciones que se establecen en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; así como aquellas específicas contenidas en su Reglamento de Organización y Funciones, dispuesto en la Ordenanza correspondiente de la Municipalidad.

Corresponde al Concejo de Coordinación Local Provincial:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
3. Proponer proyectos de cofinanciamiento de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

El Concejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 12º.- JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES.

La Junta de delegados Vecinales Comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito dentro de la provincia y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales.

Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación, de conformidad con el artículo 197° de la constitución Política del Estado.

Artículo 13º.- FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS COMUNALES Y VECINALES

La Junta de delegados Vecinales Comunales tiene entre sus funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto de inversión del distrito y los centros poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la Municipalidad Provincial para el Distrito.

El primer regidor de la municipalidad distrital la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

El comité de Junta de delegados Comunales y Vecinales se reunirán, en forma ordinaria, cuatro veces al año, podrá ser convocada en forma extraordinaria por el primer regidor o por no menos del 25% (veinticinco por ciento) de los delegados vecinales. El delegado es elegido, en forma directa, por los vecinos del área urbano o rural a la que representan. También tienen como función representar a su comunidad ante la Junta de delegados Comunales y Vecinales por un período de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella.

Para ser elegido delegado se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana o rural a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

En cuanto a su regulación la Constitución y delimitación de las Juntas Vecinales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidos mediante ordenanza de la respectiva municipalidad.

Artículo 14º.- COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está integrado por el Alcalde, la autoridad política de mayor nivel de la localidad, el jefe policial de mayor graduación de la jurisdicción, la autoridad educativa del más alto nivel de la provincia, la autoridad de salud del más alto nivel de la provincia, un representante del Poder Judicial, un representante del Ministerio Público, el Defensor del Pueblo, Alcaldes de los Distritos, un representante de las Juntas Vecinales Comunales, un representante de las Juntas Vecinales elegido públicamente por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, entre las organizaciones de este tipo existentes en su jurisdicción, de acuerdo a los criterios que cada comité establezca para su nominación y un representante de las Rondas Campesinas.

Artículo 15º.- FUNCIONES DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Desarrolla sus acciones en función de:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
2. Promover la organización de las juntas vecinales para la seguridad ciudadana, conforme al Reglamento que para tal efecto dicte el Concejo Municipal.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en la jurisdicción.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo Municipal.
6. Dictar directivas de seguridad ciudadana dentro de la jurisdicción.
7. Difundir y evaluar el impacto de las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana en la comunidad.
8. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
9. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
10. Celebrar convenios institucionales.
11. Proponer ante la Municipalidad Provincial la aprobación del Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana alineado a la política nacional de seguridad ciudadana, elaborado bajo sus enfoques transversales y articulado con los instrumentos de planeamiento estratégico del SINAPLAN, tales como el Plan de Desarrollo Concertado, entre otros.
12. Proponer ante la Municipalidad Provincial la aprobación de planes, programas, estrategias y proyectos de seguridad ciudadana de relevancia provincial, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
13. Promover estudios y análisis sobre la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los comités distritales de seguridad ciudadana.
14. Promover la articulación interinstitucional a nivel provincial para el cumplimiento de los compromisos establecidos en materia de seguridad ciudadana.
15. Realizar de manera ordinaria, por lo menos una (1) consulta pública trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel provincial, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.
16. Informar trimestralmente a la Secretaría Técnica del CORESEC, a través del presidente del Comité respecto del cumplimiento de la implementación del Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana.
17. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en los asuntos que le solicite en materia de seguridad ciudadana.
18. Elaborar el informe trimestral de cumplimiento de los planes, programas, estrategias y proyectos distritales de Seguridad Ciudadana, presentados por las Secretarías Técnicas de los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana.
19. Informar trimestralmente a la Secretaría del CORESEC a través del presidente del Comité respecto al seguimiento de desempeño de los integrantes del COPROSEC.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

20. Cumplir con las demás funciones dictadas por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
21. Convocar a reuniones, a los integrantes del Comité Provincial de su ámbito de competencia territorial, a fin de coordinar y analizar de manera integral las políticas, planes y programas de seguridad ciudadana.
22. Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales.
23. Otras que se le asigne conforme a la Ley en la materia.



Artículo 16°.- PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL.

Son espacios de permanentes de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación. El alcalde constituye, preside y convoca a las plataformas,

Artículo 17°.- FUNCIONES DE LA PLAFORMA DE DEFENSA CIVIL

1. Formulan 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.
2. Convocan a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la ley reconoce a estos actores.
3. Proponen normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.
4. Brindar ayuda directa e inmediata y rehabilitación a los damnificados de las poblaciones afectadas por efectos de los desastres naturales.
5. Brindar ayuda directa e inmediata y rehabilitación a los damnificados de las poblaciones afectadas por efectos de los desastres naturales.
6. Promover la capacitación y sensibilización de la población sobre los riesgos y cómo actuar ante emergencias.
7. Coordina la respuesta ante emergencias, proporcionando asistencia a la población afectada y gestionando la ayuda humanitaria.



Artículo 18°.- COMITÉ DE MEDIO AMBIENTE.

El Comité de Medio Ambiente es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está integrado por el Alcalde, la autoridad política de mayor nivel de la localidad, el responsable de la Dirección Regional del Ambiente, la autoridad educativa del más alto nivel de la provincia, la autoridad de salud del más alto nivel de la provincia, un representante de la Dirección Regional de Agricultura, un representante del Servicio de Agua potable y Saneamiento, un representante de la Autoridad Local del Agua, un representante del Poder Judicial, un representante del Ministerio Público, el Defensor del Pueblo, los alcaldes distritales, un representante de las Juntas Vecinales Comunales.

Artículo 19°.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE MEDIO AMBIENTE.

Desarrolla sus acciones en función de:

1. Estudiar y analizar los problemas ambientales a nivel de la jurisdicción.
2. Promover la organización de reuniones con los representantes que conforman la Comisión Ambiental Municipal para la seguridad ambiental, conforme al Reglamento que para tal efecto dicte el Concejo Municipal.
3. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ambiental en la jurisdicción.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ambiental dispuestos por el Consejo Nacional del Ambiente.
5. Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ambiental, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional del Ministerio del Ambiente, informando al Concejo Municipal.
6. Dictar directivas de seguridad ambiental dentro de la jurisdicción.
7. Difundir y evaluar el impacto de las medidas y acciones sobre seguridad ambiental en la comunidad.
8. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ambiental.
9. Proponer al Concejo Municipal la celebración de convenios institucionales.
10. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ambiental con las jurisdicciones colindantes.
11. Cumplir con las demás funciones dictadas por el Consejo Nacional del Ambiente.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

Artículo 20°.- COMITÉ DE LA JUVENTUD.

El Comité de la Juventud, es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está integrado por representantes de las organizaciones juveniles de la circunscripción local. Está presidido por uno de los miembros del Comité Local de la Juventud elegido por voto directo. Ejerce sus competencias de acuerdo a su propio reglamento aprobado por el Concejo Municipal.

Artículo 21°.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE LA JUVENTUD

Desarrolla sus acciones en función de:

1. Establecer las políticas incluyentes sobre el desarrollo sostenible de la juventud en la circunscripción local.
2. Representar a la juventud ante el Comité de Coordinación del Consejo Nacional de la Juventud y demás organismos Nacionales e Internacionales.
3. Promover la participación del joven vecino de acuerdo a sus expectativas y en concordancia al desarrollo local, regional y nacional; Velar por los derechos, obligaciones y prohibiciones de los jóvenes para con la sociedad local.
4. Proponer al Gobierno Local, planes, programas, proyectos e iniciativas en favor del desarrollo de la juventud.
5. Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan a la empleabilidad.
6. Promover programas de resocialización y reinserción de los grupos en riesgo y/o abandono.
7. Promover planes, proyectos, programas y actividades a favor de la juventud con discapacidad, brindando un trato con igualdad de oportunidades.
8. Mantener actualizado el Registro Local de organizaciones juveniles.
9. Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia.
10. Promover y fortalecer la asociación juvenil.
11. Canalizar, evaluar, formular y proponer políticas e iniciativas orientadas al desarrollo integral de la juventud.
12. Promover la práctica de valores éticos y morales, desarrollo de una cultura de paz y convivencia, buen ejercicio de ciudadanía y democracia.
13. Promover investigaciones científicas sobre el desarrollo de la juventud.
14. Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

El Consejo Local de la Juventud mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía y la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 22°.- COMITÉ DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

El Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria, es un órgano de coordinación y participación para la gestión de los programas de Complementación Alimentaria, que se encarga de otorgar complemento alimentario a la población en situación de pobreza o pobreza extrema y grupos vulnerables: niñas/os, personas con TBC, adultos mayores, personas con discapacidad en situación de riesgo moral, abandono y víctimas de violencia familiar o política.

El Comité de Gestión Local es una instancia de participación conformada por seis (6) integrantes según el Artículo 10° del D. S. N° 006-2016-MIDIS:

1. Tres (3) de las Organizaciones Sociales de Base.
2. Dos (2) funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huamalíes.
3. Un (1) representante de las instituciones públicas que determinen los cinco integrantes anteriores, que coadyuve a garantizar una adecuada elección de los alimentos que conformarán las raciones, tomando en cuenta sus valores nutricionales, entre otros aspectos técnicos

En la sesión de instalación del Comité se elegirá a su presidente de entre sus miembros. La Municipalidad Provincial de Huamalíes a través de los Programas de Complementación Alimentaria otorga un complemento alimentario de apoyo temporal proporcionando a la población en situación de pobreza y extrema pobreza de riesgo moral y salud, así como a grupos vulnerables, de niños, personas con discapacidad y personas víctimas de violencia familiar en concordancia con la Ley N° 27731; Ley N° 27767, Ley del Programa Nacional





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

Complementario de Asistencia Alimentaria; D.S. N° 002-2004-MIMDES; Resolución Ministerial N° 804-2004-MIMDES que aprueba la Directiva N° 023-2004-MIMDES, Resolución de Jefatura N° 609-2003-PRONA A-J, y el D.S. N° 006-2016-MIDIS, pub, el 6-7-2016.

El Comité de Gestión (CG-PCA), tendrá las siguientes funciones:

1. Los representantes de las Organizaciones Sociales de Base en el Comité de Gestión, participaran en las fases operativas del PCA conforme lo establezca dicho comité.
2. Elegir los alimentos que conformarán las raciones alimentarias para cada modalidad del programa, conforme lo establezcan las normas de la materia y/o el MIDIS.
3. Supervisar y fiscalizar la ejecución de los recursos presupuestarios asignados al gobierno local para la ejecución del PCA.
4. Supervisar la efectiva distribución de alimentos por parte del gobierno local.
5. Aprobar el Plan de Supervisión para los centros de atención.
6. Garantizar que los acuerdos adoptados sean de acuerdo con sus funciones y a la normativa del PCA.
7. Informar oportunamente sobre los acuerdos adoptados al MIDIS.
8. Otras que coadyuven al cumplimiento de las funciones precedentes.



Artículo 23°. - DEL COMITÉ PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.

El Comité Provincial del Programa del Vaso de Leche tiene como finalidad de planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades destinadas a la gestión e implementación del programa de la Municipalidad Provincial de Huamalíes dentro de los límites establecidos en la Ley N° 27470 modificado por la Ley N° 27712, asegurando una correcta organización administrativa y ejecutiva del Programa del Vaso de Leche. La conformación del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es aprobado mediante Resolución de Alcaldía con acuerdo del Concejo Municipal, el mismo que está integrado por:

1. El alcalde,
2. Un funcionario Municipal,
3. Un representante del Ministerio de Salud, y;
4. Tres representantes de las Organizaciones de Base del Programa del Vaso de Leche.

Los representantes de las Organizaciones de Base son elegidos democráticamente por sus bases, de acuerdo con los Estatutos de su organización y adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la Región o zona, cuya representatividad será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura. El Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche será aprobado por dicho Comité y deberá ser reconocido por el Concejo Municipal.

La Municipalidad como responsable de la ejecución del Programa del Vaso de Leche, en coordinación con la Organización del Vaso de Leche, organizan programas, coordinan y ejecutan la implementación de dicho Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.

Los integrantes del Comité Provincial de Administración del Programa del Vaso de Leche ejercen sus funciones máximo hasta por un período de 2 (dos) años consecutivos, no pudiendo ser reelectos en forma inmediata.

Los gobiernos locales podrán celebrar entre sí convenios para adquirir en forma conjunta los insumos inherentes al Programa del Vaso de Leche a efectos de abaratar sus costos y/o mejorar la calidad de los mismos.

Artículo 24°. - DEL CONSEJO CONSULTIVO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

El Consejo Consultivo de niñas, niños y adolescentes de la Municipalidad Provincial de Huamalíes (CCONNA -MPH), es un espacio de participación de carácter consultivo, que tiene como finalidad participar, proponer e incidir en la formulación de políticas públicas sobre niñez, y adolescencia, integrado por los representantes de las organizaciones y/o grupos de niños, niñas y adolescentes como Municipios Escolares, Fiscales Escolares, Grupos Parroquiales, Religiosos, Culturales, Deportivos. Cumplirá las funciones siguientes:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

1. Elaborar y presentar propuestas de políticas en materia de infancia y adolescencia ante la Alcaldía y el Concejo Municipal
2. Emitir opinión sobre las consultas que realicen en materia de política sobre infancia y adolescencia.
3. Vigilar y exigir el cumplimiento de los derechos y políticas que los afecten y les sea pertinentes a través de una declaración ante la Alcaldía y el Concejo municipal, quienes lo trasladarán a la instancia competente.
4. Difundir y promover los derechos y los deberes de las niñas, niños y adolescentes en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia y las áreas competentes.
5. Representar a las niñas, niños y adolescentes de la provincia de Huamalíes ante las autoridades e instituciones locales, regionales y nacional cuando sean requeridos para abordar temas sobre infancia y adolescencia.
6. Ser voceros ante el resto de la población de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 25°.- DE LA INSTANCIA PROVINCIAL DE CONCERTACIÓN

La Instancia Provincial de Concertación es el Órgano Consultivo de Participación y Coordinación, creado y conformado según lo establece la Ley N° 30364, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP, con la finalidad de prevenir, sancionar y erradicar la violencia en el ámbito público o privado contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, en especial, cuando se encuentran en situación de vulnerabilidad.

Está conformado por:

1. La Municipalidad Provincial, quien la preside. El cargo es indelegable, bajo responsabilidad.
2. Gerencia de Planificación de la Municipalidad Provincial o el que haga sus veces.
3. La Gobernación Provincial.
4. La Jefatura Policial de mayor grado que preste servicios en la provincia.
5. La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) con jurisdicción en la provincia.
6. La autoridad de salud de la jurisdicción.
7. Las Municipalidades de tres distritos de la Provincia que cuenten con mayor número de electoras y electores.
8. Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana promovidas por la Policía Nacional del Perú.
9. Rondas urbanas existentes en la provincia, así como los representantes de las comunidades campesinas, comunidades y comités de autodefensa, si los hubiere.
10. Centro Emergencia Mujer.
11. Organizaciones o asociaciones de la sociedad civil relacionadas a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar de la provincia.
12. Uno o una representante del Poder Judicial cuya designación la realiza la Presidencia de la Corte Superior de la jurisdicción.
13. Uno o una representante del Ministerio Público, cuya designación la realiza la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de la jurisdicción.

Artículo 26°.- DE LAS FUNCIONES DE LA INSTANCIA PROVINCIAL DE CONCERTACIÓN.

La Instancia Provincial de Concertación desarrolla las siguientes funciones:

1. Proponer en los instrumentos de gestión y en particular en el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Presupuesto Participativo (PP); metas, indicadores, y acciones que respondan a la problemática de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
2. Promover la adopción de políticas, planes, programas, acciones y presupuestos específicos para la prevención, atención, protección y recuperación de las víctimas; y sanción y rehabilitación de las personas agresoras, dando cumplimiento a la Ley.
3. Informar a la Instancia Regional de Concertación periódicamente sobre las acciones desarrolladas para el cumplimiento de la Ley.
4. Desarrollar campañas de sensibilización provincial, sobre la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y las causas que la generan en coordinación con la Comisión Multisectorial de Alto Nivel, promoviendo la participación de los medios de comunicación.
5. Promover el cumplimiento del Protocolo Base de Actuación Conjunta como instrumento de obligatorio cumplimiento en las instituciones públicas y su adecuación si es necesaria al contexto provincial.
6. Aprobar su reglamento interno





CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 27º.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

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

Artículo 28º. – FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el Presupuesto Anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el Control Interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Apoyar a las comisiones auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
13. Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
14. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
15. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
16. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

17. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
18. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los Informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
19. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
20. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
21. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
22. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
23. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
24. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.

Artículo 29°.- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

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

Artículo 30°.- FUNCIONES DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
6. Emitir informes al alcalde de la Municipalidad proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado o ente rector.
7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el reglamento o por el ente rector.
8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del alcalde, previo informe del Procurador Público, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos en la normativa vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
10. Extender sus funciones a las municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con una Procuraduría Municipal, previo convenio sobre la materia.
11. Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.



TITULO III.
ORGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y DE LINEA

Artículo 31°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL.

La Municipalidad Provincial de Huamalíes, para asegurar el cumplimiento de sus funciones, ha definido la siguiente estructura orgánica del segundo nivel organizacional:

ORGANOS DE APOYO:

- ❖ Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria
- ❖ Oficina General de Administración y Finanzas.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

- ❖ Oficina General de Asesoría Jurídica.
- ❖ Oficina General de Planificación y Presupuesto.

ORGANOS DE LINEA:

- ❖ Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- ❖ Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Públicos.
- ❖ Gerencia de Desarrollo Social.

CAPÍTULO I
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 32°.- OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano de apoyo del segundo nivel administrativo, encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad.

Artículo 33°.- FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA.

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

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas a los asuntos de LA Gestión documentaria de la Municipalidad, y de las unidades orgánicas a su cargo, prestando el apoyo que requiera el Concejo Municipal, la Alcaldía y todas las unidades orgánicas de la institución.
2. Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
3. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
4. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
5. Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)



6. Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
8. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
9. Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
10. Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
11. Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
12. Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
13. Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
14. Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
15. Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
16. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
17. Mantener actualizado la divulgación informática al usuario del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) e informar a las dependencias internas y externas sobre el comportamiento de los procedimientos administrativos de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
18. Actuar como funcionario responsable en brindar información pública, en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.
19. Actuar como funcionario responsable en brindar información pública y relaciones públicas que genere la Municipalidad.
20. Conducir la formulación y elaboración de la Memoria anual de gestión de la oficina a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia Municipal para ser remitida al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
21. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
22. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
23. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 34º.- ESTRUCTURA DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA.

La Oficina de General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- a) Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.
- b) Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

Artículo 35º.- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público, administración tributaria, control patrimonial y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Asimismo, es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

Artículo 36º.- FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Son funciones de la Oficina General de Administración las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de las oficinas de Administración Financiera, Abastecimiento, Administración Tributaria, Recursos Humanos, Control Patrimonial y otras de su competencia para una efectiva oportuna toma de decisiones en concordancia con las normas técnicas y legales pertinentes de cada sistema.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
4. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia
5. Supervisar los procesos de reclutamiento, selección, contratación y/o nombramiento de Recursos Humanos.
6. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de estos.
7. Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
8. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
9. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
10. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
11. Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
12. Programar, ejecutar, coordinar, controlar, sobre la administración económica y financiera de la Municipalidad, así como proponer las medidas correctivas correspondientes.
13. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
14. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Supervisar, controlar y verificar la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones relacionados con la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyos montos deben estar comprendidos en el presupuesto institucional.
16. Supervisar y controlar los procedimientos realizados por la Unidad de Tesorería, referente a la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianza.
17. Supervisar y controlar los procedimientos realizados por la Oficina de Administración Tributaria, referente a las acciones y funciones de esta.
18. Tramitar los recursos de apelación y de quejas presentadas por los contribuyentes regulados por la Ley de Tributación Municipal y el Código Tributario.
19. Supervisar, controlar y verificar las actividades relacionados con el control de los bienes patrimoniales, velando por la actualización permanente y su saneamiento físico legal.
20. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
21. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional.
22. Proponer sistemas y mecanismos que aseguren y garanticen la recaudación y captación de recursos financieros, en coordinación con la Oficina de Administración Tributaria.
23. Emitir resoluciones para resolver asuntos administrativos de su competencia, así como los recursos impugnativos en vía de reconsideración.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

24. Supervisar y controlar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal, la obtención de rentas municipales; así como del registro y control de los ingresos por sanciones e infracciones al reglamento de tránsito y transporte urbano.
25. Formular las políticas de Gestión Tributaria Institucional en concordancia con las normas y procedimientos administrativos tributarios generales vigentes que permite generar rentas para la Municipalidad.
26. Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Provincial
27. Establecer políticas, estrategias, programas y actividades para la administración y generación de rentas tributarias y no tributarias.
28. Emitir Resolución de Gerencia para resolver en primera instancia administrativa en los procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios.
29. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
30. Proponer a la Gerencia Municipal el proyecto de Ordenanza de ratificación de las Ordenanzas distritales en materia tributaria.
31. Proponer a la Gerencia Municipal los proyectos para la suscripción de convenios de estabilidad tributaria municipal.
32. Emitir Resoluciones de Determinación de multa o sanción administrativa y órdenes de pago conforme a la Ley de Tributación Municipal y al Código Tributario y la legislación vigente.
33. Administrar los archivos sobre las emisiones y declaraciones juradas de obligaciones tributarias de los contribuyentes; y administrar la cobranza de los valores tributarios ordinarios, emitiendo los estados de cuenta corriente sobre obligaciones tributarias.
34. Emitir Resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de las deudas tributarias y no tributarias.
35. Formular y proponer a la Oficina de Planificación y Presupuesto la proyección de ingresos corrientes (impuestos, tasas, servicios, contribuciones, etc.) para la formulación del presupuesto del ejercicio siguiente, teniendo en cuenta las políticas de recuperación de rentas y el comportamiento histórico de los mismos.
36. Conducir la formulación y elaboración de la Memoria anual de gestión de la gerencia a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia Municipal para ser remitida al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
37. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
38. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
39. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de la normatividad vigente.

Artículo 37°.- ESTRUCTURA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

La Oficina General de Administración para cumplir con sus funciones cuenta con las unidades orgánicas del tercer nivel siguientes:

- a) Oficina de Recursos Humanos.
- b) Oficina de Administración Tributaria.
- c) Oficina de Abastecimiento.
- d) Oficina de Administración Financiera.
- e) Oficina de Control Patrimonial

CAPÍTULO II.
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 38°.- OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.

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



Artículo 39°.- FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica las siguientes:

1. Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
2. Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
3. Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
4. Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
5. Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
6. Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
7. Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
8. Emitir opinión y visar convenios y contratos que suscriba el alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas.
9. Revisar, proponer, elaborar y visar según corresponda los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones formulan los órganos de la Municipalidad y que sean sometidos a su consideración.
10. Proponer proyectos de normas internas para el perfeccionamiento de la legislación Municipal.
11. Elaborar la memoria anual del órgano a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior.
12. Conducir la formulación y elaboración de la Memoria anual de gestión de la gerencia a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia Municipal para ser remitida al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
13. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 40°.- OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

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

Artículo 41°.- FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

Son funciones de la Oficina General de Planificación y Presupuesto:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Provincial, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización y cooperación técnica.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
3. Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

4. Programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de las oficinas de Presupuesto, Planificación y Programación Multianual, inversiones, tecnologías de Información y de la Unidad Formuladora para una efectiva oportuna toma de decisiones en concordancia con las normas técnicas y legales pertinentes de cada sistema.
5. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
6. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
7. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
8. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
9. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
10. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
11. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
12. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
13. Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y de la provincia.
14. Conducir y supervisar la evaluación de la ejecución de los Planes, Programas, y Presupuesto municipal, recomendando las medidas que aseguren su ejecución.
15. Supervisar y coordinar el desarrollo de las acciones de programación de inversiones, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública (Invierte.pe).
16. Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades y acciones en la formulación de proyectos de inversiones en la etapa de pre-inversión, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública (Invierte.pe).
17. Conducir el proceso de programación, formulación, aprobación ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional, del Presupuesto Participativo Concertado de la Municipalidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.
18. Informar a la alta dirección sobre la situación de avance de la ejecución presupuestal del pliego institucional y de la unidad ejecutora mediante la elaboración de proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
19. Evaluar y proponer las normas y directivas necesarias para el proceso de gestión presupuestaria del pliego, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
20. Supervisar la elaboración de los planes institucionales, Plan Estratégico Municipal, Plan Operativo Institucional, en coordinación con los órganos de coordinación consultivos y de participación.
21. Formular la propuesta de políticas de acción que orienten la elaboración y ejecución de los planes y programas municipales.
22. Incorporar en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, la Gestión del Riesgo de Desastres. Para esto se realizará un análisis de los proyectos de desarrollo e inversión.
23. Conducir y supervisar la Formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
24. Conducir y supervisar la evaluación de la ejecución de los Planes, Programas, y Presupuesto Municipal, recomendando las medidas que aseguren su ejecución.
25. Autorizar la certificación de créditos presupuestarios, solicitados por las unidades orgánicas competentes, a fin de atender las necesidades durante el año fiscal correspondiente.
26. Conducir y sustentar la programación del presupuesto multianual ante las instancias correspondientes.
27. Autorizar el registro de las notas de modificación presupuestaria previamente autorizados por la alta dirección, a fin de atender las necesidades durante el año fiscal correspondiente.
28. Implementar adecuadamente los sistemas de gestión presupuestal y endeudamiento, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
29. Asesorar y brindar asistencia técnica en la formulación de políticas, planes y programas relacionados con el presupuesto público.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

30. Conducir la formulación y elaboración de la Memoria anual de gestión de la gerencia a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia Municipal para ser remitida al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
31. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
32. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 42°.- DE LA ESTRUCTURA DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

La Oficina General de Planificación y Presupuesto para cumplir con sus funciones cuenta con las sub unidades orgánicas del tercer nivel siguientes:

- a) Oficina de Planificación, Racionalización y Programación Multianual.
- b) Oficina de Presupuesto
- c) Oficina de tecnologías de Información y Comunicaciones
- d) Unidad Formuladora.

CAPÍTULO III.
DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

Artículo 43°.- GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.

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

Artículo 44°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura las siguientes:

1. Proponer las normas, políticas y estrategias para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de Defensa Civil.
2. Proponer para su aprobación el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Huamalíes de acuerdo con la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia. Incluye el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Zonificación de la ciudad y los que establezca la norma de la materia, salvaguardando su patrimonio cultural.
3. Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
4. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
5. Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos
6. Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
7. Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

8. Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
9. Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras
10. Supervisar la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
11. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
12. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
13. Programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de las Sub Gerencias de: Obras y Supervisión, de Estudios y Liquidación de Obras, Desarrollo Territorial para una efectiva y oportuna toma de decisiones.
14. Establecer, proponer y sustentar las políticas de Acondicionamiento Territorial y del crecimiento físico de la ciudad, con énfasis en la preservación del medio ambiente.
15. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, ampliaciones, remodelaciones y demolición de edificios y otros, en beneficio de la seguridad y habitabilidad de las edificaciones y el ornato de la ciudad.
16. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las operaciones que correspondan al desarrollo y mantenimiento de la Infraestructura Urbana y Obras Públicas de la Provincia en el ámbito de su competencia.
17. Dirigir la ejecución de Obras Públicas Municipales en el ámbito de la jurisdicción de la Provincia de acuerdo a sus competencias.
18. Otorgar Certificados de Conformidad y Seguridad de Obras, Constancia de Compatibilidad de usos y Zonificación e Inscripción de la Declaratoria de Fábrica
19. Supervisar y controlar la construcción, mantenimiento y seguridad de locales de espectáculo y otros edificios destinados a reuniones públicas.
20. Hacer cumplir los Reglamentos y Ordenanzas Municipales que regulen y fiscalizan el control del Desarrollo Urbano y Obras Públicas de la ciudad y en el ámbito provincial.
21. Promover la elaboración de los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo, planificando integralmente el desarrollo local y el Ordenamiento Territorial.
22. Exhortar a la obligación de no construir, reconstruir, ampliar, modificar un inmueble si no cuenta con la autorización que establezca la Ley, y el Reglamento Nacional de Edificaciones, Plan director y Plan de Desarrollo Urbano y las Ordenanzas sobre Seguridad, Salubridad y Estética en la edificación por razones de conservación de zonas monumentales, edificios declarados monumentos históricos y artísticos de conformidad con las Leyes o dispositivos Municipales.
23. Efectuar el control y/o supervisión de las obras que se ejecutan por la Municipalidad, llevando dicho control en forma eficiente y en concordancia con los expedientes técnicos aprobados.
24. Resolver mediante Resolución asuntos de carácter técnico - administrativo de su competencia de acuerdo a la normativa vigente.
25. Supervisar y evaluar la Ejecución Presupuestal de su área.
26. Incorporar en los Planes de Desarrollo Urbano, Planes de Acondicionamiento Territorial, así como en las Zonificaciones que se realicen las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos y con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
27. Ejecutar y controlar los planes y programas de defensa civil en el ámbito jurisdiccional de la Provincia.
28. Conducir la formulación y elaboración de la Memoria anual de gestión de la gerencia a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia Municipal para ser remitida al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
29. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
30. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
31. Supervisar la elaboración de los requerimientos y Términos de Referencia para la contratación de ejecución de obras, consultorias de Supervisión y Estudios definitivos, además de bienes y servicios.
32. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 45º.- ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.

La Gerencia de Desarrollo territorial e Infraestructura para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Sub Gerencias siguientes:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

- a) Sub Gerencia de Obras y Supervisión.
- b) Sub Gerencia de Estudios y Liquidación de Obras.
- c) Sub Gerencia de Desarrollo Territorial.

Artículo 46°.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS PÚBLICOS.

La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Públicos es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los programas, acciones y proyectos en materias de promoción del desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa - MYPE urbana y rural y, el empleo con enfoque de turismo local sostenible; abastecimiento y comercialización de productos y servicios; el transporte terrestre local así como la promoción artesanal y turística, establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional así como de la gestión ambiental.

Artículo 47°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS PÚBLICOS.

La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Públicos, cumple las funciones siguientes:

1. Programar el Plan de Desarrollo Estratégico de Desarrollo Económico local, sostenible en función a las potencialidades y necesidades básicas de la Provincia.
2. Normar y controlar el buen uso de la Licencias de Funcionamiento Municipal, así como el aseo, higiene y salubridad de las personas que comercializan con alimentos, establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, mercados, piscinas y otros lugares públicos.
3. Promueve el desarrollo turístico sostenible en nuestra localidad, buscando convertirla en un destino turístico competitivo que se posicione como capital cultural y gastronómica, fortaleciendo la identidad y revalorando la cultura, apostando por una articulación permanente con el sector empresarial.
4. Normar, regular y controlar el comercio ambulante.
5. Realizar el control del cumplimiento de las Normas Legales en materia de abastecimiento, comercialización, defensa del consumidor, salubridad y seguridad, con el apoyo de la unidad de Seguridad Ciudadana.
6. Supervisar, planificar, monitorear y controlar los Sistemas de Agua de Saneamiento en coordinación con la ATM.
7. Planificar e implementar políticas y estrategias locales para el desarrollo sostenible de los servicios de saneamiento.
8. Normar y controlar las condiciones de higiene y salubridad de expendio de alimentos.
9. Coordinar y controlar el Abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano con las entidades correspondientes.
10. Regular cuando el Interés Social lo aconseje el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de los productos alimenticios, sancionando la especulación, acaparamiento y el falseamiento de pesas y medidas.
11. Supervisar y evaluar la Ejecución Presupuestal de su área.
12. Programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de las Sub Gerencias de Desarrollo Económico, Sub Gerencia de Servicios Municipales, y Sub Gerencia de Gestión Ambiental para una efectiva oportuna toma de decisiones.
13. Dirigir, controlar y supervisar los mercados municipales y camales tanto de su propiedad como las de carácter privado.
14. Programar, registrar, verificar y ejecutar las acciones pertinentes para la racionalización del beneficio de animales, ovinos, porcinos, vacunos y otros, regulando el abastecimiento para el consumo humano.
15. Promover el desarrollo productivo sostenible en nuestra provincia, buscando convertirla en una provincia productora y competitiva que se posicione como principal productor de productos agropecuarios, ganadero sostenible, etc. fortaleciendo el desarrollo y preservación del medio ambiente y revalorando la cultura y tradiciones autóctonas, apostando por una articulación permanente con el sector empresarial.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

16. Aplicar las sanciones a los que incurran en infracción contra los dispositivos vigentes que reprimen la adulteración, especulación, acaparamiento, falseamiento de pesas y medidas y otros que por su naturaleza tengan relación con el abastecimiento y comercialización de los Productos alimenticios.
17. Promover ferias agropecuarias relacionadas a la comercialización de productos alimenticios pecuarios y artesanales.
18. Velar por la inocuidad alimentaria y sanidad animal.
19. Controlar y supervisar los mercados municipales y camales tanto públicos y privados, con la finalidad de que los productos al ser distribuidos y almacenados, no caigan en la especulación, acaparamiento y el falseamiento de pesas y medidas.
20. Normar, regular y controlar el comercio ambulatorio, así como el expendio de alimentos y el abastecimiento, comercialización, defensa del consumidor, seguridad y salubridad en el consumo humano.
21. Emitir resoluciones para resolver asuntos administrativos de su competencia, así como los recursos impugnativos en vía de reconsideración.
22. Normar y controlar las actividades relacionadas con el saneamiento ambiental tendientes a evitar la contaminación ambiental producida por los residuos, gases, desperdicios y productos químicos.
23. Normar y supervisar las acciones relacionadas con la protección del medio ambiente.
24. Supervisar, regular y controlar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito en la provincia, en concordancia con los planes de desarrollo urbano y en coordinación con autoridades competentes.
25. Difundir programas de saneamiento ambiental y gestionar la atención primaria de la salud realizando campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
26. Proponer y ejecutar la reglamentación y control de los vehículos de transporte menor, así como velar por el cumplimiento de la normatividad en materia de otorgamiento de licencias de vehículos menores motorizados y no motorizados y otra similar naturaleza, en concordancia con el establecido por la normatividad legal vigente.
27. Supervisar y controlar el servicio prestado por los inspectores de tránsito y apoyar con Recursos Humanos en los casos de accidente de tránsito, coordinando la asistencia necesaria.
28. Planificar organizar dirigir y controlar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, a través de los Planes Provinciales de Gestión Integral de Residuos Sólidos, (PIGARS) los cuales deben identificar los espacios geográficos para la ubicación de las infraestructuras de residuos, compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos de sus distritos y centros poblados menores, con las políticas de desarrollo local y regional y con sus respectivos Planes de Acondicionamiento Territorial y de Desarrollo Urbano, Planes de Desarrollo Regional Concertados y demás instrumentos de planificación locales, regionales y nacionales.
29. Supervisar, fiscalizar y sancionar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos en su jurisdicción y en el marco de sus competencias a excepción de la infraestructura de valorización, transferencia y disposición final, que es una competencia de OEFA.
30. Autorizar, supervisar, fiscalizar y sancionar el transporte de residuos peligrosos en su jurisdicción, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con excepción del que se realiza en las vías nacionales y regionales a cargo de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN).
31. Implementar programas de educación ambiental (EDUCA) en residuos sólidos dirigidos a estudiantes en general y la ciudadanía.
32. Programar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil, en el marco de la Ley N° 27933 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

33. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las acciones relacionadas con la Conservación, Mantenimiento y Ampliación de las Áreas Verdes en armonía con la sostenibilidad del ambiente y de acuerdo con los objetivos del Plan de Desarrollo Integral.
34. Conducir la formulación y elaboración de la Memoria anual de gestión de la gerencia a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia Municipal para ser remitida al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
35. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
36. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
39. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.



Artículo 48º.- ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS PÚBLICOS.

La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Públicos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Sub Gerencias del tercer nivel siguientes:

- a) Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo.
- b) Sub Gerencia de Servicios Municipales.
- c) Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 49º.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

La Gerencia de Desarrollo Social es un órgano de línea encargado de promover la cultura, realizar el registro civil y de promover y mejorar la calidad de vida de la población de la Provincia de Huamalíes, de manera especial de aquellos que se encuentran en situación de riesgo, pobreza, extrema pobreza y discapacidad, mediante el desarrollo eficiente y eficaz de actividades educativas, culturales, deportivas, seguridad alimentaria, salud pública, protección social, desarrollo de capacidades sociales y creativas, focalización de beneficiarios; promoviendo la plena integración de todos los ciudadanos en la convivencia social y el ejercicio pleno de sus derechos ciudadanos.

Artículo 50º.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

La Gerencia de Desarrollo Social cumple las funciones siguientes:

1. Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, en la jurisdicción de la municipalidad.
2. Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano en la jurisdicción.
3. Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las unidades de gestión educativa, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
4. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
5. Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
6. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
7. Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
8. Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
9. Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
10. Supervisar programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

11. Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
12. Supervisar el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
13. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
14. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
15. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas, programas sociales, defensa de los derechos de la mujer y del niño, y de registro civil.
16. Programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de las Sub Gerencias de Servicios Sociales y Sub Gerencia de Programas Sociales para una efectiva oportuna toma de decisiones en concordancia con las normas técnicas y legales pertinentes.
17. Supervisar la Administración del Registro Civil, conforme a las disposiciones legales vigentes.
18. Inspeccionar permanentemente la forma en que se imparte la educación inicial y primaria, informando cuando menos semestralmente respecto a los centros poblados, áreas marginales y núcleos rurales carentes de escuela, así como respecto a la capacidad, seguridad, idoneidad, higiene y mantenimiento de los locales escolares y de las condiciones de funcionamiento, de los servicios educativos correspondientes.
19. Promover y desarrollar la infraestructura de Centros Culturales, deportivos y de recreación, así como su organización.
20. Promover y estimular la creación de fuentes de trabajo a través de asociaciones y grupos de trabajo con o sin fines de lucro, así como el desarrollo del cooperativismo.
21. Elaborar, proponer y ejecutar políticas y disposiciones normativas que correspondan a los programas sociales.
22. Emitir Resoluciones para resolver asuntos de su competencia y resolver los recursos impugnativos de reconsideración.
23. Promover la atención de las personas con discapacidad mediante la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
24. Supervisar y conducir los Programas de Complementación Alimentaria de Comedores Populares, Hogares y Albergues, Actas de Compromiso, Programa Integral de Nutrición (PIN), PANTBC y Alimentos por Trabajo.
25. Revisar, proponer, ejecutar y/o dar trámite a los documentos de conformidad a las funciones asignadas en las Ordenanzas Municipales aprobadas por la Municipalidad y elaboración de los Cronogramas y Pecosas para la distribución de alimentos de los programas sociales.
26. Elaborar la memoria anual del órgano a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior.
27. Supervisar y evaluar las actividades que realizan los comités de los Programas Sociales, velando por el beneficio de los sectores con mayor índice de pobreza.
28. Coordinar, organizar y ejecutar capacitaciones y campañas de prevención y educación de salud nutricional.
29. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
30. Conducir la formulación y elaboración de la Memoria anual de gestión de la gerencia a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia Municipal para ser remitida al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
31. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
32. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 51°.- ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Sub Gerencias siguientes:

- a) Sub Gerencia de Servicios Sociales.
- b) Sub Gerencia de Programas Sociales.





SECCION SEGUNDA

TITULO I

ORGANOS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y DE LINEA



Artículo 52°. - ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS ORGANOS TERCER Y CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL.

La Municipalidad Provincial de Huamalíes, para asegurar el cumplimiento de sus funciones, ha definido la siguiente estructura orgánica del tercer y cuarto nivel organizacional según corresponda:

ORGANOS DE APOYO:

a) De la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria:

- Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.
- Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

b) De la Oficina General de Administración:

- Oficina de Recursos Humanos.
- Oficina de Administración Tributaria.
- Oficina de Abastecimiento.
- Oficina de Administración Financiera.
- Oficina de Control Patrimonial.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

a) De la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

- Oficina de Planificación, Racionalización y Programación Multianual.
- Oficina de Presupuesto.
- Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Unidad Formuladora.

ORGANOS DE LINEA:

a) De la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- Sub Gerencia de Obras y Supervisión.
- Sub Gerencia de Estudios y Liquidación de Obras.
- Sub Gerencia de Desarrollo Territorial.

b) De la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental:

- Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo.
- Sub Gerencia de Servicios Municipales.
- Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

c) De la Gerencia de Desarrollo Social:

- Sub Gerencia de Servicios Sociales.
- Sub Gerencia de Programas Sociales.





CAPITULO I
ORGANOS DE APOYO

Artículo 53°.- SUB UNIDADES DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA.

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria cuenta excepcionalmente para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes Sub Unidades del cuarto nivel organizacional:

1. Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.
2. Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

Artículo 54°.- OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES.

La Oficina de relaciones Públicas y Comunicaciones es la Sub Unidad Orgánica encargada de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, protocolo, e imagen.

Artículo 55°.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES.

Son funciones de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, información y actos protocolares internos y externos del Despacho de Alcaldía, Oficinas, Gerencias y Concejo Municipal.
2. Realizar periódicamente el análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas por medios de comunicación social, en relación con las acciones diarias que ejecuta la Municipalidad.
3. Asistir al alcalde en su política de relaciones públicas, tanto internas como externas.
4. Apoyar y coordinar la difusión a través de los medios de comunicación social escrita, radial televisiva, así como mediante boletines, folletos y otros medios impresos, sobre las acciones que desarrolla las unidades orgánicas en beneficio de la comunidad y de las actividades administrativas, obligaciones y beneficios tributarios que brinda la Municipalidad.
5. Establecer y mantener relación con los medios de comunicación y con otras instituciones públicas y privadas a fin de propulsar la imagen municipal.
6. Organizar y atender las Sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que realice la Municipalidad.
7. Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico.
8. Brindar información en coordinación con las Oficinas, Gerencias, Sub Gerencias competentes sobre aspectos históricos, zonas turísticas, de organización municipal al público en general.
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
10. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para ser remitida al Gerente Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
11. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
12. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
13. Otras que le asigne la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de acuerdo a su competencia.

Artículo 56°.- OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo es la Unidad Orgánica encargada de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al proceso archivístico y a la tramitación de los expedientes y documentos, asegurar la oportuna y adecuada atención del Archivo General de la Municipalidad; contemplando procedimientos establecidos en la normativa para tal fin.

Artículo 57°.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.

Son funciones de la Oficina de trámite Documentario y Archivo las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario de la Municipalidad.
2. Centralizar, revisar, sistematizar y procesar la tramitación y archivo de las comunicaciones y demás documentos que provengan de los diferentes organismos y dependencias municipales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

3. Formular cuadros estadísticos de la fluidez documentaria y del archivo conforme a lo dispuesto por las normas técnicas de archivo.
4. Realizar la Recepción y tramitar los expedientes administrativos y otros de conformidad a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
5. Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes.
6. Administrar el sistema de gestión, acervo documentario y el sistema Institucional de archivo central de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, aplicando procedimientos técnicos de archivo.
7. Coordinar la simplificación y estandarización de los procedimientos de trámite documentario de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Realizar la recepción, clasificación, registro, codificación, ordenamiento, supervisión y evaluación del proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forma parte del archivo general de la municipalidad; siendo responsable de su cumplimiento y aplicación.
9. Conducir el Sistema de administración documentaria y el archivo central de la municipalidad en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad, prontitud y en concordancia con las demás normas establecidas y disposiciones legales vigentes.
10. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la administración del archivo general.
11. Coordinar con el Comité Evaluador de Documentos para el envío de documentación al Archivo Regional.
12. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para ser remitida al Gerente Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
13. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
15. Otras que le asigne la Oficina de Secretaría General de acuerdo a su competencia.

Artículo 58º.- DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
La Oficina General de Administración cuenta excepcionalmente para el cumplimiento de sus funciones con cinco unidades del tercer nivel organizacional:

- Oficina de Administración Financiera
- Unidad de Recursos Humanos
- Oficina de Administración Tributaria.
- Oficina de Abastecimiento.
- Oficina de Control Patrimonial.

ARTÍCULO 59.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

La Oficina de Administración Financiera es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de contabilidad gubernamental y del sistema nacional de tesorería. Está a cargo de un ejecutivo que depende funcional y administrativamente de la Oficina de Administración Financiera.

ARTÍCULO 60.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Son funciones de la Oficina de Administración Financiera:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
3. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
4. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
5. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
6. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

7. Elaborar los libros contables y financieros.
8. Ejercer el control previo antes de efectivizar el pago correspondiente mediante la fiscalización de los gastos de todas las operaciones financieras de acuerdo al presupuesto vigente, efectuando la calendarización de los mismos de acuerdo a las normas.
9. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
10. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
11. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
12. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
13. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
14. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
15. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
16. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
17. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
18. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
19. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
20. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
21. Custodiar, renovar, devolver y ejecutar las Cartas Fianza y otros títulos valores que garanticen el fiel cumplimiento de los Contratos y Adelantos a los proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cuidadosamente por su permanente vigencia y exigibilidad.
22. Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Endeudamiento Público.
23. Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
24. Coordinar con las Unidades Orgánicas a fin de que elaboren y presenten oportunamente la información relevante para el proceso contable que conlleve a la generación de los Estados Financieros.
25. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
26. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
27. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Oficina de General de Administración para ser remitida al Gerente Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
28. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
29. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
30. Otras funciones que le asigne el/la jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

Artículo 61º. – DE LAS UNIDADES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

La Oficina de Administración Financiera cuenta para cumplir sus funciones con las siguientes Unidades del cuarto nivel organizacional:

1. Unidad de Contabilidad
2. Unidad de Tesorería.

Artículo 62º.- UNIDAD DE CONTABILIDAD

La unidad de Contabilidad es la unidad encargada de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del sistema de Contabilidad Municipal, del control previo, de las operaciones financieras, de la integración Contable y de Elaboración y Análisis de los estados financieros y de los costos en la institución, depende funcional y orgánicamente de la Oficina de Administración financiera.

Artículo 63º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.

Son funciones de la unidad de Contabilidad y Costos las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad, de Integración Contable, Ejecución Presupuestal, de Análisis Financieros de las operaciones de la Municipalidad, en concordancia con el Sistema Integrado de Administración Financiera - Gobiernos Locales (SIAF-GL) en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación y otros sistemas afines.
2. Elaborar y presentar oportunamente la Contabilidad y el Balance General de la Municipalidad, los Estados Financieros y Presupuestarios para su aprobación a sesión de concejo, así mismo presentar y sustentar a la Contaduría Pública de la Nación.
3. Elaborar y presentar los Flujos de Caja a corto, mediano y largo plazo, Estados de Cuenta y Conciliaciones Bancarias en coordinación con la Unidad de Tesorería.
4. Elaborar los libros contables y presupuestarios, mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables, así como la apertura de asientos contables, de acuerdo a las normas legales vigentes.
5. Efectuar las conciliaciones con organismos públicos descentralizados y con otras entidades públicas por las transferencias entregadas y/o recibidas.
6. Ordenar y llevar el control de los pagos correspondientes a los Compromisos Presupuestarios que sean efectivamente Devengados, de conformidad con los Calendarios de Compromisos y los Flujos de Caja coordinados con la Oficina General de Administración y la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
7. Conciliar mensualmente las Cuentas y Registros Contables, con las oficinas que generen ingresos y egresos.
8. Elaborar y suscribir los Balances y demás Estados Financieros de la Municipalidad para su presentación a la Sub Gerencia de Administración.
9. Elaborar los Costos de los Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, a efectos de sustentar el mismo en los derechos de tramitación que se establezcan en el TUPA.
10. Proponer el castigo contable de deudas calificadas por la Procuraduría Pública Municipal como judicialmente incobrables.
11. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente de compromiso de pago de encargo, así como la revisión de la documentación sustentadora del gasto, conforme a la directiva aprobada.
12. Elaborar y presentar la Confrontación de Operaciones Auto declaradas (COA) a la oficina de la SUNAT.
13. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas para la elaboración del informe de la estructura de costos de los servicios públicos municipales y la correspondiente determinación de las tasas a ser cobradas a los contribuyentes.
14. Efectuar el seguimiento y control de los encargos otorgados al personal de la Municipalidad, informando oportunamente de aquellos que no efectúan la respectiva rendición del gasto.
15. Realizar Arqueos inopinados de fondos y valores a la caja central y cajas periféricas en general.
16. Efectuar en el SIAF la fase de Ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de devengado.
17. Elaborar el registro contable de las adquisiciones de bienes y/o servicios.
18. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

19. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Oficina de Administración y finanzas para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
20. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
21. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración financiera.



Artículo 64°.- UNIDAD DE TESORERÍA.

La Unidad de Tesorería es la encargada de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Tesorería relacionado a los ingresos y egresos de la Municipalidad, depende orgánica y funcionalmente de la oficina de administración financiera.

Artículo 65°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.

Son funciones de la Unidad de Tesorería las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema Nacional de Tesorería, en estricta observancia con las disposiciones legales vigentes.
2. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, en función a la política del gobierno municipal.
3. Registrar y realizar las Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Corrientes y Fuentes de Financiamiento.
4. Informar a la Oficina de Administración y Finanzas sobre los recursos disponibles para la toma de decisiones.
5. Programar y ejecutar el cronograma de pago de remuneraciones, pensiones, personal nombrado, contratado, CAS; así como a proveedores, locación de servicios y el pago a trabajadores de obras por administración directa.
6. Efectuar los pagos de obligaciones a instituciones tales como: la SUNAT, ESSALUD, AFPs, ONP, dentro de los plazos establecido en la normatividad vigente.
7. Efectuar la retención de descuento por penalidades (Incumplimiento de contrato y garantía, según contrato) depositados a la Cuenta Corriente de Recursos Directamente Recaudados.
8. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.
9. Adquisición de chequeras e emisión de Carta Orden al Banco de la Nación.
10. Emitir comprobantes de pagos por adquisiciones o servicios prestados a la entidad de conformidad al Sistema Nacional de Tesorería y Directivas vigentes
11. Coordinar con la Unidad de Contabilidad la atención oportuna de las cuentas por pagar, considerando la antigüedad de los mismos.
12. Girar Cheques excepcionalmente en el SIAF por Cuentas Corrientes y Fuentes de Financiamiento, y elaboración de Comprobantes de Pago.
13. Recibir devoluciones que realizan los trabajadores de la Municipalidad por concepto de encargos, planilla de viáticos y otros.
14. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Oficina de Administración y finanzas para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
15. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
17. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas.



Artículo 66°.- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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



Artículo 67°.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

1. Planificar, organizar y programar las necesidades de personal, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas, actividades y proyectos de la Municipalidad a través del Presupuesto Analítico del Personal y el Cuadro de Asignación de Personal de la entidad o Nominativo de Personal, en coordinación con la unidad de racionalización.
2. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
3. Reclutar y seleccionar personal, en conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes que corresponden a cada proceso.
4. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
5. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
6. Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
7. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
8. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
9. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
10. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
11. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
12. Incorporar a los nuevos trabajadores a su respectiva área funcional y puesto de trabajo, mediante actividades de inducción que permitan su rápida adaptación a la vida laboral de la Municipalidad.
13. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad elaborando y proponiendo los perfiles de puesto, el Presupuesto Analítico de Personal-PAP, el Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAP y/o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) en caso corresponda, que será coordinado y revisado con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
14. Coordinar la mejora de los niveles de competencia, destrezas y prácticas de actitudes y valores del personal, a través de programas específicos de aprendizaje que garanticen el desarrollo de la carrera administrativa, el mejoramiento del desempeño laboral y la realización personal.
15. Promover al personal, mediante los correspondientes procesos de ascensos y progresión en la carrera administrativa.
16. Evaluar periódicamente el desempeño del personal, con el propósito de adoptar acciones conducentes a su mejoramiento.
17. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con el enfoque de promoción social, educativa, cultural, deportiva y preventiva, a fin de generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores.
18. Planear, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Municipalidad, a fin de promover la prevención de riesgos de los trabajadores en el ejercicio de sus labores que puedan afectar su salud o integridad.
19. Coordinar con el área correspondiente para realizar acciones de protección al personal de lesiones por accidentes de trabajo SCTR (Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo) y preservarlos de enfermedades físicas o emocionales, mediante programas preventivos de seguridad e higiene personal.
20. Organizar y mantener actualizado el registro de funcionarios y servidores, tanto activos como cesantes, así como el correspondiente escalafón.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

21. Desarrollar políticas y procedimientos que ofrezcan un trato justo y coherente al personal, contribuyendo al mantenimiento de la disciplina y las buenas relaciones internas.
22. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad.
23. Formular Reglamentos Internos en materia de personal en coordinación con la unidad de racionalización.
24. Evaluar y procesar las propuestas de sanciones disciplinarias tramitadas, con apoyo de la secretaria técnica.
25. Planificar, desarrollar y proponer programas de incentivos o acciones para el otorgamiento de incentivos y/o distinciones a los trabajadores que destaquen en iniciativas y dedicación en el desempeño de sus funciones, a fin de contribuir con el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.
26. Efectuar las acciones relacionadas con los procesos técnicos de la administración de personal, referentes a nombramientos, reingresos, contratos, promociones, ascensos, ceses, etc. del personal de la Municipalidad.
27. Elaborar los contratos de los servidores ya sea a plazo fijo u otras modalidades de acuerdo a ley, el PDT- Remuneraciones (planillas electrónicas) a efecto de declaraciones de pago en lo correspondiente a personal activo y pasivo de la Municipalidad.
28. Elaborar y distribuir a los trabajadores mensualmente las boletas de pago del personal activo y pasivo de la municipalidad.
29. Proyectar constancias y certificados de trabajo.
30. Elaborar y proponer el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado — PDP, tanto a nivel quinquenal como anualizado, al Comité de Elaboración del PDP de la Municipalidad para su conformidad y visado correspondiente y consiguiente aprobación; realizando la conducción, seguimiento e informe a la ejecución del PDP.
31. Programar, formular y controlar la elaboración de planillas de pago de Recursos Humanos activo y cesante de la municipal, realizando en forma los compromisos Presupuestarios de personal que se deriven de las obligaciones contractuales y legales, bajo todo tipo o modalidad de contrato; así como de las pensiones y otras obligaciones sociales de la municipalidad relacionada con los recursos humanos.
32. Administrar, implementar, conservar, controlar y mantener actualizado los registros y el escalafón del personal, incluyendo las declaraciones juradas de los trabajadores, de acuerdo a las normas vigentes.
33. Planificar, organizar, coordinar y elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas el Plan de Prácticas Profesionales y Pre Profesionales de la Municipalidad.
34. Coordinar las acciones de apoyo a los órganos instructores y sancionadores para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores municipales a través de la correcta aplicación de sanciones por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.
35. Supervisar las actividades del personal de la municipalidad en relación a la seguridad laboral e higiene ocupacional.
36. Diseñar la política institucional de la Municipalidad en materia de seguridad laboral ocupacional.
37. Desarrollar programas de selección y capacitación orientada al servidor tendiente a garantizar el desarrollo de la carrera administrativa para mejor desempeño y realización personal.
38. Registrar el inventario de accidentes e incidentes laborales ocasionados en la municipalidad.
39. Realizar trámites en ESSALUD sobre reconocimiento de derechos habientes, adscripciones, subsidios, y proteger al personal de lesiones por accidentes de trabajo SCTR (Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo) y preservarlos de enfermedades físicas o emocionales, mediante programas preventivos de seguridad e higiene personal.
40. Mejorar los niveles de competencia, destrezas y prácticas de actitudes y valores del personal, a través de programas específicos de aprendizaje que garanticen el desarrollo de la carrera administrativa, el mejoramiento del desempeño laboral y la realización personal.
41. Formular y proponer el Plan de Lucha contra la Corrupción, en concordancia con la política de Integridad y Lucha contra la Corrupción; así como hacer seguimiento a su cumplimiento.
42. Diseñar metodologías y estrategias, así como implementar acciones que faciliten la gestión de riesgos, inherentes a posibles actos de corrupción.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

- 
- 
43. Recibir, sistematizar y realizar el seguimiento a las denuncias sobre actos de corrupción de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 44. Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción; y disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda.
 45. Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
 46. Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o al Procurador Público de ameritarlo.
 47. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos el contenido de la capacitación al personal en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública.
 48. Conducir y supervisar las actividades de promoción del cumplimiento de las normas relativas a la prevención de la corrupción.
 49. Elaborar los indicadores de gestión relacionados con los avances en la lucha contra la corrupción en el Sector.
 50. Asesorar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
 51. Planificar, conducir, supervisar y ejecutar las acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación de las estrategias y procedimientos para el funcionamiento del Sistema de Control Interno en la municipalidad.
 52. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Oficina correspondiente para ser remitida al Gerente Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
 53. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
 54. Realizar la función de Integridad y Secretaría Técnica de PAD cuando corresponda.
 55. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
 56. Otras funciones que le asigne el Gerente de la Oficina General de Administración.

Artículo 68°.- DE LAS UNIDADES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

La Oficina de Recursos Humanos cuenta para cumplir sus funciones con las siguientes Unidades del cuarto nivel organizacional:

1. Unidad de Secretaría Técnica del PAD



Artículo 69°.- UNIDAD DE SECRETARÍA TÉCNICA DE PAD.

La Unidad de Secretaría Técnica del PAD es la Unidad encargada de apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario con la precalificación de las presuntas faltas de los servidores municipales, de documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos del ejercicio sancionador. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes. Está a cargo de un Directivo designado con Resolución de Alcaldía que depende orgánica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 70°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA TÉCNICA DE PAD.

Son funciones de la Unidad de Secretaría Técnica del PAD las siguientes:

- 
1. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos en concordancia con la normatividad vigente.
 2. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
 3. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento establecido.
 4. Efectuar la precalificación de la conducta infractora del servidor en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
 5. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

6. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la improcedencia o del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
7. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el secretario técnico.
8. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
9. Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
10. Brindar soporte legal a la oficina de recursos humanos.
11. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
12. Establecer las acciones de soporte y apoyo a los órganos instructores y sancionadores para la determinación una responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores municipales a través de la correcta aplicación de sanciones por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su unidad.
14. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
16. Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 71°.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

La Oficina de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 72°.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Son funciones de la Oficina de Administración Tributaria lo siguiente:

1. Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad en concordancia con las normas y procedimientos administrativos tributarios generales vigentes que permite generar rentas para la Municipalidad.
2. Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
3. Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
4. Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
5. Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
6. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
7. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
8. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
9. Programar, supervisar y controlar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal, la obtención de rentas municipales; así como del registro y control de los ingresos por sanciones e infracciones al reglamento de tránsito y transporte urbano.
10. Elaborar Proyectos de Normas y Directivas de su competencia para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
11. Modernizar los procesos de recaudación, registros, padrones tributarios y la fiscalización, vía el Sistema Integrado de Administración financiera (SIAF-GL-Rentas).
12. Proponer a la Oficina General de Administración y Gerencia Municipal el proyecto de Ordenanza de ratificación de las Ordenanzas distritales en materia tributaria.
13. Proponer los proyectos para la suscripción de convenios de estabilidad tributaria municipal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)



14. Determinar los procesos y procedimientos de determinación, emisión, notificación y cobranza de las obligaciones tributarias, elaborando y manteniendo la base de datos de los contribuyentes, ampliando la base de la recaudación y proporcionar información estadística sobre la recaudación tributaria de la municipalidad.
15. Administrar los archivos sobre las emisiones y declaraciones juradas de obligaciones tributarias de los contribuyentes; y administrar la cobranza de los valores tributarios ordinarios, emitiendo los estados de cuenta corriente sobre obligaciones tributarias.
16. Orientar adecuadamente al contribuyente, atendiendo sus reclamos sobre sus obligaciones tributarias con la Municipalidad.
17. Disponer la clausura de los establecimientos comerciales y de servicios, así como la imposición de la respectiva sanción administrativa por no contar con la autorización del municipio y contravenir a la normativa vigente.
18. Disponer la incautación y/o retención de los productos que se exhiben y/o venden en la vereda (vía pública) por los propietarios de los establecimientos comerciales y de servicios.
19. Realizar actividades de educación, orientación y difusión a los ciudadanos y contribuyentes para incentivar el cumplimiento de las obligaciones tributarias
20. Efectuar investigaciones, exámenes, análisis y otras acciones orientadas a detectar, identificar y sancionar a los omisos, morosos y responsables de las faltas y delitos por infracciones tributarias.
21. Mantener actualizada la información en las cuentas de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación de las obligaciones tributarias.
22. Determinar los procesos y procedimientos de notificación y cobranza.
23. Coordinar acciones con otras entidades públicas o privadas conducentes a determinar infractores de las obligaciones tributarias y no tributarias.
24. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada en el registro de contribuyentes y predios.
25. Ejecutar fiscalizaciones tributarias y no tributarias.
26. Formular y proponer a la Oficina de Planificación y Presupuesto la proyección de ingresos corrientes (impuestos, tasas, servicios, contribuciones, etc.) para la formulación del presupuesto del ejercicio siguiente, teniendo en cuenta las políticas de recuperación de rentas y el comportamiento histórico de los mismos.
27. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Oficina General de Administración para ser remitida al Gerente Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
28. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
29. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
30. Otras funciones que le asigne el Gerente de la Oficina General de Administración.



Artículo 73°.- DE LAS UNIDADES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

La Oficina de Administración Tributaria cuenta para cumplir sus funciones con las siguientes Unidades del cuarto nivel organizacional:

1. Unidad de Registro y Recaudación Tributaria.
2. Unidad de Fiscalización y Ejecución Coactiva.

Artículo 74°.- UNIDAD DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA.

La unidad de Registro y Recaudación Tributaria es responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes de la provincia y de brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos. Depende de la Gerencia de la Oficina General de Administración.

Artículo 75°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA.

Las funciones de la unidad de Registro y Recaudación Tributaria son las siguientes:

1. Formular, proponer e implementar normas para la fiscalización y ejecución coactiva.
2. Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
3. Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

4. Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
5. Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes de la provincia e informar a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
6. Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
7. Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
8. Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
9. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
10. Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.
11. Las demás que le asigne el/la jefe de la Oficina de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
12. Programar, ejecutar y controlar la recepción, registro y procesamiento de obligaciones tributarias y de rentas municipales, en estricta observancia de la ley de tributación municipal, código tributario vigente y otras disposiciones legales vigentes
13. Recepción de las Declaraciones Juradas de auto avalúo de inmuebles en condición de poseionario, en mérito a la jurisprudencia del Tribunal Fiscal.
14. Programar el proceso de digitalización de las declaraciones juradas de impuestos recibidos físicamente y/o actualizar la base de datos y valores de acuerdo a la variación de valores arancelarios en cada ejercicio presupuestal.
15. Expedir copias, certificaciones y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
16. Tramitar las solicitudes y expedientes de contribuyentes y usuarios de las informaciones tributarias y financieras, directamente relacionadas con los archivos a su cargo.
17. Acotar los tributos y generar las multas, moras por infracción tributaria en concordancia con lo dispuesto en el código tributario.
18. Girar Liquidaciones Tributarias, cautelando su integridad, seguridad, registro y destino.
19. Centralizar, registrar, clasificar y controlar la generación de todos los conceptos que van a originar un ingreso económico a la Institución.
20. Determinar la base imponible y cuantía de los tributos sobre la base de las Declaraciones Juradas presentadas, señalando a los deudores tributarios.
21. Proyectar Resoluciones de índole tributaria y de infracciones administrativas de su competencia.
22. Automatizar la recaudación de tributos a su cargo aplicando el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL-Rentas).
23. Verificar minuciosamente la serie correlativa de los talonarios y especies valoradas al momento de la Rendición de Cuentas por parte del personal encargado de las diversas Cobranzas, efectuando los Arqueos cuando las circunstancias así lo ameriten.
24. Recepción del dinero recaudado por los diversos tributos en el día y efectuar los depósitos diarios a las cuentas corrientes de los Bancos que tienen vínculo comercial con la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente, previendo la seguridad que el caso amerita.
25. Mantener organizado y clasificado todo el acervo documentario que se origina en el área como producto de las cobranzas y otras acciones administrativas diarias.
26. Realizar periódicamente el control de las especies valoradas distribuidas a las áreas competentes y recaudadoras.
27. Elaborar e informar mensual, semestral y anual el Balance Patrimonial de ingresos para la Información Contable y Presupuestaria.
28. Emitir recibos de ingresos por la recaudación diaria y luego registrar al sistema integrado de administración financiera – SIAF.
29. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Oficina correspondiente para ser remitida a las instancias en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
30. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
31. Controlar y archivar los recibos de ingresos de la Recaudación Diaria.
32. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
33. Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Administración Tributaria.





Artículo 76º.- UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA.

La unidad de Fiscalización y Ejecución Coactiva es la responsable de ejecutar y controlar el procedimiento de fiscalización tributaria y de ejecución coactiva conforme a ley. Depende del jefe de la Oficina de Administración Tributaria.

Artículo 77º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA.

La unidad de Fiscalización y Ejecución Coactiva cumple las siguientes funciones:

1. Formular, proponer e implementar normas para la fiscalización y ejecución coactiva.
2. Programar y controlar la fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
3. Proponer políticas, mecanismos e instrumentos necesarios para una buena y efectiva Cobranza Coactiva y ejecución de embargos en armonía con lo dispuesto en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
4. Emitir las Resoluciones Coactivas luego de haber sido notificado el deudor u obligado y cumplido el plazo concedido por Ley.
5. Disponer se traben las medidas cautelares que aseguren la Cobranza Coactiva.
6. Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
7. Programar y ejecutar los sistemas de trámites y la custodia de los expedientes de Cobranza Coactiva y documentos de ejecución de embargos.
8. Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
9. Emitir Resoluciones Coactivas conforme a la normativa vigente y notificar a los obligados.
10. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Subgerencia de Rentas.
11. Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
12. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
13. Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
14. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
15. Programar, dirigir, y ejecutar acciones de coerción para el cumplimiento de la Cobranza Coactiva, en estricta observancia con las disposiciones legales vigentes.
16. Dirigir la verificación objetiva de la exigibilidad de las obligaciones y los plazos legales establecidos para la aplicación de la Cobranza Coactiva y ejecución de embargos.
17. Programar y ejecutar los sistemas de trámites y la custodia de los expedientes de Cobranza Coactiva y documentos de ejecución de embargos.
18. Dirigir la elaboración de los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso de los procedimientos coactivos eficientes y de calidad.
19. Organizar y ejecutar las diligencias para la Cobranza Coactiva y ejecución de embargos en sus diversas formas o modalidades legales.
20. Organizar las notificaciones, actas de embargos y demás documentos requeridos y ordenar su suscripción al Auxiliar Coactivo, para su cumplimiento efectivo.
21. Revisar la correcta aplicación de las costas procesales y los costos administrativos por procesos de Cobranza Coactiva y ejecución de embargos.
22. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva, en los casos previstos por la Ley a fin de no incurrir en responsabilidad civil, penal y administrativa.
23. Tramitar y resolver las tercerías antes del remate de los bienes embargados, vía una investigación rigurosa sobre la creencia que no pertenecen al obligado, sino a terceras personas.
24. Programar y ejecutar el remate de los bienes embargados, a fin de hacer efectiva la Cobranza de la Deuda, con sus respectivas costas y gastos administrativos vigentes.
25. Emitir los informes, oficios y cartas orientados a contribuir a una eficiente gestión de Cobranza Coactiva de las obligaciones impagos y ejecución de embargos legalmente aplicados.
26. Elaborar el inventario anual de los valores tramitados y pendientes de trámite que tiene bajo su responsabilidad y mantener al día la Cuenta Corriente si los tuviera bajo su responsabilidad a fin que los reportes requeridos sean oportunos y veraces.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

27. Programar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de fiscalización de impuestos: predial, contribuciones, tasas (derechos, licencias, arbitrios), habilitaciones y otros tributos Municipales en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes.
28. Verificar las Declaraciones Juradas presentados por los contribuyentes y las acotaciones que se emiten para el pago correspondiente determinando su conformidad u observación para su corrección.
29. Verificar el uso de los predios, teniendo en cuenta la Licencia Municipal de funcionamiento y especial expedidos.
30. Cruzar información basándose en las Licencias de Construcción, ampliación de inmuebles, etc. verificando si se encuentran declarados por los Contribuyentes.
31. Programar, dirigir y ejecutar acciones de control de los locales y lugares donde se desarrollen actividades públicas no deportivas, para lograr el cumplimiento de las obligaciones municipales.
32. Constatar el cumplimiento de los requisitos indicados en el TUPA y Normas conexas, determinando la procedencia reducción del impuesto predial, exoneración e inafectación.
33. Fiscalizar el cumplimiento de los Compromisos y de Pagos asumidos por los contribuyentes.
34. Diseñar el Plan de Recuperación de Rentas Municipales, programando la incorporación total de los contribuyentes omisos, quienes nunca cumplieron con sus obligaciones tributarias municipales en coordinación con la Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro.
35. Detectar y notificar a los contribuyentes omisos, morosos y evasores en el pago de tributos Municipales en coordinación con la Unidad de Registro y Recaudación tributaria, aplicándose las sanciones pertinentes.
36. Programar ejecutar, evaluar y controlar las acciones de fiscalización de verificación de cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan toda actividad económica, el ornato, desarrollo urbano, saneamiento y salubridad en el ámbito del distrito de Llata.
37. Proponer a la Oficina de Administración Tributaria y Oficina General de Administración las Resoluciones de Imposición y Resolución de las Sanciones Administrativas de los infractores de las Normas vigentes.
38. Detectar y notificar a los contribuyentes omisos y/o morosos en el pago de los Tributos Municipales, en coordinación con la Unidad de Registro y Recaudación tributaria, aplicándose las sanciones pertinentes.
39. Proponer la modificación y/o actualización de la escala de infracciones y sanciones administrativas.
40. Coordinar con el jefe de Seguridad Ciudadana y los policías municipales, para programar y ejecutar las acciones de fiscalización conjunta.
41. Organizar, registrar y tramitar las resoluciones de sanciones administrativas consentidas y ejecutadas a la Sub Gerencia de Administración Tributaria para la ejecución de la cobranza de las sanciones administrativas impuestas.
42. Mantener informado y capacitado permanentemente al personal de fiscalización en los procesos de intervención y levantamiento de las actas de inicio del procedimiento sancionador.
43. Proponer la modificación y/o actualización de la escala de infracciones y sanciones administrativas.
44. Coordinar, programar y supervisar las intervenciones únicas de control de Licencias de Funcionamiento, Licencias de Edificación, control urbano, control de gestión ambiental, instalaciones, equipamiento, salubridad y sanidad de los locales, entre otros, según corresponda.
45. Emitir informes técnicos para la emisión de resoluciones de sanciones administrativas; así como para resolver los recursos impugnativos en primera instancia administrativa.
46. Calificar y procesar las actas del inicio del procedimiento sancionador levantadas, en observancia de las normas de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
47. Programar y ejecutar las actividades de motivación, sensibilización y orientación a la ciudadanía en general, sobre las obligaciones a que estén sujetas con su municipalidad.
48. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Oficina de Administración tributaria para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
49. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
50. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
51. Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de Administración Tributaria.





Artículo 78º.- OFICINA DE ABASTECIMIENTO.

La Oficina de Abastecimiento, es el órgano de apoyo que depende de la Gerencia de la Oficina General de Administración, responsable de garantizar el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad de bienes, maquinaria y equipos mecánicos, flota vehicular y servicios múltiples propios en atención a los requerimientos de las diversas dependencias de la municipalidad.

Desarrolla sus actividades, acorde con las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, Normas Técnicas de Control Interno y Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Normas generales Técnicas del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Artículo 79º.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO.

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento las siguientes:

1. Programar, Organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Abastecimiento de bienes y servicios, conforme a los lineamientos y en cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes, de bienes patrimoniales y de las unidades a su cargo.
2. Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad, consolidando los cuadros de necesidades presentados por las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
3. Ejecutar y evaluar las acciones y actividades de abastecimiento logístico, en función al Plan Anual de Contrataciones – PAC, con relación a los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas.
4. Mantener actualizado los expedientes de contratación convocados bajo el alcance de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
5. Formular criterios de austeridad y prioridad para el óptimo aprovechamiento de los recursos inmersos en la programación del abastecimiento para las unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
7. Proponer y participar en la conformación de los Comités de Selección para las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores individuales, Subasta Inversa Electrónica, de acuerdo a las normas vigentes.
8. Suministrar en forma racional, sistemática y oportuna los bienes y servicios que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
9. Realizar el filtro de los prestadores de servicio a contratar que están impedidos e inhabilitados para contratar con el Estado e informar a su jefe inmediato superior para la toma de decisiones del caso.
10. Efectuar el seguimiento y control de los documentos contractuales derivados de las contrataciones realizados en la Municipalidad, bajo los entes reguladores de la OSCE y su reglamento.
11. Conciliar mensualmente las operaciones y actividades con la unidad de Tesorería y Contabilidad.
12. Proyectar Cartas de Invitación a los postores para los procesos de selección de Menor Cuantía - AMC, Cartas de adjudicación de buena pro de los procesos de menor cuantía.
13. Elaborar órdenes de compra y servicios que formalicen la adquisición y contratación de Bienes y Servicios conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como registrar en el SIAF la fase de compromiso, teniendo en cuenta el recurso Presupuestario originado y la disponibilidad del calendario de compromisos.
14. Elaborar los contratos de bienes, servicios y obras que contrate la Municipalidad.
15. Brindar apoyo técnico a los Comités de Selección de Contrataciones encargados de conducir los procedimientos de selección, conforme a las normas vigentes.
16. Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro acogidas por los comités de Selección, a través de la elaboración de los contratos y la emisión de las Órdenes de servicio y/o compra, conforme a las normas vigentes.
17. Organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad.
18. Proponer a la Oficina General de Administración y Finanzas el mejoramiento de los procesos y procedimientos relacionados, a través de Directivas Internas en coordinación con la Unidad de Planificación, Racionalización y Programación Multianual.
19. Cautelar el estricto cumplimiento de las directivas y normas de control, en el desarrollo de las contrataciones que realiza la municipalidad; observando los lineamientos para el ejercicio del control preventivo.
20. Controlar el inventario físico y valorizado del almacén, clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación, a través de tarjetas visibles de almacén y kardex, respectivamente.
21. Programar, elaborar y controlar el registro de bienes de activo fijo o bienes no depreciables de la municipalidad.
22. Realizar la programación del almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

23. Mantener actualizado los expedientes de contratación convocados bajo el alcance de la Ley de Contrataciones y su reglamento.
24. Proponer, ejecutar y controlar convenios de cooperación interinstitucional para la realización de compras corporativas y por encargo.
25. Ejecutar estudios de mercado, actualizar los catálogos; así como coordinar y ejecutar planes de estandarización, renovación, mejora tecnológica para la optimización de resultados del abastecimiento de bienes y servicios en el ámbito corporativo.
26. Elaborar o formular y consolidar el cuadro de necesidades multianual y anual.
27. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
28. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
29. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
30. Recibir y verificar la validez de las Cartas Fianza en coordinación con la Oficina de Administración Financiera y su posterior remisión en originales a la unidad de Tesorería para su custodia.
31. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Oficina General de Administración.

Artículo 80°.- DE LAS UNIDADES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO.

La Oficina de Abastecimiento para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades del cuarto nivel organizacional:

1. Unidad de Almacén.
2. Unidad de Servicios Generales y Maestranza.
3. Unidad de Control Patrimonial.

Artículo 81°.- UNIDAD DE ALMACÉN.

La Unidad de almacén se encarga de la programación de bienes y suministros, así como del almacenamiento, custodia, conservación y distribución de bienes de la municipalidad.

Artículo 82°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ALMACÉN.

Son funciones de la Unidad de Almacén:

1. Elaborar, registrar y archivar los pedidos de comprobante de salida (PECOSA) tramitados.
2. Emitir informe sobre la distribución de los bienes recibidos.
3. Formular e implementar un programa de seguridad para los almacenes de la municipalidad.
4. Gestionar y contratar las pólizas de seguro que resguarden el patrimonio y los recursos de la municipalidad.
5. Mantener actualizado el stock de existencia de almacén y definir las cantidades o unidades físicas mínimas para reposición.
6. Organizar el Kardex valorado, tarjetas de control visible y otros necesarios, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
7. Proporcionar a las unidades orgánicas la base de datos valorizadas de los bienes para elaborar el cuadro de necesidades anual.
8. Recepción de las órdenes de compra entregadas, para la elaboración de las pecosas correspondientes.
9. Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia en las tarjetas de control visible de almacén y tarjetas de control de Existencias valoradas en Almacén.
10. Suscribir las Guías de Remisión a la entrada de bienes a almacén como señal de conformidad.
11. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
13. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
14. Informar oportunamente sobre el estado de los bienes que ingresa a almacén.
15. Otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura de la Oficina de Abastecimiento.





Artículo 83°.- UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA.

La Unidad de Servicios Generales y Maestranza es la Unidad encargada de administrar y supervisar el resguardo, la operatividad y uso adecuado de la maquinaria y equipos a su cargo, el mantenimiento de la infraestructura, así como de los bienes muebles e inmuebles de la institución y la prestación de los servicios exclusivos de la maquinaria y equipos de la institución en aplicación de las normas establecidas, efectuar la programación del uso de maquinaria y equipos, atendiendo a los requerimientos solicitados por las unidades orgánicas y/o usuarios de servicios, depende orgánica y funcionalmente de la Oficina de Abastecimiento.

Artículo 84°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA.

Son funciones de la Unidad de Servicios Generales y Maestranza:

1. Coordinar, programar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios de la maquinaria y equipo de propiedad municipal
2. Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los repuestos, materiales y recursos necesarios para la reparación y mantenimiento de la maquinaria, vehículos y equipo mecánico.
3. Proponer el reglamento de uso, disposición y control del equipo pesado y liviano de propiedad de la municipalidad y de las que este bajo su responsabilidad.
4. Elaborar el cronograma de uso de la maquinaria y equipos pesados y livianos de las distintas obras ejecutadas por administración directa y/o en la prestación de servicios a terceros.
5. Programar el servicio de alquiler de la maquinaria y equipo pesado y liviano a persona natural o jurídica que lo solicite, previa coordinación y aprobación por parte de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
6. Evaluar el desempeño del personal de operadores de la maquinaria y equipos pesados y livianos a su cargo, emitiendo los informes pertinentes ante la oficina de personal.
7. Realizar los requerimientos de manera oportuna de repuestos y servicios de mantenimiento y reparación.
8. Llevar el control de horas máquina trabajadas en forma diaria y el consolidado mensual por las obras de administración directa, así como de alquiler de maquinarias.
9. Llevar el control estricto del uso de combustible, filtros y aceites por cada maquinaria y equipo pesado.
10. Supervisar y aprobar que los operadores realicen el registro de parte diario de maquinaria, equipo y vehículos.
11. Velar, custodiar y mantener y conservar los bienes muebles de la infraestructura institucional.
12. Implementar la bitácora de cada uno de los vehículos de la Municipalidad, así como su adecuado programa de mantenimiento.
13. Planificar, organizar, ejecutar el mantenimiento de la Infraestructura pública.
14. Planificar, organizar, ejecutar el mantenimiento de los bienes muebles de la institución.
15. Disponer y supervisar el buen recaudo y la seguridad de las maquinarias y equipo por parte de los operadores y conductores.
16. Verificar y disponer que los vehículos cuenten con el seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT.
17. Verificar y disponer que los equipos y maquinarias cuenten con el seguro por todo tipo y o de accidentes de tránsito.
18. Efectuar la programación según las necesidades prioritarias del uso de las maquinarias, vehículos, y equipos, debiendo prever que estas se encuentren operativas y en condiciones de uso.
19. Hacer las liquidaciones de los alquileres de las maquinarias pesadas y equipos y elevar informe correspondiente a las instancias pertinentes.
20. Mantener en buen estado de uso las máquinas y equipos pesado y liviano de propiedad municipal.
21. Programar y controlar el mantenimiento y reparación oportuna de las maquinarias y vehículos y equipos de propiedad municipal.
22. Codificar de acuerdo al catálogo nacional de bienes muebles del estado vigentes los bienes patrimoniales adquiridos por la municipalidad y entregados por la oficina de control patrimonial.
23. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
24. Realizar el mantenimiento y limpieza de los activos de la municipalidad tales como: bienes muebles e inmuebles incluido el local municipal.
25. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
26. Otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura de la Oficina de Abastecimiento.





Artículo 85° - UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL.

La Unidad de Control Patrimonial es la unidad orgánica de apoyo encargado de programar, dirigir, almacenar, y distribuir los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad, así como coordinar su adecuado uso, supervisión mantenimiento, y seguridad, depende orgánica y funcionalmente de la Oficina de Abastecimiento.

Artículo 86° - FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL.

Son funciones de la Unidad de Control Patrimonial y Maestranza:

1. Programar, dirigir, almacenar y distribuir los bienes patrimoniales requeridos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
2. Efectuar el Inventario Físico Patrimonial de la Municipalidad y verificar el estado de saneamiento de Bienes Patrimoniales al finalizar cada ejercicio económico, así como elaborar el Acta de Conciliación de Patrimonio con la unidad de Contabilidad.
3. Verificar periódicamente el estado de conservación y operatividad de los Bienes Patrimoniales a fin de informar a la superioridad para un mejor aprovechamiento racional de los mismos.
4. Emitir Informe Técnico para la disposición de los bienes de la entidad edil.
5. Supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.
6. Formular políticas orientadas al mejor uso y aprovechamiento de los bienes de la entidad.
7. Llevar un riguroso control del ingreso y salida de los bienes.
8. Solicitar la cobertura de las respectivas pólizas de seguros de los Bienes Patrimoniales que sean necesarios a fin de cubrirlos de todo riesgo.
9. Colocar a cada bien su respectivo sticker o medio de identificación.
10. Efectuar periódicamente la Conciliación de los Registros Patrimoniales entre sí y de estos con los libros contables.
11. Informar oportunamente de las Altas y Bajas de Bienes.
12. Procesar en el Software el Inventario Mobiliario Institucional, proporcionado por la Superintendencia de Bienes Nacionales, así como actualizar los registros.
13. Codificar de acuerdo a los Catálogos Nacionales, los bienes ingresados al patrimonio institucional.
14. Clasificar de acuerdo a su naturaleza de los Bienes, características propias y valor en Activos Fijos, Bienes no depreciables, o equipo auxiliar, entregados a las dependencias solicitantes previa firma de la Pecosa o cargo.
15. Informar anualmente o cuando sea requerido por la unidad de Contabilidad, a través de formatos oficiales, la Depreciación de los Activos.
16. Gestionar el Pago oportuno de los servicios públicos tales como energía eléctrica, agua potable, telefonía fija, telefonía móvil.
17. Realizar el registro de las maquinarias y equipos de la entidad previo inventario pormenorizado.
18. Informar del estado de conservación de las maquinarias, vehículos y equipos, de ser el caso para que se disponga el mantenimiento y/o las reparaciones pertinentes.
19. Formular un Plan de Mantenimiento de las maquinarias, vehículos y equipos a fin de mantenerlos operativos y prever los daños que se puedan originar por falta de mantenimiento.
20. Elaborar mensualmente un informe detallado respecto a los costos de mantenimiento de las maquinarias, vehículos, y equipos.
21. Formular, proponer Directivas para la aplicación del sistema de control patrimonial en la institución en coordinación con la Unidad de Planificación, Racionalización y Programación Multianual.
22. Recibir, registrar y custodiar las donaciones de bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la municipalidad.
23. Emitir informe técnico de los procedimientos de gestión de los bienes muebles.
24. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
25. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
26. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
27. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Abastecimiento.





CAPITULO II
ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 87º. – DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

La Oficina General de Planificación y Presupuesto cuenta excepcionalmente para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes Unidades del tercer nivel organizacional:

1. Oficina de Planificación, Racionalización y Programación Multianual.
2. Oficina de Presupuesto.
3. Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones
4. Unidad de Formuladora.

Artículo 88º.- OFICINA DE PLANIFICACION, RACIONALIZACION Y PROGRAMACIÓN MULTIANUAL.

La Oficina de Planificación, Racionalización y Programación Multianual, es la unidad orgánica encargada de planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con los planes de desarrollo local y el sistema de planificación en la entidad, encargado de formular y actualizar la documentación técnica - normativa de organización y métodos, formular y actualizar los documentos de gestión y racionalizar en temas de personal y acciones de cooperación técnica, es la unidad orgánica del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones responsables de la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias establecidas para dichos niveles de gobierno en la normativa de la materia, Está a cargo de un ejecutivo que depende funcional y administrativamente de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Artículo 89º.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN MULTIANUAL.

Son funciones de la Oficina de Planificación, Racionalización y Programación Multianual:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de elaboración, formulación, actualización y modificación del plan de desarrollo local concertado, planes de corto, mediano y largo plazo, el presupuesto participativo basado en resultados de conformidad de las normas sobre la materia.
2. Proponer la política de los planes de desarrollo municipal concertados a mediano a largo plazo; Plan de Desarrollo Urbano, las políticas institucionales para la planificación y presupuesto municipal a corto plazo, presupuesto participativo; así como las políticas de desarrollo de la organización municipal.
3. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas a los convenios para la captación de créditos - financieros y de Cooperación Técnica.
4. Gestionar ante los organismos responsables todo tipo de cooperación técnica nacional e internacional, que permita impulsar el desarrollo de la provincia.
5. Coordinar con las instituciones financieras, multilaterales de desarrollo y otros para la obtención de préstamos, donaciones y/o cooperación técnica para la ejecución de obras de inversión y desarrollo local.
6. Orientar, Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación.
7. Elaborar y/o actualizar estudios socio económicos de carácter integral y/o sectorial.
8. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración y formulación de la memoria anual de la municipalidad.
9. Colaborar, coordinar y participar en el Proceso del Presupuesto Participativo anual de la Municipalidad conjuntamente con la Oficina General de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Presupuesto.
10. Programar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores de la Unidad orgánica, conforme a su ámbito de competencia.
11. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las acciones correspondientes al proceso de desarrollo de la organización de la Municipalidad Provincial de Huamalíes.
12. Formular el plan de trabajo anual del sistema de racionalización de recursos y procedimientos administrativos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2023
(cuarta modificación)



13. Realizar y conducir la formulación y actualización de la documentación técnica - normativa de organización y métodos de los instrumentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Plan Operativo Institucional (POI), Manuales, instrumentos de gestión y/o Directivas que coadyuven mejorar la productividad y eficiencia administrativas de acuerdo al marco legal vigente.
14. Racionalizar la organización y funcionamiento de la Municipalidad, en cuanto a sus funciones, estructura, cargos y procedimientos técnicos de la administración Municipal en coordinación con las unidades operativas.
15. Elaborar y proponer proyectos de directivas, resoluciones u otras relacionadas con el desarrollo de la organización.
16. Elaborar el PMI de la Municipalidad, en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
17. Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI, realizar las correspondientes consistencias con el proyecto de Ley de Presupuesto así como la Ley de presupuesto
18. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
19. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
20. Aprobar las modificaciones del PMI cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.
21. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI regional o local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
22. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
23. Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
24. Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.
25. Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional del GR o GL.
26. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.
27. Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

28. Registrar a las UF del GR y GL, así como a sus responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.
29. Promover, orientar el mejoramiento continuo de los procesos de gestión, así como proponer la adecuación de la estructura orgánica, funciones cargos para lograr mayores niveles de productividad.
30. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
31. Conducir el sistema de modernización respecto al TUPA
32. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
33. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
34. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
35. Otras funciones que le asigne el Gerente de la Oficina General Planificación y Presupuesto que le corresponda por norma legal expresa.



Artículo 90°.- OFICINA DE PRESUPUESTO.

La Unidad de Presupuesto, es la unidad orgánica encargada de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del presupuesto municipal. Está a cargo de un ejecutivo que depende funcional y administrativamente de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Artículo 91°.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO.

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

1. Planificar, formular, organizar, coordinar, las actividades del Presupuesto, para una efectiva oportuna toma de decisiones en concordancia con las normas técnicas y legales pertinentes de cada sistema.
2. Realizar la evaluación de la ejecución presupuestal de los Planes de trabajo, Programas, Presupuesto municipal, recomendando las medidas que aseguren su ejecución.
3. Coordinar y ejecutar el proceso de programación, formulación, aprobación ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional de apertura (PIA) de la Municipalidad en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, de acuerdo a las normas legales vigentes en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
4. Proponer las normas y directivas necesarias para el proceso de gestión presupuestaria del pliego, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
5. Informar a la Gerencia sobre la situación de avance de la ejecución presupuestal del pliego institucional y de la unidad ejecutora mediante la elaboración de proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
6. Coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas el proceso de conciliación del marco legal del presupuesto.
7. Formular en coordinación con su jefe inmediato y con los órganos y unidades orgánicas de la entidad la presentación al MEF de la evaluación presupuestaria.
8. Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto Público la aprobación de la programación de compromisos anual (PCA) de la entidad.
9. Gestionar y Proponer nuevos modelos de organización y gestión de procesos en relación a la mejora de los sistemas de presupuesto.
10. Colaborar, coordinar y participar en el Proceso del Presupuesto Participativo anual de la Municipalidad conjuntamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Unidad de Planificación, Racionalización y Programación de inversiones.
11. Procesar las modificaciones presupuestales autorizadas por la Oficina de Planificación, Presupuesto, estadística e Informática.
12. Coordinar, consolidar y proyectar las metas de ingresos propuestas por las áreas recaudadoras y evaluar el cumplimiento de metas en forma mensual, trimestral y semestral, a fin de optimizar el nivel de gasto e ingresos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2023
(cuarta modificación)

13. Registrar las certificaciones presupuestales autorizadas por la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
14. Emitir informes del estado situacional de la ejecución del gasto o presupuestal.
15. Procesar la información presupuestal en concordancia con la normatividad vigente.
16. Participar en la elaboración de la Memoria Anual, el Informe de Gestión Municipal y otros documentos técnicos correspondientes a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
17. Consolidar y programar a nivel del Pliego Provincial, los Programas Presupuestales para elevar a los organismos superiores pertinentes.
18. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
20. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
21. Otras funciones que le asigne el Gerente de la Oficina General de Planificación y Presupuesto relativas al presupuesto público que le corresponda por norma legal expresa.



Artículo 92°.- OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la Unidad Orgánica encargada de planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con la organización, procesamiento y mantenimiento de los equipos informáticos, así como de la información estadística de la Municipalidad. Está a cargo de un ejecutivo que depende funcional y administrativamente de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Artículo 93°.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de información y Comunicaciones:

1. Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
3. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
4. Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
5. Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
6. Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
7. Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
8. Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
9. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de información de estadísticas necesarias para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural de la provincia; el conocimiento del grado de satisfacción por parte de los ciudadanos de la calidad de la producción de los bienes y servicios municipales; así permitan una adecuada toma de decisiones.
10. Organizar, procesar y mantener la información estadística de la Municipalidad.
11. Ejecutar mecanismos de recopilación de información estadística para la planificación y toma de decisiones.
12. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades destinadas a desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información y de conectividad en la municipalidad.
13. Proporcionar asesoramiento técnico estadístico a los órganos integrantes de la Municipalidad.
14. Gestionar el pago oportuno de los sistemas informáticos y de comunicaciones.
15. Recopilar y procesar la información estadística en coordinación con diferentes instituciones públicas y privadas para apoyar la formulación de estudios, planes, programas y proyectos de desarrollo integral.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)



16. Publicar anuarios y boletines semestrales conteniendo información estadística de carácter institucional.
17. Administrar la información competente para la página web de la Municipalidad, así como mantener actualizada dicha página.
18. Brindar soporte técnico y de capacitación de los sistemas informáticos a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
19. Apoyar y coordinar la difusión a través de la página web sobre las acciones que desarrolla las unidades orgánicas en beneficio de la comunidad y de las actividades administrativas, obligaciones y beneficios tributarios que brinda la Municipalidad.
20. Elaborar programas de soporte a las diferentes unidades orgánicas y realizar el mantenimiento para los equipos de cómputo, en función a la naturaleza de los servicios que presta y a los requisitos operativos.
21. Mantener actualizado el inventario tecnológico de equipos, aplicaciones, programas, licencias de uso y dispositivos de conectividad de datos, necesarios para el adecuado funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos.
22. Supervisar, evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros que sean solicitados por las áreas usuarias: el que será requisito indispensable para el proceso de adquisición.
23. Elaborar los indicadores estadísticos de la provincia.
24. Ejecutar los convenios aprobados por la Municipalidad sobre la asistencia técnica, capacitación especializada y prestación de los servicios de informática y otras funciones propias de su competencia que le sea asignados.
25. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
26. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
27. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
28. Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 94°.- UNIDAD FORMULADORA.

La Unidad Formuladora es la Unidad Orgánica encargada de conducir los procesos de evaluación, declaración de viabilidad, monitoreo y seguimiento de los proyectos de inversión pública de la Municipalidad, en el marco del sistema nacional de inversión pública (Invierte.pe), Está a cargo de un especialista que depende funcional y administrativamente de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.



Artículo 95°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD FORMULADORA.

Son funciones de la Unidad Formuladora las siguientes:

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

8. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
9. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
10. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia.
12. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
13. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
14. Otras funciones que le asigne la Oficina de Planificación y Presupuesto que le corresponda por norma legal expresa.



CAPITULO III
ORGANOS DE LINEA

Artículo 96°.- DE LAS UNIDADES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura cuenta para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes Unidades del tercer nivel organizacional:

1. Sub Gerencia de Obras y Supervisión.
2. Sub Gerencia de Estudios y Liquidación de Obras.
3. Sub Gerencia de Desarrollo Territorial.

Artículo 97°.- SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN.

La Sub Gerencia de obras y supervisión es una unidad orgánica de línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura es la responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar, evaluar y administrar las acciones y actividades relacionadas con la Ejecución de Obras Públicas Municipales, supervisar los proyectos relacionados a las obras que la Municipalidad ejecuta;

Controla las obras públicas de infraestructura urbana o rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 98°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN.

Son Funciones de la Sub Gerencia de Obras y Supervisión:

1. Programar, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión pública por administración directa, contrata, encargos y convenios que ejecuta la Municipalidad de acuerdo al Programa de Inversiones.
2. Priorizar la ejecución de proyectos de obras públicas Municipales en función al impacto y necesidad social de acuerdo a los expedientes técnicos aprobados.
3. Diseñar e impartir procedimientos técnicos, normas y directivas para la programación, ejecución y Supervisión de obras.
4. Controlar la ejecución de Obras Públicas, conforme a los expedientes técnicos y presupuestos aprobados, según el cronograma de prioridad establecida en el Presupuesto Participativo.
5. Realizar control para que los materiales de construcción sean realmente utilizados en términos de calidad y cantidad, en la ejecución de cada una de las obras.
6. Controlar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, directivas y disposiciones municipales vigentes, tal como fueron diseñados en los expedientes técnicos o estudios definitivos en el marco del Plan de Desarrollo Urbano vigente o Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial.
7. Informar periódicamente al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Local sobre las obras realizadas o en ejecución, dando cuenta de la problemática y limitaciones.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
9. Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.
10. Organizar y mantener actualizado el registro de las en ejecución.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

11. Efectuar la recepción de las obras ejecutado por la Municipalidad por la modalidad de Administración Directa y/o Contrato cuando corresponda de conformidad a la normatividad vigente
12. Supervisar que el tiempo de ejecución de las obras no sobrepase lo establecido previamente en el cronograma elaborado, a fin de evitar desfases y retrasos.
13. Tramitar las Ampliaciones de Plazo, Paralizaciones de obra, adicionales y deductivos vinculantes, presentadas por el jefe de la Unidad de Obras.
14. Determinar la procedencia o improcedencia de los informes mensuales de las valorizaciones de obras de las diversas modalidades de ejecución.
15. Proponer las directivas internas, para la buena ejecución y supervisión de obras que se ejecutan con diversas modalidades.
16. Participar en los procesos de recepción las obras, por las diversas modalidades de ejecución.
17. Realizar visitas inopinadas in situ en la zona de ejecución de las obras.
18. Dotar de información al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Local, para la elaboración de los Términos de Referencia, para consultoría de Supervisión y Obras.
19. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
20. Elaborar la Memoria anual de gestión de la Sub Gerencia a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
21. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
22. Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Local relativas a la ejecución de obras y supervisión de las mismas que le corresponda por norma legal expresa.

Artículo 99°.- DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN.

La Sub Gerencia de Obras y Supervisión para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades:

1. Unidad de Obras
2. Unidad de Supervisión de obras.

Artículo 100°.- UNIDAD DE OBRAS.

La Unidad de Obras es el órgano encargado de controlar, administrar, planificar, velar por la buena ejecución de las obras, bajo la modalidad Administración Directa, Contrata, Encargos y Convenios y otros. Está a cargo de un ejecutivo que depende funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Obras y Supervisión.

Artículo 101°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE OBRAS.

Son funciones de la Unidad de Obras las siguientes:

1. Controlar y supervisar que las obras públicas y privadas se ejecuten de acuerdo con los estudios definitivos de inversión aprobados.
2. Administrar los contratos de obras y consultorías de Supervisión, de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y a la Resolución de Contraloría N° 195-88 que regula la ejecución de obras por Administración Directa.
3. Administrar la ejecución de obras bajo la modalidad de encargos y convenios, de acuerdo a la normativa establecida.
4. Ejecutar la apertura de vías urbanas y rurales de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano y Rural y planes específicos y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación de nivel provincial.
5. Verificar los requerimientos de equipos, materiales, maquinarias, vehículos, combustibles, personal y otros para la ejecución de las obras, cuando estos se ejecuten por la modalidad de administración directa.
6. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras en ejecución.
7. Dirigir y ejecutar las obras que cuenten con expediente técnico aprobado, de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio, encargos o administración directa.
8. Efectuar el control administrativo de las obras bajo cualquier modalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÉS
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

9. Realizar el seguimiento a consultas formulados por los consultores a cargo de la ejecución de obras.
10. Revisar y emitir opinión del informe final de ejecución de obra, elaborada por el contratista y Supervisor, bajo la modalidad de ejecución por contrata y así mismo del Residente e Inspector de obra, bajo la modalidad de Administración directa y otros de naturaleza similar.
11. Verificar y determinar la procedencia o improcedencia de las Ampliaciones de Plazo, Paralizaciones de obra, adicionales y deductivos vinculantes.
12. Revisar, verificar e informar a la Sub Gerencia de Obras y Supervisión los informes mensuales de las valorizaciones de obras de las diversas modalidades de ejecución.
13. Emitir informes técnicos de obras inconclusas y paralizadas, a solicitud de terceros.
14. Informar los avances de ejecución obras y supervisión, en el portal del INFOBRAS, así mismo a las entidades que cofinancian.
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
16. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
17. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
18. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras y Supervisión relativas a la ejecución de obras que le corresponda por norma legal expresa.



Artículo 102º.- UNIDAD DE SUPERVISION DE OBRAS.

La Unidad de Supervisión de Obras es el órgano encargado de supervisar que las obras tanto pública y privadas se ejecuten teniendo en consideración la normativa vigente, así como el Reglamento Nacional de Edificaciones, el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y de disposiciones que regulan la ejecución de obras bajo la modalidad de Administración Directa. Está a cargo de un Directivo que depende funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de obras y supervisión.



Artículo 103º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS.

Son funciones de la Unidad de Supervisión de Obras lo siguiente:

1. Supervisar que las obras que se ejecuten obedezcan y sigan lo plasmado en el Reglamento Nacional de Edificaciones, el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y de la Resolución de la Contraloría N° 195-88, que regula la ejecución de obras bajo la modalidad de Administración Directa
2. Supervisar las obras que se ejecutan por la modalidad de contrato, encargos, convenios y administración directa.
3. Reportar mensualmente el informe valorizado del avance físico de obras de diversas modalidades de ejecución a la Sub Gerencia de Obras y Supervisión.
4. Verificar la documentación presentada para la solicitud de Ampliaciones de Plazo, Adicionales de obra, Paralización de obra.
5. Verificar la procedencia de los tramites de solicitud de los Adelantos Directos y Materiales que solicita los contratistas, de las obras bajo la modalidad de ejecución de contrata.
6. Determinar la procedencia o improcedencia de los informes mensuales presentados por el Supervisor y/o Inspector de obra.
7. Coordinar con la Unidad de Estudios, las absoluciones de consultas de ejecución de obras y supervisión, sean dentro del plazo que estipule la Ley de Contrataciones del Estado.
8. Controlar los Plazos contractuales de la ejecución y supervisión de obra.
9. Controlar los avances financieros efectuados a favor del ejecutor, supervisor e inspector de obra.
10. Coordinar con la Unidad de Obras, sobre el proceso de ejecución de obras bajo diversas modalidades.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
12. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
13. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
14. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras y Supervisión relativas a la supervisión de obras que le corresponda por norma legal expresa.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

Artículo 104º.- SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y LIQUIDACION DE OBRAS.

La Sub Gerencia de Estudios y Liquidación de Obras es la unidad orgánica de línea responsable de planear, organizar, dirigir, supervisar y coordinar, la elaboración de los estudios definitivos o expedientes técnicos relacionados a obras de la Municipalidad, así como también participar en los procesos de recepción de las obras, bajo las diversas modalidades de ejecución, para su procedimiento de liquidación respectiva. Está a cargo de un Empleado de Confianza designado por el alcalde, y puede ser cesado por decisión del titular del Pliego. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local.

Artículo 105º.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

Son funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Liquidación de Obras las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar la elaboración de estudios de diferentes especialidades y liquidaciones por diversas modalidades.
2. Velar por el cumplimiento de las normas reglamentarias relativas a la elaboración de estudios definitivos, así mismo de la liquidación de consultorías de supervisión, estudios definitivos y obras,
3. Evaluar e informar las liquidaciones de obras, consultorías de supervisión y estudios definitivos, relacionados con la inversión pública de la municipalidad.
4. Revisar los expedientes de transferencias de obras liquidadas, ante las entidades competentes ya sea Salud, Educación, Saneamiento, Infraestructura Vial y otros.
5. Verificar y elaborar las Liquidaciones ya sea de obras ejecutadas bajo la modalidad de contrata, administración directa, encargo y convenio, así mismo de consultoría de Supervisión y de estudios definitivos, así como también la elaboración de las Liquidaciones de oficio.
6. Proponer las directivas internas, para la buena elaboración de estudios, estudios definitivos y liquidación de obras.
7. Participar en los procesos de recepción las obras, por las diversas modalidades de ejecución.
8. Verificar la elaboración de los expedientes técnicos reformulados y las Actualizaciones de costos de expedientes técnicos que no están vigentes.
9. Dotar de información al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Local, para la elaboración de los Términos de Referencia, para consultoría de estudios definitivos y Liquidación de Obras.
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
11. Ejecutar liquidaciones de obras que tengan relación con la inversión efectuada por parte de la municipalidad y que permitan sustentar el proceso de culminación de la obra.
12. Visar las Actas de Conciliación Técnica – Financiera y el Acta de Conciliación Financiera – Contable respectivamente
13. Elaborar y proponer documentos técnicos normativos para el mejor desempeño de sus funciones técnicas administrativos.
14. Establecer a través de una propuesta de directiva, la entrega y transferencia de los proyectos y/o obras liquidadas, a los correspondientes sectores públicos o beneficiarios de la misma.
15. Establecer los criterios, métodos y procedimientos técnicos, administrativos y legales para el proceso de la elaboración de la liquidación técnica y financiera de las obras públicas de ejercicios anteriores y de oficio.
16. Establecer los criterios, métodos y procedimientos técnicos, administrativos y legales para el proceso de cierre de los proyectos, de las obras públicas de ejercicios anteriores y de oficio en el sistema invierte pe.
17. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
18. Elaborar la Memoria anual de gestión de la Sub Gerencia a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
20. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo territorial e Infraestructura relativas a la formulación de estudios y liquidación de obras que le corresponda por norma legal expresa.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

Artículo 106°.- DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

La Sub Gerencia de estudios y Liquidación de Obras cuenta excepcionalmente para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes Unidades del cuarto nivel organizacional:

1. Unidad de Estudios
2. Unidad de Liquidación de obras.

Artículo 107°.- UNIDAD DE ESTUDIOS.

La Unidad de Estudios es el órgano encargado de elaborar, proponer y actualizar los expedientes técnicos. Está a cargo de un ejecutivo que depende funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Estudios y Liquidación de Obras.

Artículo 108°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS.

Son funciones de la Unidad de Estudios lo siguiente:

1. Elaboración de los estudios definitivos de los proyectos de inversión pública declarados viables, comunicados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a cargo de la Unidad Formuladora ya sea por administración directa o por contrato según corresponda.
2. Proponer modificaciones presupuestales, metas físicas y otros documentos técnico administrativos relacionados con los proyectos considerados en el Programa de Inversiones y por otras modalidades.
3. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
4. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
5. Coordinar con la Unidad de Obras, para mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
6. Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo local, para la ejecución de los estudios definitivos y/o proyectos de inversión de acuerdo al PMI en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto
7. Evaluar los expedientes técnicos o estudios definitivos, presentados por instituciones públicas y privadas, por las municipalidades de centros poblados, Juntas Vecinales y Comités de gestión reconocidos por la municipalidad, según sea el caso.
8. Verificar que la absolución de las consultas planteadas a los consultores de estudios definitivos, durante la etapa de ejecución de obra, sea resuelta en el plazo que estipula el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, caso contrario ser elaborado de oficio por dicha unidad.
9. Apoyar en la elaboración del presupuesto de Actividades de Apoyo Comunal.
10. Revisar y emitir opinión de las solicitudes de Ampliaciones de Plazo de consultorías de estudios definitivos, reformulaciones y actualizaciones de ser el caso.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
12. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
13. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
14. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios y Liquidación de Obras relativas a la formulación y liquidación que le corresponda por norma legal expresa.

Artículo 109°.- UNIDAD DE LIQUIDACION DE OBRAS.

La Unidad de Liquidación de Obras es el órgano encargado de velar, proponer, elaborar y evaluar las liquidaciones de obras, Consultoría de Supervisión y de Estudios Definitivos, ejecutadas por diversas modalidades de ejecución. Está a cargo de un ejecutivo que depende funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Estudios y Liquidación de obras.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

Artículo 110º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

Son funciones de la Unidad de Liquidación de Obras lo siguiente:

1. Programar, organizar, dirigir y cautelar el cumplimiento de la liquidación de obras, ejecutadas bajo las modalidades de contrata, administración directa, encargo y convenios, en función a las normas legales vigentes y directivas internas para determinar el costo real de la misma.
2. Programar, organizar, dirigir y cautelar el cumplimiento de la liquidación de Consultoría de Supervisión y Estudios Definitivos, en función a las normas legales vigentes y directivas internas para determinar el costo real de la misma.
3. Evaluar y aprobar los informes Técnico - Financiero de las Actividades de Mantenimiento si se generara en la Municipalidad Provincial de Huamalíes.
4. Formular los Informes Técnico Administrativo en forma periódica de acuerdo las acciones administrativas de su competencia
5. Formular los informes técnicos – administrativos de revisión de la Liquidación final de contrato de obras públicas por contrato en el periodo regular.
6. Formular los informes técnicos – administrativos de la elaboración de liquidación Técnica Financiera de las obras por administración directa, encargos, convenios y otros, en periodo regular.
7. Formular los informes técnicos – administrativos de liquidación de estudios definitivos y consultoría de supervisión, en periodo regular.
8. Solicitar la información y documentación de ejecución de gastos de obras, estudios y consultoría a la Oficina de Administración y Finanzas, en coordinación con las áreas del sistema administrativo (Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Logística, recursos humanos, Almacén, Bienes patrimoniales, INFOBRAS y otros).
9. Requerir en base al contrato establecido, a los supervisores de obra el aseguramiento de la liquidación de la obra, sin perjuicios de iniciar y establecer las responsabilidades administrativas.
10. Elaborar las liquidaciones de obra por administración directa de conformidad a las normas vigentes.
11. Proponer y formular las directivas del proceso de liquidación y transferencias en las que se encuentre regulado las obligaciones del contratista para adjuntar a la liquidación de obra los planos, post construcción y la minuta de declaración de fábrica o la memoria descriptiva valorizada según sea el caso, la misma que debe de estar condicionada a la devolución de la garantía de fiel cumplimiento.
12. Elaborar la liquidación financiera y realizar el seguimiento para su correspondiente aprobación con resolución de alcaldía, adjunto a este documento remitir una copia de la liquidación técnica y una copia de la liquidación financiera a la unidad de contabilidad y finanzas para que este pueda rebajar la cuenta contable pertinente.
13. Efectuar la transferencia de las obras ejecutadas debidamente aprobadas y rebajadas contablemente con la finalidad de evitar gastos onerosos en su mantenimiento custodia y reparación.
14. Solicitar a la Sub Gerencia de obras y supervisión la entrega de las actas de ejecución de obras ejecutadas por contratistas dentro de los plazos establecidos, con la finalidad de realizar el computo de los plazos establecidos para la entrega de la liquidación técnica y financiera por parte del contratista.
15. Informar a la gerencia infraestructura y desarrollo local cualquier demora injustificada para la aplicación de las sanciones correspondientes.
16. Pronunciarse a nombre de la municipalidad respecto a la aprobación u observación a la liquidación del contratista evitando que se exceda el plazo establecido por ley y norma expresa, previo informe de la supervisión de obra.
17. Organizar y mantener actualizado el registro del inventario de obras con liquidación aprobada, así mismo informar oportuna y periódicamente el avance de las liquidaciones de obra, cuando sea requerida por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local.
18. Conciliar mediante Actas de Conciliación Técnica – Financiera con la unidad de obras y el Acta de Conciliación Financiera - Contable con la Unidad de Contabilidad, para el procedimiento a seguir con la rebaja contable de la cuenta 1501 Edificios y Estructuras.
19. Elaborar el informe para el cierre del proyecto cuando corresponda.
20. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
21. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
22. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
23. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras y Liquidaciones.





Artículo 111º.- SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

La Sub Gerencia de Desarrollo Territorial es la unidad orgánica de línea encargada de hacer cumplir el plan de acondicionamiento territorial a nivel provincial y la de planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas a prevención de riesgo de desastre y acciones de defensa civil según su competencia.

Artículo 112º.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial las siguientes:

1. Aprobar el Plan Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental.
2. Aprobar el plan de Desarrollo Urbano, el plan de desarrollo rural el esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos urbanos y demás planes específicos de acuerdo con el plan de acondicionamiento territorial.
3. Pronunciar y emitir informes respecto a las acciones de demarcación territorial de la provincia.
4. Aprobar la regulación provincial respecto del otorgamiento de licencias y las labores de control y fiscalización de las municipalidades distritales en las materias reguladas por los planes antes mencionados de acuerdo con las normas técnica de la materia sobre:
 - a) Elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural.
 - b) Autorizar para ubicación de anuncios y avisos publicitarios comerciales y propagandas políticas.
 - c) Otorgar Nomenclatura de calles, parques y vías.
5. Otorgar Licencias de Construcción, refacción, remodelación y demolición de los inmuebles, de conformidad con el Reglamento Nacional de Edificaciones, Ordenanzas, y Reglamento Municipal.
6. Revisar las solicitudes de declaraciones de fábrica, Parámetros Urbanístico y de Zonificación.
7. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionada a efectuar el levantamiento y/o actualización, conservación y operación del acondicionamiento territorial.
8. Elaborar planos de acondicionamiento territorial, temáticos, valorización, padrones territoriales, cuadros estadísticos y otros.
9. Fijar el uso de tierra de conformidad con la zonificación con el Plan Urbano aprobado, Reglamento Nacional de Edificaciones, Reglamento Provincial de Construcciones y Reglamento Especifico.
10. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizar tareas de renovación urbana en coordinación del gobierno regional.
11. Dotar de información al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Local, para la elaboración de los Términos de Referencia, para consultoría de Catastro y Gestión de Riesgos.
12. Proponer a la Plataforma Distrital de Defensa Civil el Plan de Prevención y Atención de Desastres del distrito para su aprobación, así como, los mapas de identificación de peligros, análisis de vulnerabilidad y cálculos de riesgos, para la toma de las medidas de prevención necesarias.
13. Verificar y evaluar que las diferentes edificaciones de carácter comercial, deportivo, y otras, en las que exista gran afluencia de público, cumplan con las normas de seguridad; y, que muestren los Certificados de haber pasado las inspecciones básicas o de detalle, según sea el caso.
14. Brindar la capacitación para señalización de aulas y formulación del plan de protección, seguridad y evacuación a instituciones educativas nacionales de la Jurisdicción.
15. Dirigir la ejecución de las inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil que sean de su competencia, así como de las evaluaciones de riesgo o similares que soliciten los administrados.
16. Brindar el apoyo técnico y seguimiento a las acciones que desarrolle la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad y actuar como secretario técnico del mismo.
17. Coordinar y dirigir con la participación de las unidades orgánicas y órganos de la entidad, la elaboración de planes específicos por proceso, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión de riesgo de desastres.
18. Integrar y prestar soporte técnico al Centro de Operaciones de Emergencia (COEL) y coadyuvar a mantener operativo el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEP), para el control y seguimiento de las emergencias.
19. Coordinar, dirigir y difundir la información obtenida relativa a los riesgos y amenazas presentes y futuros de la jurisdicción.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
 (cuarta modificación)

20. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
21. Elaborar la Memoria anual de gestión de la Sub Gerencia a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
22. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
20. Coordinar y promover la articulación con instituciones privadas y públicas de otras jurisdicciones con la finalidad de generar sinergias en torno a la gestión de riesgos de desastres.
21. Elaborar y ejecutar programas de inspecciones técnicas de seguridad inopinadas y de parte tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción y otras instalaciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
22. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura relativas a la función encomendada y gestión de riesgos que le corresponda por norma legal expresa.



Artículo 113º. – DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

La Sub Gerencia de Desarrollo Territorial cuenta excepcionalmente para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes Unidades del cuarto nivel organizacional:

1. Unidad de Acondicionamiento Territorial.
2. Unidad de Catastro y Control Urbano.
3. Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres.



Artículo 114º.- UNIDAD DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

La Unidad de Acondicionamiento Territorial es la unidad orgánica encargada de hacer cumplir el plan de acondicionamiento territorial a nivel provincial.

Artículo 115º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

Son funciones de la Unidad de Acondicionamiento Territorial las siguientes:

1. Proponer, formular y hacer aprobar el plan de acondicionamiento territorial de la Provincial de Huamalíes identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas las áreas de conservación ambiental y otros.
2. Formular y hacer aprobar el plan de Desarrollo Urbano, el plan de desarrollo rural el esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos urbanos y demás planes específicos de acuerdo con el plan de acondicionamiento territorial.
3. Pronunciar y emitir informes respecto a las acciones de demarcación territorial de la provincia.
4. Pronunciarse y emitir informe técnico debidamente sustentado con la existencia física de documentos que respalden las acciones de demarcación territorial del ámbito provincial.
5. Proponer formular y hacer aprobar las normas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la ciudad en lo que corresponda y al ámbito provincial.
6. Atender las solicitudes para certificados de parámetros urbanísticos y de edificaciones.
7. Aprobar la regulación provincial respecto del otorgamiento de licencias y las labores de control y fiscalización de las municipalidades distrital en las materias reguladas por los planes antes mencionados de acuerdo con las normas técnica de la materia sobre:
8. Elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural.
9. Autorizar para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios comerciales y propagandas políticas.
10. Otorgar Nomenclatura de calles, parques y vías.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
12. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
13. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
14. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Territorial relativas a funciones que le corresponda por norma legal expresa.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

Artículo 116°.- UNIDAD DE CATASTRO Y CONTROL URBANO.

La Unidad de Catastro y Control Urbano es el órgano encargado de planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas al ordenamiento urbano según su competencia.

Artículo 117°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CATASTRO Y CONTROL URBANO.

Son funciones de la Unidad de Catastro y Control Urbano lo siguiente:

1. Otorgar Licencias de Edificación (Autorizaciones municipales), de obras nuevas, regularizaciones, remodelaciones, ampliaciones, demoliciones, cercos perimétricos, refacciones, acondicionamiento, modificaciones, anteproyecto en consulta y otros, en todas sus modalidades de acuerdo al marco normativo vigente.
2. Otorgar Certificado negativo de catastro.
3. Otorgar autorizaciones para ocupaciones de vía pública con material de construcción, desmante, maquinaria y otros, para fines de edificación, refacción, demolición y afines.
4. Otorgar autorizaciones para la ejecución de obras de telecomunicaciones, electrificación y otros en espacios públicos, instalación de antenas, tendidos de cables de cualquier naturaleza, instalación de postes, canalización, construcción de cámaras subterráneas y otros relacionados, conforme a las condiciones y requisitos establecidos por Ley.
5. Disponer la paralización de obras públicas o privadas no autorizadas y la demolición de edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente en la zona urbana y sedes de las municipalidades de centros poblados que infringen las normas.
6. Verificar y otorgar conformidad de obra y declaratorias y pre-declaratoria de edificación; así como la independización de unidades inmobiliarias sujetas al régimen de propiedad exclusiva y común.
7. Coordinar la supervisión de las construcciones que cuenten con licencia de edificación durante su ejecución, a través de los supervisores.
8. Formalizar la titulación y/o adjudicación de lotes urbanos en mérito de la Ley N° 30711, predios transferidos por COFOPRI para la continuidad de su proceso de formalización.
9. Promover, dirigir y evaluar los procesos de saneamiento físico-legal, otorgamiento de títulos de propiedad, así como acciones de renovación urbana y reurbanización, de los centros poblados, asentamientos, comunidades, asociaciones de vivienda y otros en el ámbito del distrito.
10. Otorgar la asignación, certificación de su competencia y atender las quejas de los vecinos por causar aniegos, filtraciones de agua y otros daños, causando a propiedad privada y/o pública; debiendo constatar los daños y facilitar su solución dentro de la competencia municipal.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
12. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
13. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
14. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Catastro y Gestión de Riesgos relativas a funciones que le corresponda por norma legal expresa.

Artículo 118°.- UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES.

La Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres es la unidad orgánica encargada de planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas a prevención de riesgo de desastre.

Artículo 119°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES.

Son funciones de la Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres lo siguiente:

1. Planificar, organizar y ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Contar con el padrón actualizado de los establecimientos que cuenten con Certificación de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil (ITSDC).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

3. Realizar las visitas de Seguridad de Edificaciones (VISE), previo al inicio de temporada o actividades afines al diseño de la edificación y que cuenten con Certificado (ITSE), a los eventos y/o espectáculos públicos.
4. Organizar, conducir y capacitar las brigadas de Defensa Civil en coordinación con la Plataforma de Defensa Civil e implementar en todas las instituciones educativas del distrito.
5. Organizar, dirigir y conducir las acciones de Gestión de Riesgo de Desastre de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Vivienda y Poblaciones Vulnerables y/o ente rector, en los procesos de estimación, reducción, prevención y rehabilitación.
6. Ejecutar los procesos en Gestión de Riesgo de Desastre, de acuerdo a los lineamientos y competencias establecidas en la Ley del SINAGERD, en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
7. Planificar, organizar, promover y/o efectuar acciones de capacitación en Gestión de Riesgo de Desastre a todo nivel.
8. Preparar y realizar simulacros de evacuación en casos de sismos, desastres naturales, incendios y otros eventos geodinámicos y provocados por la humanidad y otros, en las instalaciones educativas, centros laborales, comunales, locales públicos y privados entre otros, con la participación activa de los involucrados y la población organizada.
9. Realizar la evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN) en caso de una emergencia y/o desastres, emitiendo su informe técnico respectivo y remitir a la Sub Gerencia de Catastro y gestión de Riesgos para su atención de acuerdo a su competencia.
10. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos y zonas vulnerables en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes; asimismo realizar estudios de Riesgo de desastre y estudio de evaluación.
11. Gestionar, custodiar y administrar los bienes del Almacén de Ayuda Humanitaria, y en caso de desastres y/o emergencias supervisar su distribución de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Coordinar con la Unidad de Planificación, Racionalización y Programación Multianual, catastro, acondicionamiento territorial y UF la incorporación en los procesos de planificación de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, la gestión de riesgo de desastres.
13. Gestionar ante las unidades correspondientes la incorporación en los planes de desarrollo urbano planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones que se realicen las consideraciones pertinentes de existencias de amenazas y condiciones de vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos y con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
14. Realizar la identificación del nivel de riesgo existente en las áreas de la jurisdicción y establecer conjuntamente con las áreas correspondientes un plan de gestión correctiva del riesgo, en el cual se establecen medidas de carácter permanente con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
15. En los casos de peligro inminente, establecer los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI.
16. Coordinar la priorización dentro de la estrategia financiera para la gestión de riesgo de desastres de los aspectos de peligro inminente que permitan proteger a la población de desastres con alta probabilidad de ocurrencia, proteger las inversiones y evitar los gastos por impactos recurrentes previsibles.
17. Generar información sobre peligros, vulnerabilidades y riesgo de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector del SINAGERD, la cual será sistematizada e integrada para la gestión prospectiva y correctiva.
18. Apoyar a la alta dirección en la planificación y organización de los grupos de trabajo en la gestión de riesgo de desastre.
19. Asesorar a la secretaria técnica del grupo de trabajo de la gestión de riesgo de desastres.
20. Capacitar y asistir técnicamente a los órganos y unidades orgánicas para incluir la gestión de riesgo de desastres en la planificación estratégica y operativa que corresponda.
21. Coordinar, monitorear y evaluar el ejercicio de las funciones relativas a los procesos de la gestión de riesgo de desastres asignados a los órganos y unidades orgánicas.
22. Dirigir la ejecución de las inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil que sean de su competencia, así como de las evaluaciones de riesgo o similares que soliciten los administrados.
23. Coordinar y dirigir con la participación de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, la elaboración de los planes específicos por proceso, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión de Riesgo de desastres.
24. Integrar y prestar soporte técnico al Centro de Operaciones de Emergencia Local Provincial (COEL).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÉS
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

25. Capacitar y asistir técnicamente a las distintas unidades orgánicas y órganos para incluir la gestión de riesgo de desastres en la planificación estratégica y operativa que corresponda.
26. Coordinar, dirigir y difundir la información obtenida relativa a los riesgos y amenazas presentes y futuras de la jurisdicción.
27. Coordinar y promover la articulación con instituciones privadas y públicas de otras jurisdicciones con la finalidad de generar sinergias en torno a la gestión de riesgo de desastres a mayor escala.
28. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
29. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
30. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
31. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Territorial relativas a funciones que le corresponda por norma legal expresa.



Artículo 120º. – DE LAS UNIDADES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS PÚBLICOS.

La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Públicos cuenta para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes Unidades del tercer nivel organizacional:

1. Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo.
2. Sub Gerencia de Servicios Municipales.
3. Sub Gerencia de Gestión Ambiental.



Artículo 121º.- SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO.

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

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, supervisar, dirigir, evaluar y controlar los programas, acciones y proyectos en materia del abastecimiento promoción y comercialización de los productos alimenticios y agropecuarios, en materia de promoción del desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, el empleo, el comercio, fomentar el Turismo Local, defender y conservar el Patrimonio Histórico Cultural.

Artículo 122º.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO.

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las unidades de desarrollo productivo, promoción empresarial y turismo.
2. Programar, coordinar y controlar el abastecimiento, promoción y comercialización de los productos alimenticios, agropecuarios, proponiendo los mecanismos de comercialización directa entre los productores y consumidores bajo la modalidad de ferias.
3. Establecer operativos de control de calidad de los productos alimenticios para el consumo humano y si fuera el caso solicitar los análisis bromatológicos correspondientes.
4. Administrar el Mercado Municipal, Supervisar los Mercados privados, velando por el cumplimiento de las normas y dispositivos Municipales que regulen dichas actividades, así como la comercialización de carnes.
5. Aplicar las sanciones a los que incurran en infracción contra los dispositivos vigentes que reprimen la adulteración, especulación, acaparamiento, falseamiento de pesas y medidas y otros que por su naturaleza tengan relación con el abastecimiento y comercialización de los productos alimenticios.
6. Participar y coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

7. Promover ferias de productos alimenticios, pecuarios y artesanales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa por los productos.
8. Promover ferias agropecuarias relacionadas a la comercialización de productos alimenticios pecuarios y artesanales.
9. Controlar y supervisar los mercados municipales y camales tanto públicos y privados; con la finalidad que los productos en su distribución y almacenamiento no caigan en la especulación, acaparamiento y el falseamiento de pesa y medidas.
10. Realizar el control del cumplimiento de las Normas Legales en materia de abastecimiento, comercialización, defensa del consumidor, salubridad y seguridad, con el apoyo de la Unidad de Seguridad Ciudadana.
11. Organizar, controlar y proponer normas y procedimientos para el comercio ambulante y determinando las sanciones correspondientes a los infractores cuyo aspecto no esté tipificados en el reglamento de mercados.
12. Vigilar el cumplimiento de las Ordenanzas y disposiciones municipales pertinentes al Comercio Informal.
13. Normar y controlar el buen uso de la Licencia de Funcionamiento Municipal, así como el aseo, higiene y salubridad de las personas que comercializan con alimentos, establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, mercados y otros lugares públicos.
14. Organizar y otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
15. Regular, controlar y proponer normas para el uso de la vía pública, vigilando el cumplimiento de las disposiciones Municipales de dicha actividad, así como decomisar previa acta, artículos de consumo humano adulterados, falsificados en estado de descomposición que atenten contra la Salud Pública.
16. Elaborar los Reglamentos de Mercados y demás dispositivos internos.
17. Regular las normas respecto del acopio, distribución almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
18. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los Monumentos Arqueológicos, Históricos y Artísticos colaborando con los órganos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
19. Fomentar el turismo sostenido y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las autoridades competentes.
20. Planificar, organizar y controlar el desarrollo productivo y sanidad vegetal en el ámbito de la jurisdicción.
21. Planificar, organizar y controlar el desarrollo productivo y sanidad animal en el ámbito de la jurisdicción.
22. Difundir programas de saneamiento, vegetal, animal y gestionar la atención primaria de la salud realizando campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación.
23. Difundir la oferta turística de la provincia, realizando para ello alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas del territorio, o fuera de ellas.
24. Programar, registrar, verificar y ejecutar las acciones pertinentes para la racionalización del beneficio de animales, ovinos, porcinos, vacunos, y otros, regulando el abastecimiento para el consumo humano.
25. Fomentar el Turismo Local, defender y conservar el Patrimonio Histórico Cultural.
26. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
27. Elaborar la Memoria anual de gestión de la Sub Gerencia a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
28. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
29. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico relativas a funciones que le corresponda por norma legal expresa.

Artículo 123º. – DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO.

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico cuenta excepcionalmente para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes Unidades del cuarto nivel organizacional:

1. Unidad de Desarrollo Productivo.
2. Unidad de Promoción Empresarial y Turismo.



Artículo 124º.- UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO.

La Unidad de Desarrollo Productivo es la unidad orgánica encargada de programar, coordinar, promover y controlar las acciones, programas y proyectos referidos a la protección y sanidad animal y vegetal, promoción y comercialización de los productos alimenticios y agropecuarios.

Artículo 125º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO

Son funciones de la Unidad de Desarrollo Productivo las siguientes:

1. Brindar servicios de asistencia técnica en el manejo integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las buenas prácticas agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
2. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el manejo integrado de plagas.
3. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del MIP.
4. Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología escuelas de campo de agricultores para el manejo integrado de plagas ECas MIP/BPA.
5. Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECas, para apoyar la certificación participativa de predios MIP/BPA.
6. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo manejo integrado de plagas en concordancia a los lineamientos del sistema integrado de información de moscas de la fruta y proyectos fitosanitarios del SENASA.
7. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medicambientales de la producción de alimentos con manejo integrado de plagas acorde a las buenas prácticas agrícolas MIP/BPA.
8. Mantener actualizado el registro de productores agrícolas de su jurisdicción.
9. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediata superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
10. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
11. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención, control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las demás municipalidades distritales definirán su intervención.
12. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos, caprinos, porcinos, camélidos, sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayor riesgo.
13. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la oficina de planificación y presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y trámite según corresponda para su aprobación.
14. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
15. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para la ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del SENASA.
16. Coordinar y participar para la aprobación del Plan de Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
17. Realizar y coordinar acciones de capacitación a ejecutores (médicos veterinarios, técnicos pecuarios, ingenieros zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.
18. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
19. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de animales (aplicación de antiparasitarios).
20. Realizar acciones de difusión: impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web, y redes sociales) de campañas de tratamientos de enfermedades parasitarias.
21. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
22. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
23. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
24. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
25. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según el Plan Operativo Institucional.
26. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico relativas a funciones que le corresponda por norma legal expresa.





Artículo 126°.- UNIDAD DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO.

La Unidad de Promoción Empresarial y Turismo es la unidad orgánica encargada de Programar, coordinar y controlar el abastecimiento, promoción y comercialización de los productos alimenticios, agropecuarios, el control y la vigilancia del comercio interno de alimentos agropecuarios de producción y procesamiento primario, el control y vigilancia del transporte de alimentos, así como la vigilancia de los establecimientos de comercialización, elaboración y expendio de alimentos, con excepción de los establecimientos dedicados a su fraccionamiento, fomentar el Turismo Local, defender y conservar el Patrimonio Histórico Cultural.

Artículo 127°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO.

Son funciones de la Unidad de Promoción Empresarial y Turismo las siguientes:

1. Programar, coordinar y fomentar la promoción y comercialización de los productos alimenticios, agropecuarios, proponiendo los mecanismos de comercialización directa entre los productores y consumidores bajo la modalidad de ferias.
2. Establecer operativos de control de calidad de los productos alimenticios para el consumo humano y si fuera el caso solicitar los análisis bromatológicos correspondientes.
3. Administrar el Mercado Municipal, Supervisar los Mercados privados, velando por el cumplimiento de las normas y dispositivos Municipales que regulen dichas actividades, así como la comercialización de carnes.
4. Instruir para la aplicación de las sanciones a los que incurran en infracción contra los dispositivos vigentes que reprimen la adulteración, especulación, acaparamiento, falseamiento de pesas y medidas y otros que por su naturaleza tengan relación con el abastecimiento y comercialización de los productos alimenticios.
5. Participar y coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales.
6. Coordinar y proponer con la jefatura inmediata la Promoción de ferias de productos alimenticios, pecuarios y artesanales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa por los productos.
7. Promover ferias agropecuarias relacionadas a la comercialización de productos alimenticios pecuarios y artesanales.
8. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
9. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios
10. Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en coordinación con las municipalidades distritales
11. Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio.
12. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
13. Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
14. Informar, controlar y supervisar los mercados municipales y camales tanto públicos y privados; con la finalidad que los productos en su distribución y almacenamiento no caigan en la especulación, acaparamiento y el falseamiento de pesas y medidas.
15. Realizar el control del cumplimiento de las Normas Legales en materia de abastecimiento, comercialización, defensa del consumidor, salubridad y seguridad, con el apoyo de la Unidad de Seguridad Ciudadana.
16. Organizar, controlar y proponer normas y procedimientos para el comercio ambulatorio y determinando las sanciones correspondientes a los infractores cuyo aspecto no esté tipificados en el reglamento de mercados.
17. Vigilar el cumplimiento de las Ordenanzas y disposiciones municipales pertinentes al Comercio Informal.
18. Proponer normas e informar respecto al control en el buen uso de la Licencia de Funcionamiento Municipal, así como el aseo, higiene y salubridad de las personas que comercializan con alimentos, establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, mercados y otros lugares públicos.
19. Organizar, proyectar el otorgamiento de licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)



20. Regular, controlar y proponer normas para el uso de la vía pública, vigilando el cumplimiento de las disposiciones Municipales de dicha actividad, así como decomisar previa acta, artículos de consumo humano adulterados, falsificados en estado de descomposición que atenten contra la Salud Pública.
21. Elaborar los Reglamentos de Mercados y demás dispositivos internos.
22. Regular las normas respecto del acopio, distribución almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
23. Realizar acciones para promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los Monumentos Arqueológicos, Históricos y Artísticos colaborando con los órganos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
24. Fomentar el turismo sostenido y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las autoridades competentes.
25. Difundir la oferta turística de la provincia, en coordinación con la sub gerencia realizando para ello alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas del territorio, o fuera de ellas.
26. Programar, registrar, verificar y ejecutar las acciones pertinentes para la racionalización del beneficio de animales, ovinos, porcinos, vacunos, y otros, regulando el abastecimiento para el consumo humano.
27. Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
28. Mantener actualizado el registro de las empresas y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
29. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
30. Identificar los bienes y actividades con valor y/o potencial arqueológico, histórico y turístico. Asimismo, coordinar con entidades vinculadas con el Turismo para realizar actividades conjuntas.
31. Elaborar el inventario de zonas turísticas, así como el potencial exportable en la Provincia.
32. Promover ferias, paquetes, tours de promoción de los recursos turísticos del ámbito local.
33. Fomentar el Turismo Local, defender y conservar el Patrimonio Histórico Cultural.
34. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
35. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
36. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
37. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico y Productivo relativas a funciones que le corresponda por norma legal expresa.

Artículo 128°.- SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES.

La Sub Gerencia de Servicios Municipales es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, supervisar, dirigir, evaluar y controlar los programas, acciones y proyectos en materia de la promoción de la participación vecinal y establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, rondas urbanas campesinas o similares, de planificar y administrar la gestión del transporte terrestre e interurbano, tránsito peatonal y vehicular, circulación del tránsito, y el proceso de infracciones y sanciones correspondientes a su jurisdicción, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

Artículo 129°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES.

Son funciones de la Sub Gerencia de Servicios Municipales las siguientes:

1. Programar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil, en el marco de la Ley N° 27933 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)



2. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades preventivas y disuasivas contra hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública; así como supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público.
3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana de acuerdo a los lineamientos de política emitidos por el CONASEC y con participación del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
4. Planificar, ejecutar y controlar programas de educación y capacitación permanente en materia de seguridad ciudadana a los actores sociales de la comunidad en general, que integran e interactúan en los diferentes espacios sociales.
5. Coordinar y armonizar acciones de apoyo en seguridad ciudadana con las demás unidades orgánicas, cuando se requiera de su participación.
6. Cumplir a cabalidad con las funciones de vigilancia, manteniendo un respeto con todas las personas, debiendo brindar información sobre calles, ubicación de locales y rutas de transportes.
7. Mantener el reporte a la central cumpliendo un horario establecido según exigencias de la Gerencia dentro del horario de trabajo.
8. Prestar apoyo en materia de seguridad a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.
9. Demarcar en los planos del distrito, provincia, las zonas y sectores de mayor riesgo y peligro delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
10. Implementar la política de transporte urbano mediante la aprobación, control y ejecución de proyectos y programas sobre la circulación, tránsito, terminales terrestres, autorizaciones de concesiones de rutas, de acuerdo con las normas establecidas.
11. Evaluar los estudios y las propuestas sobre el otorgamiento de actualizaciones, ampliaciones y/o modificaciones de rutas y para el incremento de la flota vehicular del servicio de transporte urbano.
12. Normar, regular, planificar el transporte urbano e interurbano a nivel de la Provincia en función al plan de desarrollo urbano.
13. Elaborar y proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en la provincia, supervisando su cumplimiento.
14. Elaborar, ejecutar, controlar, modificar y/o actualizar el Plan Regulador de Rutas de la Provincia de Huamalíes.
15. Emitir proyectar resoluciones de sanción para la aplicación de multas y sanciones de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas – RASA, vigente.
16. Elaborar y Supervisar la elaboración y/o actualización del registro provincial de transporte terrestre.
17. Programar, dirigir y controlar actividades de registro y autorizaciones para el servicio de transporte y para el uso especial de las vías, así como su respectiva regulación.
18. Otorgar y/o desestimar autorizaciones y renovaciones de autorización de permisos de operación y permisos excepcionales para prestar el servicio público de transporte de pasajeros.
19. Proponer estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular.
20. Formular proyectos de ordenanza relacionada a las normas complementarias para la aplicación de los reglamentos nacionales.
21. Crear, actualizar y/o eliminar rutas del servicio de transporte de pasajeros en la modalidad de Taxi regular (Colectivo), hasta que dichas rutas sean incorporadas al Plan Regulador de Rutas; según corresponda.
22. Planificar el sistema de señalización con participación de unidades estructuradas, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, indicando las vías y rutas establecidas para el transporte de carga, el tránsito y vialidad en función al Plan de Desarrollo Urbano.
23. Difundir las normas de educación vial en pos de la prevención de accidentes de tránsito.
24. Promover y coordinar la construcción, mantenimiento, rehabilitación y mejora de la Infraestructura vial en la Provincia, en coordinación con la Subgerencia de Ejecución de Proyectos.
25. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras entidades correspondientes, el ordenamiento del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, contando con la participación de los inspectores de la Municipalidad.
26. Coordinar la nomenclatura y señalización de las calles y vías de acuerdo con la regulación vigente, según lo aprobado en el Plan de Desarrollo Urbano.
27. Reglamentar y otorgar las licencias de vehículos menores motorizados y no motorizados.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)



28. Realizar el control de emisión de gases tóxicos, no permitiendo la circulación de vehículos por encima de los estándares permitidos por la Norma en coordinación con el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú.
29. Normar y regular el transporte público de pasajeros urbano e interurbano en la provincia; y así como otorgar la Licencia o concesiones para garantizar la prestación del servicio.
30. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información para la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental; buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
31. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
32. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
33. Elaborar la Memoria anual de gestión de la Sub Gerencia a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
34. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
35. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Municipales.

Artículo 130°.- DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

La Sub Gerencia de Servicios Municipales cuenta excepcionalmente para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes unidades del cuarto nivel organizacional:

1. Unidad de Seguridad Ciudadana.
2. Unidad de Transportes y Seguridad Vial.

Artículo 131°.- UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA.

La Unidad de Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, supervisar, dirigir, evaluar y controlar los programas, acciones y proyectos en materia de la promoción de la participación vecinal y establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, rondas urbanas campesinas o similares, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.

Artículo 132°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Son funciones de la unidad de seguridad ciudadana las siguientes:

1. Dirigir y coordinar con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y la población, las acciones de seguridad ciudadana a ejecutarse, conforme al Plan Provincial de Seguridad Ciudadana.
2. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para capacitar al equipo de serenos en materia de seguridad ciudadana, a fin de mejorar el servicio de serenazgo.
3. Disponer, dirigir y supervisar la atención inmediata que requieran los vecinos en caso de emergencias o situaciones de alteración del orden público.
4. Supervisar y programar la ejecución de las acciones diarias de control y prevención para la seguridad ciudadana, consistentes en vigilancia de las calles, rondas, patrullajes.
5. Revisar y proponer normas y directivas para el desarrollo de las acciones de su competencia, para luego elevarlas al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana para su aprobación.
6. Apoyar en las acciones de Defensa Civil y primeros auxilios en coordinación con los órganos pertinentes.
7. Coordinar con la Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Ciudadana la elaboración de la estructura de costos del servicio de serenazgo.
8. Distribuir el costo global del servicio de serenazgo entre los vecinos contribuyentes, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas.
9. Disponer, programar y supervisar el apoyo para la vigilancia y resguardo del patrimonio e infraestructura municipal, así como la vigilancia correspondiente cada vez que la Municipalidad realice actividades o eventos especiales.
10. Coordinar el apoyo a la Policía Nacional para su accionar en defensa de la integridad física de la población y de sus bienes patrimoniales.
11. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
12. Identificar y luego informar los lugares de mayor incidencia delictiva en la jurisdicción.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÉS
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)



13. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades preventivas y disuasivas contra hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública; así como supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público.
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Provincial y Distrital de Seguridad Ciudadana de acuerdo a los lineamientos de política emitidos por el CONASEC y con participación del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
15. Planificar, ejecutar y controlar programas de educación y capacitación permanente en materia de seguridad ciudadana a los actores sociales de la comunidad en general, que integran e interactúan en los diferentes espacios sociales.
16. Coordinar y armonizar acciones de apoyo en seguridad ciudadana con las demás unidades orgánicas, cuando se requiera de su participación.
17. Cumplir a cabalidad con las funciones de vigilancia, manteniendo un respeto con todas las personas, debiendo brindar información sobre calles, ubicación de locales y rutas de transportes.
18. Mantener el reporte a la central cumpliendo un horario establecido según exigencias de la Sub Gerencia dentro del horario de trabajo.
19. Prestar apoyo a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.
20. Apoyar en las acciones de Defensa Civil y primeros auxilios en coordinación con los órganos pertinentes.
21. Velar y hacer cumplir las disposiciones Municipales de carácter especial en materia de seguridad ciudadana, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes.
22. Mantener el resguardo en el cuidado de monumentos históricos, turísticos, recreativos, deportivos, además de parques, calles y avenidas del distrito.
23. Atender las denuncias de los vecinos, referente a la seguridad y proporcionarles la ayuda necesaria.
24. Organizar, controlar y ejecutar los servicios de seguridad ciudadana, así como el cumplimiento del personal técnico administrativo, en lo que se refiere a sus funciones, a fin de lograr los objetivos programados en la normatividad vigente.
25. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades orientadas a promover la participación de vecinos para el desarrollo de las acciones en bien de la comunidad y su seguridad.
26. Atender las denuncias de los vecinos, referente a la seguridad y proporcionarles la ayuda necesaria.
27. Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades del serenazgo.
28. Verificar durante el patrullaje, el cumplimiento de las normas municipales e informar a la Oficina de Administración y Finanzas y a su unidad de fiscalización, para que adopte las acciones de su competencia y campo funcional.
29. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
30. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
31. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
32. Actualizar el mapa distrital de incidencia delictiva del distrito.
33. Demarcar en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo y peligro que afectan la integridad personal o patrimonial y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
34. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Municipales en el marco de la normativa de su competencia.

Artículo 133°.- UNIDAD DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL.

La unidad de Transportes y Seguridad vial, es la unidad orgánica encargada de planificar y administrar la gestión del transporte terrestre e interurbano, tránsito peatonal y vehicular, circulación del tránsito, y el proceso de infracciones y sanciones correspondientes a su jurisdicción, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

Artículo 134°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL.

Son funciones de la unidad de transportes y seguridad vial las siguientes:

1. Regular y planificar el transporte terrestre a nivel provincial.
2. Regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
3. Supervisar el mantenimiento y operatividad vehicular del transporte de servicio público.
4. Proponer, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)



5. Regular el transporte público y emitir las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga y mercancías.
6. Emisión de las Licencias de Conducir para los conductores de vehículos menores en cumplimiento a las normas establecidas.
7. Promover la construcción de terminales terrestres, y regular su funcionamiento.
8. Regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como moto taxis, triciclos y otros de similar naturaleza.
9. Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte en el ámbito provincial.
10. Supervisar el servicio de transporte urbano de la jurisdicción mediante la detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regula dicho servicio con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito vehicular.
11. Formular y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, edictos y decretos que regulen y controlen el transporte colectivo, circulación y el tránsito dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial.
12. Dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las normas de transporte, circulación y tránsito.
13. Administrar las autorizaciones y concesiones de línea para el transporte colectivo, así como la ampliación y/o modificación de los mismos.
14. Proponer las modificaciones necesarias para actualizar el Plan Regulador de Rutas.
15. Proponer la celebración de convenios con las municipalidades distritales relacionados al cumplimiento de sus fines.
16. Solicitar la intervención de otras municipalidades provinciales del país y/o de la Policía Nacional del Perú para efectivizar la captura de vehículos y/o cobranza de las papeletas de infracción.
17. Emitir los informes para la emisión de resoluciones de sanción, prescripción y nulidad
18. Proceder con el registro de papeletas y demás procedimientos al registro nacional de sanciones
19. Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
20. Mantener actualizado el registro de empresas y/o asociaciones que prestan servicio de transporte público.
21. Formular, proponer y ejecutar su plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto anual.
22. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades referentes a las autorizaciones, renovaciones y registros de las empresas de transporte urbano e interurbano.
23. Supervisar el registro actualizado de transportistas y concesiones.
24. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el transporte público.
25. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades referidas a las autorizaciones y registros sobre transporte urbano.
26. Proponer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las dependencias de transporte colectivo de pasajeros en el ámbito urbano.
27. Atender solicitudes de los transportistas referentes a situaciones de vehículos, incrementos, renovación, ampliación y sustitución de flota vehicular, llevando los controles de la expedición y retiros de tarjetas de circulación.
28. Participar en el control del dictado de cursos de educación y seguridad vial, otorgando carnets o certificados de capacitación en convenio con el MTC y DRTC.
29. Participar en la elaboración y actualización de las normas relacionadas con la regulación y control de transporte urbano.
30. Ejecutar proyectos relacionados con la regulación y modificación de la circulación vehicular.
31. Efectuar acciones orientadas a mantener en buen estado los sistemas de señalización.
32. Efectuar acciones orientadas a implementar las zonas rígidas y reservadas.
33. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la circulación y obras viales en la jurisdicción de la Provincia.
34. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
35. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

36. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
37. Proponer acciones orientadas al buen mantenimiento de la infraestructura vial;
38. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades referentes a las rutas y paraderos.
39. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Municipales en el marco de la normativa de su competencia.



Artículo 135º.- SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL.

La Subgerencia de Gestión Ambiental, es la unidad orgánica encargada de brindar un óptimo servicio en la limpieza, conservación del medio ambiente, recojo de inservibles que puedan alterar el medio ambiente de la ciudad, prestación directa de servicios de la Gestión Integral de los Residuos Sólidos, Planificar e implementar políticas y estrategias locales para el desarrollo sostenible de los servicios de saneamiento, supervisar, planificar, monitorear y controlar los Sistemas de Agua de Saneamiento en coordinación con las Juntas Administradoras de Servicio y Saneamiento (JASS) del ámbito jurisdiccional. ATM en concordancia con las políticas sectoriales emitidas por los organismos competentes bajo los lineamientos normativos técnicos, de ejecución, supervisión y evaluación.

Artículo 136º.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental las siguientes:

1. Planear, dirigir y ejecutar las actividades de servicio de limpieza correspondiente al recojo de residuos sólidos.
2. Proponer sistemas integrales y sectorizados para el recojo de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios, turnos y formas que permitan dotar a la población de un mejor servicio.
3. Proponer normas dirigidas a sancionar a quienes cometan infracciones contra el ambiente, incumpliendo con la regulación de la limpieza pública, la conservación y el control del medio ambiente.
4. Promover e implementar la instalación de depósitos, contenedores y almacenes en lugares adecuados para el acopio de la basura, desmonte y maleza.
5. Normar las actividades de saneamiento ambiental, difundir programas de educación ambiental y sanitaria.
6. Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad en establecimientos comerciales, industrias, viviendas, escuelas y otros similares.
7. Ejecutar campañas de limpieza, fumigación, desinfección, descanización y desratización en establecimientos públicos y privados, en coordinación con el Centro de Salud y demás autoridades competentes.
8. Prohibir, decomisar y erradicar la crianza y alimentación de cerdos y otros animales en lugares insalubres en el casco urbano de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
9. Cautelar la salud pública contra la polución o contaminación atmosférica, ruidos molestos y otros a través de reglamentos municipales, que sean propuestos al concejo municipal.
10. Promover campañas de limpieza y conservación de ríos y/o riachuelos con la participación vecinal y entidades públicas y/o privadas.
11. Coordinar con las organizaciones vecinales (Juntas Vecinales, Seguridad Ciudadana) su participación, fiscalización en el mantenimiento de la limpieza y salud pública y problemas sociales.
12. Ejecutar las políticas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de áreas verdes en el distrito, recogiendo las iniciativas de los vecinos.
13. Programar y supervisar el regadío de parques, jardines y conservación de áreas verdes y el uso de los puntos de agua.
14. Coadyuvar en la gestión de la Gerencia, en cuanto a la implementación del espacio para la disposición final de los residuos sólidos.
15. Apoyar a otros órganos de la Municipalidad, a la Policía Nacional, y a otras instituciones de servicio a la comunidad en el desarrollo de sus acciones, dentro del ámbito de su competencia.
16. Planificar y aprobar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, a través de los Planes Provinciales de Gestión Integral de Residuos Sólidos, (PIGARS) los cuales deben identificar los espacios geográficos para la ubicación de las infraestructuras de residuos, compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos de sus distritos y centros poblados menores, con las políticas de desarrollo local y regional y con sus respectivos Planes de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)



- Acondicionamiento Territorial y de Desarrollo Urbano, Planes de Desarrollo Regional Concertados y demás instrumentos de planificación locales, regionales y nacionales.
17. Evaluar la propuesta de ubicación de infraestructuras de residuos sólidos.
 18. Supervisar, fiscalizar y sancionar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos en su jurisdicción y en el marco de sus competencias a excepción de la infraestructura de valorización, transferencia y disposición final, que es una competencia de OEFA.
 19. Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de Ordenanzas distritales referidos al manejo de residuos sólidos, incluyendo la determinación de las tasas por servicios públicos o arbitrios correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente.
 20. Proponer y emitir opinión técnica de los Instrumentos de Gestión Ambiental, de proyectos de inversión pública y privada de infraestructura de residuos de gestión municipal si el servicio que prestaran se brinde a uno o más distritos de su jurisdicción.
 21. Proponer los Instrumentos de Gestión Ambiental complementarios del SEIA para proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirvan a uno o más distritos de la provincia.
 22. Autorizar, supervisar, fiscalizar y sancionar el transporte de residuos peligrosos en su jurisdicción, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con excepción del que se realiza en las vías nacionales y regionales a cargo de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN).
 23. Coadyuvar en las acciones para prevenir la contaminación ambiental y en la recuperación o reconversión de áreas degradadas por residuos sólidos.
 24. Promover y orientar procesos de mancomunidad o acuerdos entre municipalidades distritales, para generar economías de escala y mayor eficiencia en la gestión de residuos, además de menores impactos ambientales y sociales.
 25. Implementar programas de gestión y manejo de residuos que incluyan necesariamente obligaciones de minimización y valorización de residuos.
 26. Verificar la operación de las escombreras conforme lo dispone el Reglamento para la Gestión y Manejo de los Residuos de las Actividades de la Construcción y Demolición aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-VIVIENDA o norma que lo sustituya.
 27. Consolidar las acciones de fiscalización en residuos de la construcción en un Informe anual a ser remitido al Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento.
 28. Reportar a través del SIGERSOL la información solicitada por el Ministerio de Ambiente, relativa a la gestión de los residuos.
 29. Implementar programas de educación ambiental (EDUCA) en residuos sólidos dirigidos a estudiantes en general y la ciudadanía.
 30. Controlar el cumplimiento de los indicadores del manejo de residuos sólidos de la dirección y sus dependencias.
 31. Supervisar, fiscalizar y sancionar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco del sistema municipal de gestión y manejo de residuos sólidos en su jurisdicción.
 32. Ejecutar e implementar el Sistema de Gestión Ambiental y el Plan Integral en el ámbito de su competencia.
 33. Ejecutar los mecanismos de ciudadanía, educación y cultura ambiental de acuerdo a lo dispuesto por la jefatura, orientados a la mejora de la calidad ambiental, a la minimización de residuos sólidos, conservación de ecosistemas y reducción sólidos, conservación de ecosistemas y reducción del consumo energético dentro del distrito.
 34. Ejecutar planes, proyectos, programas para mejorar el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental Local.
 35. Implementar estrategias de gestión a fin de ejecutar medidas de eco eficiencia que permitan la optimización de los recursos municipales, buscando fomentar las energías alternativas, la reducción del uso de los combustibles fósiles y el fomento de edificaciones sostenibles en la jurisdicción del distrito y en el marco de las competencias municipales.
 36. Ejecutar acciones de vigilancia, monitoreo, supervisión y fiscalización de las actividades que tengan incidencias en la calidad ambiental del distrito.
 37. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina de Planificación, Presupuesto, con el fin de proponer una mejora continua de la gestión.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)



38. Elaborar, proponer y supervisar la aplicación de los instrumentos de gestión ambiental en el ámbito jurisdiccional de la provincia.
39. Dirigir y supervisar campañas de promoción de promoción del manejo adecuado del ambiente y sus recursos naturales.
40. Evaluar y emitir opinión técnica de los estudios de Impacto Ambiental (EIA), y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA) y otros estudios ambientales, a solicitud de iniciativas privadas, así como de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
41. Dirigir, supervisar y controlar el sistema de gestión ambiental municipal, el cual debe estar en concordancia con el Plan Integrado de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGAR) y otras normas conexas.
42. Formular el plan operativo institucional y efectuar su evaluación, informando a su jefe inmediato superior sobre los resultados.
43. Elaborar la Memoria anual de gestión de la Sub Gerencia a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
44. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
45. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental en el marco de la normativa de su competencia.

Artículo 137º. – DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental cuenta excepcionalmente para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes unidades del cuarto nivel organizacional:

1. Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
2. Unidad de Área Técnica Municipal.



Artículo 138º.- UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES.

La unidad de limpieza pública, parques y jardines, es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a la limpieza pública, acciones relacionadas con la Conservación, Mantenimiento y Ampliación de las Áreas Verdes en armonía con la sostenibilidad del ambiente.

Artículo 139º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES.

Son funciones de la Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas a la implementación, conservación y administración óptima de los servicios de parques y jardines, así como proponer la ejecución de obras de ornato en la ciudad.
2. Planificar y proponer para su ejecución estudios e inventarios de áreas verdes.
3. Planificar programas de desarrollo y mantenimiento de áreas verdes.
4. Implementar el sistema de riego de parques y jardines.
5. Llevar el orden del inventario de parques y jardines de la Provincia y del distrito.
6. Promover la participación ciudadana en acciones de mantenimiento y fiscalización de las áreas verdes y de los parques.
7. Planificar y focalizar la problemática de prestación del servicio de parques y jardines proponiendo normas y reglamentos.
8. Hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y otras disposiciones referidas al cuidado de áreas verdes, parques y jardines, plazas y plazuelas.
9. Implementar la instalación y mantenimiento de los viveros forestales, ornamentales, plantones y otras especies en los programas de expansión y mantenimiento de las áreas verdes.
10. Promover campañas de forestación, reforestación, conservación y cuidado de las áreas verdes con las distintas organizaciones de la sociedad civil.
11. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental en el marco de la normativa de su competencia.
12. Dirigir, supervisar y controlar la conducción de la limpieza pública en el casco urbano.
13. Mejorar y darle un mantenimiento permanente al ornato de la ciudad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)



14. Ejecutar y coordinar los programas de limpieza pública en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.
15. Coordinar las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación del ornato del Distrito.
16. Coordinar y supervisar la limpieza de la ciudad en sus etapas de recolección transporte y disposición final de la basura y otros residuos similares.
17. Cooperar en la ejecución y desarrollo de programas de mantenimiento y embellecimiento del ornato del distrito de Llata como ciudad capital de la provincia.
18. Monitorear y supervisar la disposición final de los residuos sólidos.
19. Planificar, coordinar y ejecutar la fiscalización de crianza y camales clandestinos.
20. Asesorar técnicamente y en forma continua a los centros poblados en lo que respecta al manejo de los residuos sólidos.
21. Supervisar continuamente el vivero y la compostera.
22. Implementar el programa de segregación en la fuente de residuos sólidos (limpieza del cauce del río, charlas de extensión a la población rural en comunidades rurales).
23. Preparar y dar charlas de sensibilización en Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
24. Cumplir con la implementación final en cuanto al manejo de los residuos sólidos recolectados por el servicio municipal de limpieza pública.
25. Realizar actividades de mantenimiento de parques jardines, medio ambiente y ecología.
26. Supervisar la dotación, utilización y sembrado de especies forestales, así como colaborar en la preparación de suelos, selección de plantas, trasplantes, marqueras, aporques en viveros de propiedad municipal.
27. Apoyar en el control del inventario mensual de flores y plantones producidos en el(os) vivero(s) municipal.
28. Apoyar en la programación y control del riego de parques a través de mecanismos adecuados, con el fin de evitar anegados.
29. Supervisar las cuadrillas de personal para que laboren por zonas en el mantenimiento de parques y jardines.
30. Apoyar en la supervisión de programas de forestación y reforestación de las calles del distrito, así como participar en el embellecimiento de parques y alamedas.
31. Supervisar la poda o la tala de árboles, pastos, etc., en concordancia con las normas vigentes al respecto.
32. Formular el plan operativo institucional y efectuar su evaluación, informando a su jefe inmediato superior sobre los resultados.
33. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
34. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
35. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental en el marco de la normativa de su competencia.

Artículo 140°.- UNIDAD DE AREA TECNICA MUNICIPAL.

La unidad de área Técnica Municipal, es la unidad orgánica que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a los servicios de saneamiento, evaluación, vigilancia y fiscalización ambiental.

Artículo 141°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL.

Son funciones de la Unidad de Área Técnica Municipal las siguientes:

1. Planificar y Promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en la provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia haciendo uso de estrategias y herramientas pertinentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)



4. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlos, registrarlos y generar información sectorial de acuerdo con la Ley Marco.
5. Promover, implementar, actualizar y custodiar el Libro de Registro de Organizaciones Comunales encargadas de la administración de los servicios de saneamiento (JASS).
6. Registrar a las Organizaciones Comunales encargadas de la administración de los servicios de saneamiento (JASS) y velar porque todas las del ámbito de su responsabilidad estén registradas y debidamente reconocidas.
7. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad, y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento de la provincia.
8. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
9. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
10. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto a cumplir con las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
11. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
12. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del TUPA en el ámbito de su competencia.
13. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada cumpliendo lo dispuesto en las normas de transparencia.
14. Elaborar la memoria anual de la unidad a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior.
15. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del titular del pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
16. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora de continua de los mismos, a través de directivas y manuales de procedimientos elaborados en coordinación con las áreas pertinentes.
17. Brindar asistencia técnica a las JASS, en lo que respecta al uso eficiente del cloro y en la conducción eficiente de la gestión administrativa a la cuota familiar y todos aquellos aspectos relacionados de un manejo adecuado de la salubridad pública.
18. Velar por el cumplimiento de metas en lo que respecta a la asignación a la ATM y en el PIA del año pertinente).
19. Supervisión y control de la gestión que realiza la Junta Administradora de Saneamiento - JAS, en su área de influencia.
20. Registrar a las Organizaciones Comunales encargadas de la administración de los servicios de saneamiento (JASS) y velar porque todas las del ámbito de su responsabilidad estén registradas y debidamente reconocidas.
21. Registrar en el aplicativo (software), todas las incidencias que se presenten en la gestión de la JAS.
22. Evaluar permanentemente en coordinación con el sector Salud la calidad del agua que consume la población del distrito/provincia de su responsabilidad.
Ejercer el control de la calidad del agua a través de estrategias y mecanismos necesarios en coordinación estrecha con las organizaciones de JASS y el/los establecimientos (s) de salud y/u otras dependencias del sector salud.
23. Preparar los documentos de acción pertinente, para que las JAS recién creadas sean reconocidas a través de una Resolución de Alcaldía.
24. Coordinar permanentemente con el Programa Nacional de Saneamiento Urbano - PNSR y con la Dirección Regional de Vivienda y Construcción, respecto a los logros y limitaciones obtenidas en la conducción de la planta de tratamiento de agua de la localidad y de las JAS.
25. Programar la realización de charlas de capacitación con los vecinos; sobre buenas prácticas para el tratamiento y cuidado de las bermas centrales y los jardines, así como de los desechos líquidos y adecuado uso racional del agua.
26. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)



27. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
28. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
29. Supervisar y monitorear permanentemente todo el sistema de captación de agua.
30. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental en el marco de la normativa de su competencia.

Artículo 142º. – DE LAS UNIDADES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

La Gerencia de Desarrollo Social cuenta para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes Unidades del tercer nivel organizacional:

1. Sub Gerencia de Servicios Sociales.
2. Sub Gerencia de Programas Sociales.



Artículo 143º.- SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES.

La Subgerencia de Servicios Sociales, es la unidad orgánica encargada de promover el Desarrollo Humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras, recreativas, deportivas, y culturales, llevar los registros de nacimientos, matrimonios y defunciones ocurridos en el ámbito de su jurisdicción y realizar la defensa municipal a los más desprotegidos a través de la DEMUNA.

Artículo 144º.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES.

Son funciones de la Sub Gerencia de Servicios Sociales las siguientes:

1. Promover las actividades recreativas dentro de la comuna, orientadas a fortalecer la actividad física y la salud mental de los vecinos.
2. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad, socio cultural, económico, productivos y ecológicos.
3. Dirigir, coordinar, controlar, promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras, recreativas, deportivas y culturales.
4. Programar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción de la cultura de la ciudad.
5. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque de acción intersectorial.
6. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las Instituciones Educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de educación y con las Unidades de Gestión Educativa Local, según corresponda fortaleciendo su autonomía institucional.
7. Apoyar la creación de Redes Educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos, para ello se harán alianzas estratégicas, con instituciones especializadas de la realidad.
8. Impulsar y Organizar el Concejo participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
9. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del medio ambiente.
10. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
11. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con el gobierno regional y gobiernos locales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales; de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
12. Organizar, promover, sostener y administrar centros de cultura, bibliotecas, teatros y talleres de arte o centros culturales en la provincia y centros poblados.
13. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunes, de mantenimiento y limpieza y de conservación y de mejorar el ornato local.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

14. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
15. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identificación cultural de la población campesina.
16. Supervisar y controlar las salas de espectáculos públicos no deportivos.
17. Fomentar la creación de grupos culturales y artísticos, así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
18. Promover y participar activamente en la preservación del legado histórico cultural de la provincia en coordinación con el archivo general de Huánuco.
19. Dirigir y mantener teatros y locales de propiedad municipal, controlando la calidad de los servicios que en ella se realiza.
20. Ejecutar y controlar las actividades de promoción cultural que corresponde a la municipalidad.
21. Programar actividades de extensión artística, cultural, educativa, deportiva y folklórica.
22. Coadyuvar el cumplimiento de la Política Municipal sobre recreación, cultura y deportes, promoviendo la participación de las organizaciones en general.
23. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
24. Organizar, dirigir y controlar las acciones de prestación de servicios en los registros de nacimientos, matrimonios y defunciones ocurridos en el ámbito de su jurisdicción.
25. Organizar, dirigir y controlar las acciones de prestación de servicios respecto a la defensoría Municipal del niño y del adolescente.
26. Formular y ejecutar el plan operativo institucional de su dependencia y efectuar su evaluación, informando a su jefe inmediato superior sobre los resultados.
27. Elaborar la Memoria anual de gestión de la Sub Gerencia a su cargo y emitir el informe correspondiente a Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
28. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
29. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de la normativa de su competencia.

Artículo 145º. – DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES.

La Sub Gerencia de Servicios Sociales cuenta excepcionalmente para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes unidades del cuarto nivel organizacional:

1. Unidad de Educación, Cultura y Deporte.
2. Unidad de DEMUNA.
3. Unidad de Registro Civil.

Artículo 146º.- UNIDAD DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE.

La unidad de Educación Cultura y Deporte es la unidad orgánica encargada de promover la calidad de vida de la población de la Provincia de Huamalíes, mediante el desarrollo eficiente y eficaz de actividades educativas, culturales, deportivas, salud pública, promoviendo la plena integración de todos los ciudadanos en la convivencia social y el ejercicio pleno de sus derechos ciudadanos.

Artículo 147º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE.

Son funciones de la unidad de Educación, Cultura y Deporte las siguientes:

1. Planificar, organizar, y Promover las actividades recreativas dentro de la comuna, orientadas a fortalecer la actividad física y la salud mental de los vecinos.
2. Realizar el análisis y evaluación de la diversificación curricular educativa, proponiendo la incorporación de contenidos significativos de su realidad, socio cultural, económico, productivos y ecológicos.
3. Realizar actividades, programas, planes y proyectos que permitan el desarrollo de comunidades educadoras, recreativas, deportivas y culturales.
4. Proponer el diseño y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2023
(cuarta modificación)

contribuyendo en la política educativa local, regional y nacional con un enfoque de acción intersectorial.

5. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las Instituciones Educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de educación y con la Unida de Gestión Educativa Local, según corresponda fortaleciendo su autonomía institucional en el marco de las atribuciones que le faculta la LOM.
6. Organizar el Concejo participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
7. Proponer la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
8. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con el gobierno regional y locales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales; de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
9. Organizar, promover los de centros de cultura, bibliotecas, teatros y talleres de arte en la provincia y centros poblados.
10. Administrar los de centros de cultura, bibliotecas, teatros y talleres de arte en la provincia y recintos deportivos.
11. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
12. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identificación cultural de la población.
13. Realizar actividades de control a las salas de espectáculos públicos no deportivos informando de dichos actos a la sub gerencia inmediata.
14. Fomentar la creación de grupos culturales y artísticos, así como la realización de encuentros, eventos culturales, conversatorios y talleres.
15. Dirigir y mantener los locales culturales de propiedad municipal, controlando la calidad de los servicios que en ella se realiza.
16. Ejecutar y controlar las actividades de promoción cultural que corresponde a la municipalidad.
17. Programar y organizar actividades de extensión artística, cultural, educativa, deportiva y folklórica.
18. Coadyuvar el cumplimiento de la Política Municipal sobre recreación, cultura y deportes, promoviendo la participación de las organizaciones en general.
19. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución informando a su jefe inmediato superior sobre los resultados.
20. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
21. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
22. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

Artículo 148°.- UNIDAD DE DEMUNA.

La unidad de Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA) es la unidad orgánica encargada de Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente, así como de los derechos humanos de las personas capacidades diferentes, de la mujer y el adulto mayor.

Artículo 149°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DEMUNA.

Son funciones de la unidad de DEMUNA las siguientes:

1. Organizar y ejecutar actividades relacionadas con la protección y promoción de los derechos de los niños y los adolescentes, las personas menores con discapacidad, la mujer
2. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes DEMUNA, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
3. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio de interés superior.
4. Fomentar el reconocimiento voluntario de filiación.
5. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)



6. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños, niñas y adolescentes.
7. Hacer seguimiento a los casos presentados y tramitados.
8. Realizar sensibilización, difusión y capacitación respecto a los derechos del niño, niña y adolescentes.
9. Impulsar actividades preventivas y de movilización social por los derechos del niño, niña y adolescentes.
10. Coordinar permanentemente con instituciones y organizaciones locales a fin de atender los problemas de los niños, niñas, adolescentes y poblaciones vulnerables.
11. Ofrecer la atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación y en general situaciones que afecten los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
12. Realizar intervenciones psicológicas en casos de daños emocionales a los usuarios sobre todo los niños y adolescentes.
13. Realizar la atención a víctimas o beneficiario individual o colectivo a las personas o grupos de personas que sufrieron vulneración de sus derechos humanos durante el proceso de violencia (terrorismo) entre los periodos de tiempo mayo del año 1980 a noviembre del año 2000, conforme a lo establecido por la Ley N° 28592 y su reglamento.
14. Realizar el registro único de víctimas de la violencia ocurrida en nuestro país durante el periodo de tiempo mayo del año 1980 a noviembre del año 2000, conforme a lo establecido por la Ley N° 28592 y su reglamento.
15. Proponer políticas para el Plan Distrital de Desarrollo Social y de Protección y Apoyo a la Población en Riesgo y de las Personas con Discapacidad.
16. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual se podrá efectuar conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares, sobre alimentos tenencia, régimen de visitas fijando normas de comportamiento, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
17. Realizar programas de inscripción de niños y adolescentes abandonados en el registro civil.
18. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, la mujer y el adulto mayor propiciando espacios para su participación a nivel de las instancias superiores.
19. Impulsar la formación de escuelas para padres conjuntamente con el sector educación.
20. Promover y orientar los programas de atención en beneficios de niños y adolescentes que trabajan, así como de aquellas personas con capacidad diferente.
21. Brindar orientación multidisciplinaria y a la familia para prevenir situaciones críticas.
22. Coordinar con los diferentes estamentos municipales a fin de brindar un servicio a las personas con discapacidad.
23. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
24. Canalizar los recursos y ejecutar programas culturales, deportivos y recreativos con la colaboración y concurso de la sociedad civil y de las organizaciones sociales en beneficio de los niños, niñas y adolescentes y poblaciones vulnerables.
25. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución informando a su jefe inmediato superior sobre los resultados.
26. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
27. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
28. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Sociales en el marco de la normativa de su competencia.

Artículo 150°.- UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.

La unidad de Registro Civil es la unidad orgánica encargada de Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con las actividades de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 151°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.

Son funciones de la unidad de Registro Civil las siguientes:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

1. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas en el ámbito de su jurisdicción.
2. Cautelar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades de los registros civiles.
3. Brindar la seguridad, conservación e integridad de los libros y documentos de registro civil.
4. Mantener actualizado los registros civiles, llevando las estadísticas correspondientes e informar a los organismos pertinentes.
5. Expedir copias de partidas de nacimiento para el servicio militar obligatorio, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Regular las acciones de la Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
7. Expedir copias certificadas y/o constancias de inscripción de registro civil.
8. Programar, dirigir, organizar, racionalizar y ejecutar las actividades de Registro e Identificación según lo normado por la Ley N° 26497 y su Reglamento.
9. Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el Estado Civil de las personas, así como las Resoluciones Judiciales o Administrativas que de ellos se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la Ley.
10. Inscribir los nacimientos en el plazo ordinario y extraordinario de menores y mayores fuera de plazo, por mandato judicial y/o reconocimiento de paternidad o maternidad.
11. Velar por el estricto respeto del derecho a la intimidad e identidad de las personas y los demás derechos inherentes a ella derivados de su inscripción en el Registro.
12. Aprobar o denegar las solicitudes de rectificaciones y/o regularizaciones administrativas de actas registrales.
13. Organizar la apertura de pliego, calificación de expediente, inscripción y la celebración de matrimonios civiles.
14. Emitir las constancias de inscripción correspondientes.
15. Expedir copias certificadas de los Hechos Vitales que se encuentran en los archivos del Registro Civil de la Municipalidad.
16. Emitir las resoluciones registrales de acuerdo a su competencia.
17. Celebrar matrimonios ordinarios y comunitarios, por el alcalde o por delegación.
18. Analizar y guiar la rectificación de partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones por orden judicial, por escritura pública notarial y, por error u omisión administrativa.
19. Garantizar la intangibilidad de las inscripciones de los Registros Civiles.
20. Proporcionar la información necesaria en la Oficina Central de Procesos, a efectos de la elaboración y mantenimiento del Registro Único de las personas y la asignación del Código Único de Identificación.
21. Autorizar las anotaciones marginales por mandato judicial.
22. Otorgar copia certificada fiel del original de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.
23. Elaborar las estadísticas mensuales de los Hechos y Actos Vitales y reporte de fallecidos de menores y mayores de edad, en el Registro del Estado Civil a la Oficina de RENIEC.
24. Conservar y proteger los libros de registros y documentos (archivo) en los que están registrados los Hechos Vitales, organizándolos en orden cronológico, utilizando sistemas y métodos computarizados.
25. Inscribir las adopciones judiciales, notariales y administrativas por nacionales y extranjeros.
26. Expedir certificación de viudez y soltería.
27. Remitir los Certificados de Nacido Vivo, de Defunción, Formatos de Matrimonio y cuadro estadístico a la Dirección Regional de Salud.
28. Atender la verificación de partidas y documentos antecedentes de inscripción que soliciten los administrados.
29. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad a su cargo.
30. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
31. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia.
35. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Sociales.

Artículo 152º.- SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.

La Sub Gerencia de Programas Sociales es la unidad orgánica encargada de administrar las actividades, programas, planes, proyectos y recursos destinados a la ejecución de las actividades de Promoción y





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

Prevención Individual y Colectiva en materia de complementación alimentaria, servicios y programas de salud, asegurando un nivel de vida compatible con la dignidad humana y el pleno desarrollo de las personas.



Artículo 153º.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.

Son funciones de la Sub Gerencia de Programas Sociales las siguientes:

1. Coordinar permanentemente con el Concejo Nacional de Descentralización a fin de establecer capacidades de gestión con la finalidad que los programas de desarrollo social tengan el impacto de alcance para todas las personas sumergidas en la extrema pobreza.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar, todas las funciones que estén orientados a la recepción de transferencias de los sectores plasmados a través de fondos, proyectos sociales, programas sociales de lucha contra la pobreza y proyectos de inversión e infraestructura productiva de alcance local, en lo que respecta al Programa de Complementación Alimentaria de Comedores Populares, Hogares y Albergues, Programa Integral de Nutrición (PIN), PANTBC, Alimentos por Trabajo y Programa de Vaso de Leche - PVL.
3. Conducir los Programas de Complementación Alimentaria de Comedores Populares, Hogares y Albergues, Actas de Compromiso, Programa Integral de Nutrición (PIN), PANTBC y Alimentos por Trabajo.
4. Promover, cooperar, organizar y/o sostener el establecimiento de protección del anciano, al niño y al minusválido, así como comedores populares.
5. Canalizar los requerimientos de acuerdo a los planes y programas a fin de encausar con la consistencia necesaria los pedidos formulados en materia de apoyo alimenticio.
6. Implementar la OMAPED con la finalidad de ejercer una función de interlocutor más directa e inmediata entre las autoridades ediles y los vecinos y vecinas con discapacidad de su jurisdicción.
7. Coordinar, organizar y ejecutar capacitaciones y campañas de prevención y educación de salud nutricional.
8. Controlar, coordinar y supervisar la correcta administración del Programa Municipal de Complementación Alimentaria.
9. Controlar, coordinar y supervisar la correcta administración del Programa de Vaso de Leche.
10. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la operatividad de OMAPED, SISFOH, CIAM, PCA, Programa de Vaso de Leche, Secretaria Técnica de la Juventud.
11. Difundir y defender los derechos de las personas con discapacidad y realizar acciones de prevención de la discapacidad y toda aquellas orientas a lograr una inclusión en la sociedad.
12. Revisar, ejecutar y/o dar trámite a los documentos de conformidad a las funciones asignadas en las Ordenanzas Municipales aprobadas por la Municipalidad y elaboración de los Cronogramas y Pecosas para la distribución de alimentos de los programas sociales.
13. Supervisar y evaluar las actividades que realizan los comités de los Programas Sociales, velando por el beneficio de los sectores con mayor índice de pobreza.
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
15. Difundir y defender los derechos de las personas de la tercera edad y realizar acciones de prevención de la discapacidad y toda aquellas orientas a lograr una inclusión en la sociedad.
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución informando a su jefe inmediato superior sobre los resultados.
17. Elaborar la Memoria anual de gestión de la Sub Gerencia su cargo y emitir el informe correspondiente a la Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
18. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
19. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de la normativa de su competencia.

Artículo 154º. – DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.

La Sub Gerencia de Programas Sociales cuenta excepcionalmente para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes unidades del cuarto nivel organizacional:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

1. Unidad de OMAPED - CIAM
2. Unidad de Programa del Vaso de Leche y PCA.
3. Unidad Local de Empadronamiento.

Artículo 155º.- UNIDAD DE OMAPED - CIAM

La Unidad de OMAPED - CIAM, es la unidad orgánica encargada de Planificar, Programar, ejecutar, supervisar, controlar, conducir y evaluar acciones para la operatividad y funcionamiento de los programas sociales referidos a las personas con discapacidad, CIAM, asimismo es la encargada de fomentar la participación e integración de las personas con discapacidad en los diferentes campos que involucran el desarrollo de una persona, brindar atención a las personas con discapacidad o habilidades diferentes en el ámbito de su jurisdicción así como también a las personas adultas mayores con la finalidad de integrarlos en la sociedad.

Artículo 156º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE OMAPED - CIAM.

Son funciones de la Unidad de OMAPED - CIAM las siguientes:

1. Coordinar permanentemente con el Concejo Nacional de Descentralización a fin de establecer capacidades de gestión con la finalidad que los programas de desarrollo social tengan el impacto de alcance para todas las personas sumergidas en la extrema pobreza.
2. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, respecto a sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del estado y la sociedad para con ellos.
3. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad.
4. Implementar, Administrar y consolidar el registro Municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con discapacidad.
5. Realizar acciones de prevención de la discapacidad y toda aquellas orientas a lograr una inclusión en la sociedad.
6. Fomentar la participación de las personas con discapacidad, cuantificar los usuarios y su ubicación para conocer su problemática y poder planificar acciones en función a ella.
7. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
8. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona adulta mayor.
9. Efectuar actividades en beneficio de las personas adultas mayores, permitiendo su participación en la sociedad, su integración su protección, propiciando rescatar sus saberes productivos ancestrales que por cultura nos pertenecen.
10. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona adulta mayor y personas con capacidades diferentes.
11. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a las personas con capacidades diferentes.
12. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
13. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
14. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
15. Administrar el Registro Municipal de la Persona con capacidades diferentes en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
16. Realizar el registro, actividades y acciones relacionadas al registro de beneficiarios de beca 18 en nuestra localidad y jurisdicción.
17. Organizar e implementar la – Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad - OMAPED, con la finalidad de ejercer una función de interlocutor más directa e inmediata entre las autoridades ediles y los vecinos y vecinas con discapacidad de su jurisdicción.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

18. Organizar e implementar el servicio de Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM, con la finalidad de ejercer una función de interlocutor más directa e inmediata entre las autoridades ediles y los vecinos y vecinas adultos mayores de su jurisdicción.
19. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
20. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
21. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización en adultos mayores y personas con capacidades diferentes.
22. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
23. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
24. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole a los adultos mayores y personas con capacidades diferentes.
25. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
26. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
27. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
28. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución informando a su jefe inmediato superior sobre los resultados.
29. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
30. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
31. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Programas Sociales.

Artículo 157°.- UNIDAD DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y PCA.

La unidad del Programa del Vaso de Leche y Programa de Complementación Alimentaria es la unidad orgánica encargada de Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones, planes, proyectos relacionados con los programas sociales que son de administración del gobierno local provincial.

Artículo 158°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y PCA.

Son funciones de la Unidad del Programa del Vaso de Leche y PCA las siguientes:

1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones del programa social Vaso de leche.
2. Proponer y participar en la determinación de políticas, planes y programas para el desarrollo del Programa del Vaso de Leche.
3. Actualizar el Registro Único de Beneficiarios de los programas sociales, de preferencia los relacionados con el Programa del Vaso de Leche, los Beneficiarios que son madres gestantes, niños menores de 6 años, Personas con Discapacidad y adultos mayores que carecen de recursos económicos, pero siempre de la mano con el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
4. Elaborar diagnósticos situacionales que permitan asignar eficientemente los recursos relacionados a la atención alimentaria.
5. Coordinar con los presidentes de cada comité de vaso de leche para la actualización de los beneficiarios.
6. Promover la difusión y cumplimiento del marco legal y del Reglamento Interno en cada Comité de Base del Programa del Vaso de Leche.
7. Supervisar, monitorizar y evaluar el proceso de empadronamiento y distribución de insumos en el Comité de Base del Programa de Vaso de Leche.
8. Realizar visitas de inspección sin aviso previo a los Comités de Base para verificar el cumplimiento de la distribución de la ración a los beneficiarios registrados.
9. Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de asistencia alimentaria, teniendo en consideración la normatividad vigente.
10. Elaborar el cronograma de distribución de Alimentos, así como los documentos que sustenten dicha acción: PECOSAS.
11. Mantener los datos de los usuarios debidamente ordenados y con la documentación actualizada.
12. Desarrollar labores de supervisión y capacitación a los beneficiarios de los Programas social vaso de leche.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

13. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones de los Programas de Complementación Alimentaria.
14. Ser partícipe del proceso de transferencia del MIDIS respecto a los productos alimenticios para el funcionamiento de los comedores populares.
15. Llevar una estadística porcentual de todos los productos alimenticios que se utilizan en forma diaria y consolidar los totales por mes.
16. Elaborar padrones de todos los beneficiarios en forma individual por cada comedor popular de la provincia de Huamalíes.
17. Informar al Sub Gerente de Programas Sociales, sobre el grado de cumplimiento de las actividades programadas en los comedores populares.
18. Efectuar el empadronamiento y seleccionar los beneficiarios de los comedores populares.
19. Realizar la actualización de padrones durante el año.
20. Coordinar con los presidentes de los comedores populares para el desarrollo del PCA.
21. Recepción y verificación de la autenticidad de los documentos presentados por los beneficiarios.
22. Realizar la recepción de las hojas del padrón de beneficiarios para la distribución de cada comedor popular.
23. Remitir mensualmente información actualizada a la Sub Gerencia de Programas Sociales respecto a beneficiarios de los comedores populares.
24. Velar la gestión administrativa de comedores populares según corresponda.
25. Supervisar mensualmente a los comedores populares.
26. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución informando a su jefe inmediato superior sobre los resultados.
27. Elaborar la Memoria anual de gestión de la unidad su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
28. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
29. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Programas Sociales.

Artículo 159°.- UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO.

La Unidad es la unidad orgánica encargada de Planificar, Programar, ejecutar, supervisar, controlar, conducir y evaluar acciones para la operatividad de la aplicación de las fichas socioeconómicas únicas de las personas en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 160°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO.

Son funciones de la Unidad Local de Empadronamiento las siguientes:

1. Atención de los pedidos de aplicación de las fichas socioeconómicas únicas (atención de solicitud de empadronamiento por demanda).
2. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante las fichas socioeconómicas únicas (FSU).
3. Realizar el seguimiento de la aplicación de las fichas socioeconómicas únicas en su jurisdicción, para informar quienes se favorecen de los programas del estado.
4. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño de la ULE.
5. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
6. Ejecutar estrategias de comunicaciones por las disposiciones vigentes de nivel nacional.
7. Proporcionar información sobre los niveles socioeconómicos de los hogares empadronados mediante la aplicación de la ficha socioeconómica única.
8. Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
9. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

10. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
11. Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
12. Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el Anexo 1 de la presente Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
13. Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos.
14. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
15. Verificar que lo digitado sea íntegro y consistente.
16. Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
17. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
18. Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas vigentes emitidas que regulan la operatividad del sistema de focalización de hogares.
20. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
21. Elaborar la memoria anual de gestión de la unidad su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes.
22. Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
23. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Programas Sociales.

SECCION TERCERA

TITULO 1

ORGANOS DESCENTRALIZADOS, DESCONCENTRADOS Y REGIMEN MUNICIPAL

CAPITULO I

DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 161°.- DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS.

La descentralización y desconcentración implica la necesidad de hacer compatibles con los centros sectoriales y el gobierno local que permitan captar la participación de la población en los asuntos que le conciernen directamente, en consecuencia el Órgano Descentralizado y desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Huamalíes y que de acuerdo a la estructura administrativa podrán cumplir su rol protagónico en forma autónoma de acuerdo a los servicios o procedimientos que les fueron delegadas para el cometido de sus funciones.

Artículo 162°.- INSTITUTO DE VIALIDAD PROVINCIAL.

El Instituto de Vialidad Provincial es el órgano descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.
El Instituto de Vialidad Provincial ejerce sus funciones y competencias según su Ordenanza de Creación y su Estatuto.

Artículo 163°.- FUNCIONES DE VIALIDAD PROVINCIAL.

Son funciones del Instituto de Vialidad Provincial las siguientes:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)



1. Conducir la marcha administrativa, económica y financiera del IVP, de acuerdo con las pautas que le señale el Comité Directivo.
2. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos o resoluciones que emita la Alcaldía.
3. Autorizar estudios e investigaciones que permitan evaluar y proponer medidas de corrección o perfeccionamiento del sistema vial de la provincia.
4. Informar a la Alcaldía, respecto a la marcha administrativa, económica y financiera del Instituto Vial Provincial IVP.
5. Proponer la asignación de los recursos del IVP para la ejecución de las obras destinadas a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales de la zona.
6. Evaluar los proyectos de obras viales que le encarguen las municipalidades distritales y la provincial, para su aprobación.
7. Desarrollar los procesos operativos del IVP.
8. Realizar otras funciones de su competencia.

Artículo 164º.- SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA.

La Sociedad de Beneficencia Pública es el órgano descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, como Organismo Público Descentralizado, cuenta con personería jurídica de derecho público interno.

La Sociedad de Beneficencia Pública ejerce sus funciones y competencias según Ordenanza, Estatuto y normas de la materia, y las funciones transferidas que venía ejerciendo el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES.



Artículo 165º.- FUNCIONES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA.

1. Brindar orientación y asesoramiento técnico a las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social de su ámbito, en los instrumentos de Gestión relacionados al planeamiento y la administración.
2. Funciones contempladas en el Decreto Supremo N° 010-2010-MIMDES, que establece funciones y competencias correspondientes a cada uno de los niveles de gobierno respecto a las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social, en el marco del proceso de descentralización.
3. Aprobar las normas de ámbito local que garanticen la prestación de los programas y servicios sociales que brindan las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social de su ámbito.
4. Ratificar mediante Resolución de Alcaldía, el reglamento de Actividad Comercial elaborado por las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social de su ámbito, de acuerdo a la normatividad que para el efecto emita el MIMDES.
5. Coordinar, supervisar y evaluar a las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social de su ámbito.
6. Realizar otras funciones de su competencia.



Artículo 166º.- MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS.

Las municipalidades de centros poblados son órganos de administración de las funciones y los servicios públicos locales que les son delegados y se rigen por las disposiciones de ley correspondientes y por el presente reglamento.

CREACIÓN.

Las municipalidades de centros poblados son órganos del gobierno local, encargados de la administración y ejecución de las funciones y los servicios públicos locales que les son delegados y se rigen por las disposiciones de la presente ley. Son creadas por ordenanza de la municipalidad provincial, con el voto favorable de los dos tercios del número legal de regidores.

La ordenanza de creación precisa.

1. El centro poblado de referencia y su ámbito geográfico de responsabilidad.
2. El régimen de organización interna.
3. Las funciones y la prestación de servicios públicos locales que se le delegan.
4. Los recursos que se le asignan para el cumplimiento de las funciones y de la prestación de servicios públicos locales delegados.
5. Sus atribuciones administrativas y económico tributarias.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025

(cuarta modificación)

No se puede emitir ordenanzas de creación en zonas en las que exista conflicto demarcatorio ni tampoco durante el último año del periodo de gestión municipal.

REQUISITOS PARA SU CREACIÓN.

Para la creación de una municipalidad de centro poblado se requiere la comprobación previa del cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Solicitud presentada por un comité de gestión, acompañada de la adhesión de un mínimo de mil ciudadanos con domicilio registrado en el centro poblado de referencia o en su ámbito geográfico de responsabilidad, acreditado por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec).
2. El centro poblado de referencia debe tener una configuración urbana y no estar localizado en el área urbana o de expansión urbana de la capital de distrito al cual pertenece.
3. Estudio técnico que acredite la necesidad de garantizar la prestación de servicios públicos locales y la factibilidad de su sostenimiento.
4. Opinión favorable de la municipalidad distrital correspondiente expresada mediante acuerdo de concejo, con el voto favorable de dos tercios del número legal de regidores. El acuerdo se pronuncia sobre las materias delegadas y los recursos asignados.
5. Informes favorables de las gerencias de planificación y presupuesto y de asesoría jurídica, o de quienes hagan sus veces, de la municipalidad provincial, acerca de las materias de delegación y la asignación presupuestal. Dichos informes sustentan la ordenanza de creación.

Es nula la ordenanza de creación que no cumple con los requisitos antes señalados, bajo responsabilidad exclusiva del alcalde provincial.

PERIODO DE MANDATO, ELECCIÓN Y PROCLAMACIÓN.

El concejo municipal de centro poblado está integrado por un alcalde y cinco regidores, la duración de su mandato es la misma que la de las autoridades municipales provinciales y distritales.

Las elecciones se realizan en la oportunidad y forma que define la ley de la materia.

Las autoridades de las municipalidades de centros poblados asumen sus funciones el 1 de enero siguiente a la fecha de elecciones.

En el caso de la creación de municipalidades de centros poblados, la ordenanza de creación designa a un concejo municipal transitorio, que ejerce funciones hasta la asunción de las autoridades elegidas.

El alcalde provincial es responsable de la ejecución del proceso electoral, en coordinación con cada alcalde distrital, de acuerdo con el cronograma y directivas de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y a la supervisión y asesoramiento del Jurado Nacional de Elecciones (JNE) y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

DE LAS DIETAS.

La municipalidad provincial o distrital, según corresponda, asigna una dieta mensual al alcalde de municipalidad de centro poblado ascendente a la fijada para los regidores distritales.

FACULTADES Y OBLIGACIONES.

Las facultades y obligaciones del alcalde y de los regidores de las municipalidades de centros poblados son reguladas mediante decreto de alcaldía de la Municipalidad Provincial con arreglo a la delegación de funciones y prestación de servicios públicos locales.

Los alcaldes de municipalidades de centros poblados participan en la formulación del presupuesto participativo y los planes institucionales de la municipalidad a la que pertenecen.

DE LOS RECURSOS

La municipalidad provincial y distrital, según corresponda, hace entrega de recursos presupuestales, propios y transferidos por el gobierno nacional de su libre disponibilidad, a la municipalidad de centro poblado, para el cumplimiento de las funciones delegadas, con arreglo a la normativa presupuestal vigente.

Son recursos de la municipalidad de centro poblado los siguientes:

1. Los recursos que la municipalidad provincial y la municipalidad distrital les asigne para el cumplimiento de las funciones y la prestación de servicios públicos locales delegados, en





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025

(cuarta modificación)

proporción a la población a ser atendida; siendo el mínimo el 50% de una UIT. Estos recursos son transferidos hasta el quinto día hábil de cada mes, bajo responsabilidad funcional administrativa del alcalde y gerente municipal correspondiente.

2. Los arbitrios recibidos por la prestación efectiva de servicios públicos locales delegados.
3. Los ingresos por la prestación de otros servicios públicos delegados, conforme lo establece el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad delegante.
4. Otros recursos que resulten de convenios, donaciones o actividades, y acuerdos adoptados por gestión directa o mediante la municipalidad delegante.

Las municipalidades de centros poblados pueden ejecutar intervenciones con los recursos señalados en los numerales 2, 3 y 4. El incumplimiento por parte del alcalde provincial o distrital de la transferencia a la municipalidad de centro poblado de los recursos establecidos en la ordenanza correspondiente es causal de suspensión del alcalde responsable, por un período de sesenta (60) días naturales y de ciento veinte (120) días en caso de reiteración. Tal suspensión constituye una causal adicional a las contenidas en el artículo 25 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, modificada por la Ley 28961, y se tramita de acuerdo con dicho artículo.

RESPONSABILIDAD EN EL USO DE LOS RECURSOS

La utilización eficiente y adecuada de los recursos de la municipalidad de centro poblado es responsabilidad de su alcalde y regidores.

El alcalde de la municipalidad de centro poblado informa mensualmente acerca de la utilización de los recursos a que se refiere el artículo 133 de la LOM a su concejo municipal y a la municipalidad delegante. Anualmente rinde cuentas a la población en acto público.

El incumplimiento de informar da lugar a la suspensión de la entrega de recursos por parte de la municipalidad provincial.

Los ingresos y los gastos de las municipalidades de centros poblados se consolidan en las cuentas de la municipalidad delegante.

LIMITACIONES.

Las municipalidades de centros poblados están impedidas de contraer obligaciones financieras y de comprometer gasto corriente. Tampoco pueden ejecutar proyectos de inversión por gestión directa e indirecta, salvo aquellos casos establecidos por ley.

Las municipalidades de centros poblados están impedidas de contraer obligaciones financieras y de comprometer gasto corriente. Tampoco pueden ejecutar proyectos de inversión por gestión directa e indirecta, salvo aquellos casos establecidos por ley.

CAPITULO II

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 167°.- UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO – UGM.

La Unidad de Gestión Municipal es un órgano desconcentrado de la municipalidad cuyo objetivo es encargarse de la prestación de los servicios de saneamiento, debiendo contar con autonomía funcional y administrativa. Dicha Unidad de Gestión es responsable técnicamente de la prestación de los servicios de saneamiento a efectuarse en la ciudad de Llata y los centros poblados de las pequeñas ciudades del ámbito de su administración, y está a cargo de un servidor técnico o profesional.

La Unidad de Gestión Municipal es competente para operar en el rubro de saneamiento, produciendo y distribuyendo el agua potable y brindando servicios de recolección y disposición final de aguas servidas y otras actividades afines, colaterales conexas y/o complementarias en el ámbito del centro poblado urbano.

La Unidad de Gestión Municipal, es un órgano desconcentrado de la municipalidad está a cargo de un ejecutivo, quien depende funcionalmente y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 168°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL.

Son funciones de la Unidad de Gestión Municipal en el ámbito de su jurisdicción en el marco legal que le compete, las siguientes:

1. La Gerencia es el órgano máximo ejecutivo de la Unidad de Gestión Municipal, responsable de implementar los acuerdos y disposiciones del Concejo Municipal y la Alcaldía en materia de saneamiento básico.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)



2. Canalizar el financiamiento o cofinanciamiento de los proyectos de construcción, mejoramiento o ampliación de los sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado o disposición de excretas en el ámbito distrital.
3. Producir, distribuir y comercializar agua potable, así como efectuar la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas y disposición sanitaria de excretas.
4. Operar, mantener y renovar las instalaciones de agua y alcantarillado con la finalidad de efectuar la prestación de servicios en los niveles de calidad, cantidad, continuidad y demás coordinaciones establecidas por la normatividad.
5. Asesorar en aspectos técnicos y normativos a las localidades del ámbito urbano y rural comprendidas en la jurisdicción de su responsabilidad.
6. Formular estudios, proyectos y ejecutar obras para ampliar la capacidad de los servicios que brinda.
7. Ejercer la administración y control administrativo operacional y comercial de los servicios de saneamiento.
8. Presentar y sustentar el plan operativo operacional y comercial, así como formular y proponer su presupuesto operativo anual y de inversiones.
9. Suscribir los contratos de suministro del servicio de agua potable y/o alcantarillado de nuevos usuarios.
10. Organizar la facturación y cobranza por los servicios brindados
11. Evaluar periódicamente la eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de los planes operativos.
12. Presentar periódicamente para su sustentación y aprobación el balance general y los estados financieros de la Unidad de Gestión Municipal.
13. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el ámbito de su administración de conformidad con las leyes y reglamento sobre la materia.
14. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del ámbito de su administración.
15. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
16. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
17. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cultural del agua.
18. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
19. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en la provincia.
20. Operar y mantener actualizado el registro de cobertura y el estado situacional de los servicios de saneamiento.
21. Brindar apoyo en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo con su competencia.
22. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del TUPA en el ámbito de su competencia.
23. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda en cumplimiento de las normas de transparencia.
24. Elaborar la Memoria Anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediato superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
25. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del titular del pliego para la Contraloría General de la República, proceso del presupuesto participativo, audiencia pública, entre otros.
26. Formular y proponer el "Plan Operativo Anual - POA" de las JAS que operan en el ámbito provincial, aplicando la metodología de encuestas para conocer la apreciación de los usuarios de los servicios que prestan las JAS.
27. Coordinar permanentemente con el Sector Salud, para realizar un análisis microbiológico, para controlar la calidad del agua que se produce en la planta de tratamiento.
28. Realizar el mantenimiento y operación de las instalaciones de la planta de provisión de servicios de agua potable de la ciudad de Llata, así como de la Planta de Tratamiento de aguas residuales (PTAR).
29. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, a la mejora continua de los mismos a través de Directivas y Manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)



30. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas.

Artículo 169º. – DE LAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO.

La organización interna de la Unidad de Gestión Municipal lo constituyen las siguientes instancias:

1. Área de Administración y Finanzas
2. Área de Operación y Mantenimiento
3. Área de Comercialización y Educación Sanitaria.

Artículo 170º.- AREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

El Área de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de gestionar los recursos humanos, económicos y financieros, así como la contabilidad general de la Unidad, además de la provisión y control de suministros de bienes y servicios a fin de facilitar el funcionamiento de los sistemas empresariales en su integridad y posibilitar el alcance de los niveles de rentabilidad proyectados, y está a cargo de un servidor profesional debidamente colegiado.



Artículo 171º.- FUNCIONES DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Son funciones del área de Administración y Finanzas, las siguientes:

1. Formular, dirigir y ejecutar el sistema de contabilidad de la Unidad de Gestión Municipal de conformidad con la normativa vigente.
2. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas de la Unidad de Gestión Municipal.
3. Realizar el registro de operaciones contables y la ejecución presupuestal de la Unidad de Gestión Municipal.
4. Apoyar la revisión de la documentación que sustente los gastos e inversiones demandados por las diferentes dependencias de la Unidad de Gestión Municipal, ejecutando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y ejecución presupuestal.
5. Elaborar los estados financieros, balance general y estado de gestión de la Unidad de Gestión Municipal.
6. Revisar la documentación que sustente el gasto público y validarlo.
7. Elaborar la estructura de costos de las cuotas y precios de servicios colaterales relacionados con el servicio de saneamiento e incorporar en el TUPA.
8. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) y administrarlo adecuadamente e informar en forma mensual.
9. Llevar la contabilidad y el registro de las operaciones económicas, financiero de la Unidad de Gestión Municipal, de acuerdo con el Sistema de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales vigentes.
10. Mantener al día el registro de las operaciones contables de la Unidad de Gestión Municipal en los Libros Principales y Auxiliares.
11. Organizar el control de la ejecución presupuestal de la Unidad de Gestión Municipal.
12. Elaborar mensualmente los estados financieros de la Unidad de Gestión Municipal, Balance de Comprobación, Balance General y Estado Presupuestarios, asimismo, los estados de flujo de efectivo y cambios en el patrimonio neto, con sus respectivos análisis y notas.
13. Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes de la Unidad de Gestión Municipal, a fin de controlar el movimiento financiero bancario.
14. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de la Unidad de Gestión Municipal de acuerdo Ley.



Artículo 172º.- AREA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

El Área de Operación y Mantenimiento es un órgano de línea encargado de dirigir los procesos operativos relacionados a la producción de agua potable, distribución y control de calidad del agua, mantenimiento de redes, así como la recolección, tratamiento y disposición de aguas servidas de la ciudad, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de esta; está a cargo de un servidor técnico.



Artículo 173º.- FUNCIONES DEL ÁREA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

Son funciones del Área de Operación y Mantenimiento:

1. Formular y proponer a la Unidad de Gestión Municipal, los objetivos, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.
2. Conducir, coordinar y proponer el plan de operación y mantenimiento anual de la Unidad de Gestión Municipal, de acuerdo con las políticas, normas y estrategias establecidas.
3. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades operacionales bajo su competencia.
4. Coordinar y proponer los estudios y proyectos necesarios para mantener y mejorar el nivel operativo y de la infraestructura.
5. Coordinar y controlar la información de los datos de las actividades del área que permita el monitoreo de las actividades de captación, tratamiento y operación, distribución, mantenimiento y control de la calidad de los servicios.
6. Organizar y normar el proceso de control de calidad de los servicios que proporciona la Unidad de Gestión Municipal.
7. Organizar, conducir, controlar y evaluar el proceso general de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria de la Unidad Gestión Municipal, formulando y proponiendo la normatividad técnica respectiva.
8. Administrar el catastro técnico de redes de conducción, distribución y recolección, y en general de los componentes de la infraestructura de producción y mantenimiento.
9. Coordinar con el área administrativa y comercial, la ejecución de los procesos de instalación, clausura, reconexión y levantamiento de conexiones por cese de servicio de los usuarios.
10. Controlar y reducir niveles mínimos de pérdida de agua potable.
11. Controlar, mantener y evaluar los sistemas de macro medición.
12. Coordinar con la administración, la representación de la Unidad de Gestión Municipal, ante organismos encargados de la preservación de los ambientes ecológicos en lo referente a su utilización, tratamiento y evaluación de aguas servidas y su impacto ambiental.
13. Evaluar solicitudes para nuevas obras de saneamiento urbano y expedir certificado de factibilidad de servicios.
14. Participar en los comités de emergencia como miembro permanente.
15. Elaborar y proponer el programa de seguridad e higiene industrial.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente de la Unidad de Gestión Municipal.

Artículo 174º.- AREA DE COMERCIALIZACION Y EDUCACION SANITARIA.

El área de comercialización y educación sanitaria, es un órgano de línea encargado de gestionar las actividades de comunicación y difusión de la imagen institucional, sobre comercialización y educación sanitaria de los clientes externos e internos, a fin de contribuir con el posicionamiento de la empresa y con la valoración de los servicios de agua potable, respectivamente; está a cargo de un servidor técnico.

Artículo 175º.- FUNCIONES DEL ÁREA COMERCIALIZACION Y EDUCACION SANITARIA.

Son funciones del área de Comercialización y Educación Sanitaria:

1. Dirigir y controlar las actividades relacionadas a la gestión de micro medición, a fin de asegurar el correcto cálculo de los consumos de los usuarios. Formular y proponer a la Unidad de Gestión Municipal, los objetivos, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.
2. Conducir, coordinar y proponer el plan comercial anual de la Unidad de Gestión Municipal, de acuerdo con las políticas, normas, indicadores y estrategias establecidas.
3. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades comerciales bajo su competencia.
4. Planear, dirigir, coordinar y controlar el proceso de catastro de clientes en lo concerniente a las actividades comerciales, actualización y mantenimiento catastral e inspección domiciliaria.
5. Planear, dirigir, coordinar y controlar el proceso de medición y control de consumos.
6. Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de modificación, ubicación y/o reubicación de los clientes, así como la baja e incorporación de nuevos clientes, actualizar sistematizar el padrón de clientes.
7. Dirigir y controlar la elaboración y actualización de planos y registro catastrales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)



8. Evaluar y disponer la actualización de rutas, para realizar inspecciones, lecturas, cortes y reconexiones.
9. Controlar la atención y solucionar las consultas referentes a categorización y condición de cliente.
10. Supervisar y controlar la zonificación de áreas geográficas servidas para un mejor control de los clientes.
11. Programar, supervisar y controlar las inspecciones domiciliarias y coordinar la programación de instalaciones de medidores con el área de mantenimiento.
12. Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de reempadronamiento de clientes.
13. Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de lectura de medidores.
14. Supervisar y controlar el proceso de consistencia de las lecturas de los consumos y controlar el proceso de análisis de consumo.
15. Controlar la operatividad de los medidores y solicitar su mantenimiento y/o reparación al área de mantenimiento.
16. Efectuar el análisis de los consumos emitiendo conclusiones y recomendaciones para subsanar las desviaciones y alteraciones encontradas.
17. Analizar, determinar y calificar la naturaleza y magnitud de faltas e infracciones incurridas por los clientes a las normas y reglamentos vigentes.
18. Controlar la aplicación de multas y sanciones impuestas a los clientes que infrinjan las normas y reglamentos vigentes.
19. Efectuar el registro y actualización de las informaciones catastrales referidas a datos del inmueble del cliente, conexiones de agua y desagüe domiciliario, medidores, datos del servicio y otros complementarios.
20. Llevar controles y cuadros estadísticos sobre conexiones domiciliarias ejecutadas, y toda información catastral referente al mercado de clientes.
21. Coordinar y ejecutar las acciones de re-empadronamiento para re categorizaciones, verificando la situación de los servicios existentes.
22. Realizar inspecciones por exceso de consumo en general, para la revisión de los servicios e instalaciones domiciliarias o intra-domiciliarios que sean solicitados por los clientes o que obedezcan a una programación específica de trabajo.
23. Inspeccionar los servicios de agua en instalaciones públicas como Hospitales, Instituciones Educativas, parques, jardines, etc.
24. Dirigir y controlar el proceso de verificación, así como dar conformidad a la consistencia previa y posterior de la facturación emitida por el sistema mecanizado.
25. Supervisar y controlar los procesos de facturación por consumo de agua y servicios colaterales, asegurando que las actividades sean ejecutadas de acuerdo con las políticas y patrones establecidos para el área.
26. Desempeñar las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Gestión Municipal.

CAPITULO III
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Y CONFLICTOS DE COMPETENCIAS

Artículo 176°. - DE LAS RELACIONES CON EL GOBIERNO NACIONAL Y LOS GOBIERNOS REGIONALES.

La relación que mantiene la Municipalidad Provincial, con el Gobierno Regional y los Poderes del Estado, tiene por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional. Estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente.

Artículo 177°. - DE LA RELACIONES ENTRE MUNICIPALIDADES

Las relaciones que mantiene la Municipalidad Provincial de Huamalíes con otras municipalidades son de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven por el mutuo respeto de sus competencias y gobiernos.

Artículo 178°. - DE LA REPRESENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad tiene como órgano representativo a una o más asociaciones de municipalidades que se constituye conforme a las normas establecidas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)



Artículo 179°.- LOS CONFLICTOS DE COMPETENCIA.

Los conflictos de competencia que surjan entre las Municipalidades, sean Distritales o Provinciales y entre ellas y los Gobiernos Regionales o con Organismos del gobierno nacional con rango constitucional, son resueltos por el Tribunal Constitucional - TC de acuerdo a su Ley Orgánica.
Los conflictos no comprendidos en el primer párrafo son resueltos en la Vía Jurisdiccional.

CAPITULO IV
DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 180°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública conforme a Ley. Y los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad, son servidores públicos sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

CAPITULO V
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO MUNICIPAL

Artículo 181°.- LOS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS MUNICIPALES.

La Municipalidad se rige por Presupuestos Participativos anuales como Instrumentos de Administración y Gestión, los cuales se formula, aprueba y ejecuta con forme a la Ley de la materia en concordancia con los Planes Concertados de su jurisdicción. El Presupuesto Participativo, forma parte del Sistema de Planificación.

La Municipalidad, conforme a las atribuciones que les confiere el artículo 197° de la Constitución Política del Perú, regula la participación vecinal en la formulación de los Presupuestos Participativos.

Artículo 182°.- DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.

La Municipalidad Provincial de Huamalíes cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

1. Las Asignaciones y Transferencias Presupuestales del Gobierno Central.
2. Los Tributos creados por Ley a su favor.
3. Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
4. Los ingresos propios constituidos por las Contribuciones, Tasas, Arbitrios, Licencias, Multas y Derechos creados por el Concejo Municipal.
5. Legados y Donaciones que se hagan a su favor.
6. Los recursos provenientes de Operaciones de Endeudamiento Oficial interno o externo, con arreglo a Ley.
7. Los recursos asignados por concepto de Canon, Sobre canon y Regalías mineras, conforme a Ley.
8. Aquellas que cree o modifique la Municipalidad en el uso de sus atribuciones.
9. Venta o arrendamiento de los Bienes de propiedad municipal.
10. Las demás que determine la Ley de la materia.

El Presupuesto Municipal debe sustentarse en el equilibrio real de sus ingresos y egresos y estar aprobado por el Concejo Municipal dentro del plazo que establece la normatividad sobre la materia. Para efectos de su administración presupuestaria y financiera, la Municipalidad Provincial, se constituyen Pliegos Presupuestarios cuyos titulares son los alcaldes respectivos.

Artículo 183°.- CONTABILIDAD MUNICIPAL.

La Contabilidad se lleva de acuerdo a las Normas Generales de Contabilidad Pública a no ser que la ley imponga otros criterios contables simplificados. Los registros y libros respectivos deben estar legalizados. Fenecido el ejercicio presupuestal, y bajo la responsabilidad del Gerente Municipal o quien haga sus veces, se formula el Balance General de Egresos e Ingresos y se presenta la Memoria Anual, documentos que deben ser aprobados por el Concejo Municipal dentro de los plazos establecidos por el Sistema Nacional de Contabilidad.

Artículo 184°.- EL PATRIMONIO MUNICIPAL.

Los Bienes, Rentas y Derechos de la Municipalidad constituyen su patrimonio. El Patrimonio Municipal se administra por cada Municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de Ley.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
(cuarta modificación)

Los bienes de dominio público de la Municipalidad son inalienables e imprescriptibles. Todo acto de disposición o de garantía sobre el Patrimonio Municipal debe ser de conocimiento público.



Artículo 185°.- BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.

Son bienes de la Municipalidad:

1. Los Bienes Inmuebles y Muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
2. Los edificios Municipales y sus instalaciones, y en general todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad.
3. Las Acciones y Participaciones de las empresas municipales.
4. Los Caudales, Acciones, Bonos, Participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente Valores Cuantificables económicamente.
5. Los Legados o Donaciones que se instituyan en su favor.
6. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
7. Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el gobierno nacional.
8. Las vías y áreas públicas con subsuelo y aires son los bienes de dominio y uso público.
9. Todos los demás que adquiera cada municipio.



Artículo 186°.- MARGESÍ DE BIENES

Cada Municipalidad abre y mantiene actualizado el MARGESÍ de bienes municipales, los bienes inmuebles se escriben en los registros públicos. Los bienes municipales pueden ser transferidos, concesionados en uso o explotación arrendados o modificados su estado de posición o propiedad mediante cualquier otra modalidad, por acuerdo del Concejo Municipal. Cualquier transferencia de propiedad o concesión sobre bienes municipales se hace a través de subasta pública conforme a Ley.

CAPITULO VI
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS,
TRANSITORIAS Y FINALES
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



PRIMERA. - El Despacho de Alcaldía en función a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y a la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 y sus modificatorias, podrá delegar funciones y atribuciones al Gerente Municipal y a sus demás Gerentes y Sub Gerentes de las distintas unidades orgánicas de la municipalidad. La desconcentración de los procesos decisorios se ceñirá de acuerdo a Ley, cuando el titular del pliego tome la decisión en proceder a otorgar determinados procedimientos que por su condición de tal son delegables.

SEGUNDA. - El presente Reglamento de Organización y Funciones de acuerdo a su nueva estructura orgánica, entrará en vigencia a partir de su Aprobación y Publicación mediante Ordenanza Municipal y su publicación tal como lo establece la normatividad vigente.

TERCERA. - El presente reglamento está sujeto a flexibilizar su contenido, considerando que su modificación podrá darse en función a la dinámica y lineamiento de políticas que puedan emitirse para su nueva restructuración.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS FINALES

PRIMERA. - A medida que la entidad se vaya adecuando a la nueva estructura orgánica, se irán actualizando los demás documentos de gestión institucional como son el perfil de puestos (PP), el Cuadro de Asignación Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y el Manual de Procedimientos (MAPRO). Dichos documentos permitirán fortalecer la dinámica operativa y funcional de la Municipalidad. La formulación documentaría corresponde a la Oficina General de Planificación y Presupuesto a través de la Oficina de Planificación, Racionalización y Programación Multianual que deberán de ser aprobados conforme a la normatividad legal vigente.

SEGUNDA. - Deróguese y déjese sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamalíes.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÉS
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
 (cuarta modificación)

INDICE

PRESENTACIÓN	2
SECCION PRIMERA	5
TITULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
TITULO II	7
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
Artículo 1°. - ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Provincial de Huamalés se estructura de la siguiente forma:	
01 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN	7
01.1 Concejo Municipal.....	7
01.2 Alcaldía.....	7
01.3 Gerencia Municipal.....	7
02 ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN	7
02.1 Consejo de Coordinación Local Provincial.....	7
02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunales.....	7
02.3 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.....	7
02.4 Plataforma de Defensa Civil.....	7
02.5 Comité del Medio Ambiente.....	7
02.6 Comité de la Juventud.....	7
02.7 Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria.....	7
02.8 Comité de Administración de Programas Sociales.....	7
02.9 Consejo Consultivo de Niños, Niñas y Adolescentes – CCONN.....	7
02.10 Instancia Provincial de Concertación.....	7
03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	7
03.1 Órgano de Control Institucional.....	7
04 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	7
04.1 Procuraduría Pública Municipal.....	7
ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	7
05 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	7
05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica.....	7
05.2 Oficina General de Planificación y Presupuesto.....	7
05.2.1 Oficina de Planificación, Racionalización y Programación Multianual.....	7
05.2.2 Oficina de Presupuesto.....	7
05.2.3 Unidad Formuladora.....	7
05.2.4 Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.....	7
06 ÓRGANOS DE APOYO	7
06.1 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.....	7
06.1.1 Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.....	7
06.1.2 Oficina de Trámite Documentario y Archivo.....	7
06.2 Oficina General de Administración.....	7
06.2.1 Oficina de Administración Financiera.....	7
06.2.1.1 Unidad de Contabilidad.....	7
06.2.1.2 Unidad de Tesorería.....	7
06.2.2 Oficina de Administración Tributaria.....	7
06.2.2.1 Unidad de Registro y Recaudación Tributaria.....	7
06.2.2.2 Unidad de Fiscalización y Ejecución Coactiva.....	7
06.2.3 Oficina de Abastecimiento.....	8
06.2.3.1 Unidad de Almacén.....	8
06.2.3.2 Unidad de Servicios Generales y Maestranza.....	8
06.2.4 Oficina de Recursos Humanos.....	8
06.2.5 Oficina de Control Patrimonial.....	8
07 ÓRGANOS DE LÍNEA	8
07.1 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.....	8
07.1.1 Subgerencia de Obras y Supervisión.....	8
07.1.1.1 Unidad de Obras.....	8
07.1.1.2 Unidad de Supervisión de Obras.....	8
07.1.2 Subgerencia de Estudios y Liquidación.....	8
07.1.2.1 Unidad de Estudios.....	8
07.1.2.2 Unidad de Liquidación de Obras.....	8
07.1.3 Subgerencia de Desarrollo Territorial.....	8
07.1.3.1 Unidad de Acondicionamiento Territorial.....	8
07.1.3.2 Unidad de Catastro y Control Urbano.....	8
07.1.3.3 Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres.....	8
07.2 Gerencia de Desarrollo Económico.....	8
07.2.1 Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo.....	8
07.2.1.1 Unidad de Desarrollo Productivo.....	8
07.2.1.2 Unidad de Promoción Empresarial y Turismo.....	8
07.2.2 Subgerencia de Servicios Municipales.....	8





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025

(cuarta modificación)



07.2.2.1 Unidad de Seguridad Ciudadana	08
07.2.2.2 Unidad de Transportes y Seguridad Vial	08
07.3 Gerencia de Desarrollo Social	08
07.3.1 Subgerencia de Servicios Sociales	08
07.3.1.1 Unidad de Educación Cultural y Deporte	08
07.3.1.2 Unidad de DEMUNA	08
07.3.1.3 Unidad de Registro Civil	08
07.3.2 Subgerencia de Programas Sociales	08
07.3.2.1 Unidad de OIMAPED, CIAM Y BECA 18	08
07.3.2.2 Unidad de PVL y PCA	08
07.3.2.3 Unidad Local de Empadronamiento	08
ORGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL	08

CAPÍTULO I 9

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN 9

Artículo 2º - DEL CONCEJO MUNICIPAL	9
ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL	9
Artículo 3º - COMISIONES DE REGIDORES	10
FUNCIONES	10
Artículo 4º - ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES	11
Artículo 5º - RESPONSABILIDADES, IMPEDIMENTOS Y DERECHOS DE LOS REGIDORES	11
Artículo 6º - ALCALDÍA	11
Artículo 7º - ATRIBUCIONES DEL ALCALDE	11
Artículo 8º - GERENCIA MUNICIPAL	13
Artículo 9º - FUNCIONES DEL GERENTE MUNICIPAL	13

CAPÍTULO II 14

DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN, 14

CONSULTIVOS Y DE PARTICIPACIÓN 14

Artículo 10º - CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL	14
INSTALACIÓN Y SESIONES	14
Artículo 11º - FUNCIONES DEL CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL	15
Artículo 12º - JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES	15
Artículo 13º - FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS COMUNALES Y VECINALES	15
Artículo 14º - COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	16
Artículo 15º - FUNCIONES DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	16
Artículo 16º - PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL	17
Artículo 17º - FUNCIONES DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL	17
Artículo 18º - COMITÉ DE MEDIO AMBIENTE	17
Artículo 19º - FUNCIONES DEL COMITÉ DE MEDIO AMBIENTE	17
Artículo 20º - COMITÉ DE LA JUVENTUD	18
Artículo 21º - FUNCIONES DEL COMITÉ DE LA JUVENTUD	18
Artículo 22º - COMITÉ DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	18
Artículo 23º - DEL COMITÉ PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	19
Artículo 24º - DEL CONSEJO CONSULTIVO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	19
Artículo 25º - DE LA INSTANCIA PROVINCIAL DE CONCERTACIÓN	20
Artículo 26º - DE LAS FUNCIONES DE LA INSTANCIA PROVINCIAL DE CONCERTACIÓN	20

CAPÍTULO III 21

DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA 21

Artículo 27º - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	21
Artículo 28º - FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	21
Artículo 29º - PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	22
Artículo 30º - FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	22

TÍTULO III 23

ORGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL 23

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y DE LINEA 23

Artículo 31º - ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL	23
---	----

CAPÍTULO I 23

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO 23

Artículo 32º - OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	23
Artículo 33º - FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	23
Artículo 34º - ESTRUCTURA DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	24
Artículo 35º - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	24
Artículo 36º - FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	25
Artículo 37º - ESTRUCTURA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	26





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
 (cuarta modificación)

CAPÍTULO II	26
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	26
Artículo 38º.- OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	26
Artículo 39º.- FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	27
Artículo 40º.- OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	27
Artículo 41º.- FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	27
Artículo 42º.- DE LA ESTRUCTURA DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	29
CAPÍTULO III	29
DE LOS ÓRGANOS DE LINEA	29
Artículo 43º.- GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	29
Artículo 44º.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	29
Artículo 45º.- ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	30
Artículo 46º.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS PÚBLICOS	31
Artículo 47º.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS PÚBLICOS	31
Artículo 48º.- ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS PÚBLICOS	33
Artículo 49º.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	33
Artículo 50º.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	33
Artículo 51º.- ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	34
SECCION SEGUNDA	35
TÍTULO I	35
ORGANOS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL	35
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y DE LINEA	35
Artículo 52º.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS ORGANOS TERCER Y CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL	35
ORGANOS DE APOYO	36
Artículo 53º.- SUB UNIDADES DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	36
Artículo 54º.- OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES	36
Artículo 55º.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES	36
Artículo 56º.- OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	36
Artículo 57º.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	38
Artículo 58º.- DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	37
Artículo 61º.- DE LAS UNIDADES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	39
Artículo 62º.- UNIDAD DE CONTABILIDAD	39
Artículo 63º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	39
Artículo 64º.- UNIDAD DE TESORERÍA	40
Artículo 65º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	40
Artículo 66º.- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40
Artículo 67º.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	41
Artículo 68º.- DE LAS UNIDADES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	43
Artículo 71º.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	44
Artículo 72º.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	44
Artículo 73º.- DE LAS UNIDADES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	45
Artículo 74º.- UNIDAD DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	45
Artículo 75º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	45
Artículo 76º.- UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA	47
Artículo 77º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA	47
Artículo 78º.- OFICINA DE ABASTECIMIENTO	49
Artículo 79º.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO	49
Artículo 80º.- DE LAS UNIDADES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO	50
Artículo 81º.- UNIDAD DE ALMACÉN	50
Artículo 82º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ALMACÉN	50
Artículo 83º.- UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA	51
Artículo 84º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA	51
Artículo 85º.- UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	52
Artículo 86º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	52
CAPÍTULO II	53
ORGANOS DE ASESORAMIENTO	53
Artículo 87º.- DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	53
Artículo 88º.- OFICINA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN MULTIANUAL	53
Artículo 89º.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN MULTIANUAL	53
Artículo 90º.- OFICINA DE PRESUPUESTO	55
Artículo 91º.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO	55
Artículo 92º.- OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	56
Artículo 93º.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	56
Artículo 94º.- UNIDAD FORMULADORA	57





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
 (cuarta modificación)

Artículo 95º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD FORMULADORA 57

CAPITULO III 58

ORGANOS DE LINEA 58

Artículo 96º.- DE LAS UNIDADES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA 58
 Artículo 97º.- SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN 58
 Artículo 98º.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN 58
 Artículo 99º.- DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN 59
 Artículo 100º.- UNIDAD DE OBRAS 59
 Artículo 101º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE OBRAS 59
 Artículo 102º.- UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS 60
 Artículo 103º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS 60
 Artículo 104º.- SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS 61
 Artículo 105º.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS 61
 Artículo 106º.- DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS 62
 Artículo 107º.- UNIDAD DE ESTUDIOS 62
 Artículo 108º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS 62
 Artículo 109º.- UNIDAD DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS 62
 Artículo 110º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS 63
 Artículo 111º.- SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL 64
 Artículo 112º.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL 64
 Artículo 113º.- DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL 65
 Artículo 114º.- UNIDAD DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL 65
 Artículo 115º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL 65
 Artículo 116º.- UNIDAD DE CATASTRO Y CONTROL URBANO 66
 Artículo 117º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CATASTRO Y CONTROL URBANO 66
 Artículo 118º.- UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES 66
 Artículo 119º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES 66
 Artículo 120º.- DE LAS UNIDADES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS PÚBLICOS 68
 Artículo 121º.- SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO 68
 Artículo 122º.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO 68
 Artículo 123º.- DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO 68
 Artículo 124º.- UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO 70
 Artículo 125º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO 70
 Artículo 126º.- UNIDAD DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO 71
 Artículo 127º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO 71
 Artículo 128º.- SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES 72
 Artículo 129º.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES 72
 Artículo 130º.- DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES 74
 Artículo 131º.- UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA 74
 Artículo 132º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA 74
 Artículo 133º.- UNIDAD DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL 75
 Artículo 134º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL 75
 Artículo 135º.- SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL 77
 Artículo 136º.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL 77
 Artículo 137º.- DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL 79
 Artículo 138º.- UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES 79
 Artículo 139º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES 79
 Artículo 140º.- UNIDAD DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL 80
 Artículo 141º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL 80
 Artículo 142º.- DE LAS UNIDADES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL 82
 Artículo 143º.- SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES 82
 Artículo 144º.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES 82
 Artículo 145º.- DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES 83
 Artículo 146º.- UNIDAD DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE 83
 Artículo 147º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE 83
 Artículo 148º.- UNIDAD DE DEMUNA 84
 Artículo 149º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DEMUNA 84
 Artículo 150º.- UNIDAD DE REGISTRO CIVIL 85
 Artículo 151º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL 85
 Artículo 152º.- SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES 85
 Artículo 153º.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES 87
 Artículo 154º.- DE LAS UNIDADES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES 87
 Artículo 155º.- UNIDAD DE OMAPED, CIAM Y BECA 18 88
 Artículo 156º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE OMAPED, CIAM Y BECA 18 88
 Artículo 157º.- UNIDAD DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y PCA 89
 Artículo 158º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y PCA 89
 Artículo 159º.- UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO 90
 Artículo 160º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO 90

SECCION TERCERA 91

TITULO 1 91





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025
 (cuarta modificación)

ORGANOS DESCENTRALIZADOS, DESCONCENTRADOS Y RÉGIMEN MUNICIPAL.....	91
CAPITULO I	91
DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS.....	91
Artículo 181º.- DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS.....	91
Artículo 182º.- INSTITUTO DE VIALIDAD PROVINCIAL.....	91
Artículo 183º.- FUNCIONES DE VIALIDAD PROVINCIAL.....	91
Artículo 184º.- SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA.....	92
Artículo 185º.- FUNCIONES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA.....	92
Artículo 186º.- MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS.....	92
CREACIÓN.....	92
REQUISITOS PARA SU CREACIÓN.....	93
PERIODO DE MANDATO, ELECCIÓN Y PROCLAMACIÓN.....	93
DE LAS DIETAS.....	93
FACULTADES Y OBLIGACIONES.....	93
DE LOS RECURSOS.....	93
RESPONSABILIDAD EN EL USO DE LOS RECURSOS.....	94
LIMITACIONES.....	94
CAPITULO II	94
DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS	94
Artículo 167º.- UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO – UGM.....	94
Artículo 168º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL.....	94
Artículo 169º.- DE LAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO.....	96
Artículo 170º.- ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	96
Artículo 171º.- FUNCIONES DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	96
Artículo 172º.- ÁREA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.....	96
Artículo 173º.- FUNCIONES DEL ÁREA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.....	97
Artículo 174º.- ÁREA DE COMERCIALIZACION Y EDUCACION SANITARIA.....	97
Artículo 175º.- FUNCIONES DEL ÁREA COMERCIALIZACION Y EDUCACION SANITARIA.....	97
CAPITULO III	98
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	98
Y CONFLICTOS DE COMPETENCIAS	98
Artículo 176º.- DE LAS RELACIONES CON EL GOBIERNO NACIONAL Y LOS GOBIERNOS REGIONALES.....	98
Artículo 177º.- DE LA RELACIONES ENTRE MUNICIPALIDADES.....	98
Artículo 178º.- DE LA REPRESENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.....	98
Artículo 179º.- LOS CONFLICTOS DE COMPETENCIA.....	99
CAPITULO IV	99
DEL RÉGIMEN LABORAL.....	99
CAPITULO V	99
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO MUNICIPAL.....	99
Artículo 181º.- LOS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS MUNICIPALES.....	99
Artículo 182º.- DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.....	99
Artículo 183º.- CONTABILIDAD MUNICIPAL.....	99
Artículo 184º.- EL PATRIMONIO MUNICIPAL.....	99
Artículo 185º.- BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.....	100
Artículo 186º.- MARGESÍ DE BIENES.....	100
CAPITULO VI.....	100
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS,	100
TRANSITORIAS Y FINALES	100
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	100
PRIMERA.....	100
SEGUNDA.....	100
TERCERA.....	100
DISPOSICIONES TRANSITORIAS FINALES.....	100
PRIMERA.....	100
SEGUNDA.....	100





ANEXOS



ANEXO N° 01

**VERSIÓN ACTUALIZADA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES**

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 013-2019-MPH-A
Ordenanza Municipal N° 011-2020-MPH/CM. Primera modificación
Ordenanza Municipal N° 017-2021/MPH/CM. Segunda modificación.
Ordenanza Municipal N° 059-2022/MPH/CM. Tercera modificación.
Ordenanza Municipal N° 009-2025-MPH/CM. Cuarta modificación (Vigente).