



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE HUASAHUASI**

R.O.F.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

2021



CONTENIDO

PRESENTACIÓN

SECCION I

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II. ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

01 ORGANOS DE ALTA DIRECCION

- 01.1. Concejo Municipal.
- 01.2. Alcaldía.
- 01.3. Gerencia Municipal.

02 ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

- 02.1. Concejo de Coordinación Local Distrital.
- 02.2. Junta de delegados Vecinales-Comunales.
- 02.3. Comité Distrital de Defensa Civil.
- 02.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 02.5. Comité de Administración del P.V.L.

03 ORGANOS DE CONTROL Y DE DEFENSA JURIDICA

- 03.1. Órgano de Control Institucional.
- 03.2. Procuraduría Pública Municipal.

TÍTULO III. ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

04 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1. Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 04.2. Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

05 ORGANOS DE APOYO

- 05.1. Unidad de Secretaria General y Archivo
- 05.2. Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- 05.3. Sub Gerencia de Administración Tributaria.
- 05.4. Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

SECCION II

TITULO IV: ORGANOS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL.

CAPITULO I: UNIDADES QUE REPORTAN A LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO.

- 1. Unidad de Imagen Institucional.
- 2. Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- 3. Unidad de Registro Civil

CAPITULO II: UNIDADES QUE REPORTAN A LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 1. Unidad de Recursos Humanos.
- 2. Unidad de Contabilidad.
- 3. Unidad de Tesorería.
- 4. Unidad de Logística y Patrimonio.

CAPITULO III: UNIDADES QUE REPORTAN A LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- 1. Unidad de Registro y Recaudación.



CAPITULO III: UNIDADES QUE REPORTAN A LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

1. Unidad de Registro y Recaudación.
2. Unidad de Fiscalización y Cobranza Coactiva.

CAPITULO IV: UNIDADES QUE REPORTAN A LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

1. Unidad de Programación Multianual de Inversiones
2. Unidad de Tecnología la Información y Comunicación

CAPITULO V: UNIDADES QUE REPORTAN A LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

1. Unidad de Obras Públicas.
2. Unidad de Infraestructura Vial y Maquinarias
3. Unidad de Estudios y Proyectos (UF)
4. Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro.

CAPITULO VI: UNIDADES QUE REPORTAN A LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

1. Unidad de Unidad de Servicios Públicos
2. Unidad de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.
3. Área Técnica Municipal
4. Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
5. Unidad de Cementerio Municipal

CAPITULO VII: UNIDADES QUE REPORTAN A LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

1. Unidad de Desarrollo Agropecuario y Promoción Empresarial
2. Unidad de Programas Sociales y Alimentaria
3. Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.
4. Unidad de Matadero Municipal

SECCIÓN III

TITULO V: RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

TITULO VI: REGIMEN LABORAL

TITULO VII: REGIMEN ECONÓMICO

TITULO VIII: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TITULO IX: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus Unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.

La elaboración de este instrumento de gestión, se fundamenta en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, de fecha 17 de mayo del 2018; Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; norma que regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado y la Directiva N° 001-2018-PCM/SGP, aprobado con resolución de Secretaría de Gestión Pública N°003-2018-PCM/SGP.

Los nuevos enfoques de gestión, demandan el mejoramiento y el cambio, necesarios para asumir nuevos desafíos, compatibles con los nuevos roles instaurados al Estado. Dentro de este proceso, las municipalidades juegan un rol preponderante en virtud a ser el nivel de gobierno más cercano al ciudadano. Por lo cual, el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, establece:

- a. **Servicio a la ciudadanía.** - Las entidades se organizan para responder mejor a las necesidades de la ciudadanía asegurando una prestación ágil, oportuna, efectiva y de calidad, para lograr resultados que impacten positivamente en el bienestar de la ciudadanía y en el desarrollo del país.
- b. **Eficacia.** - Las entidades se organizan para asegurar el cumplimiento de políticas, estrategias, metas y resultados.
- c. **Eficiencia.** - Las entidades adoptan formas organizativas haciendo un uso racional de los recursos públicos.
- d. **Especialidad.** - Las entidades integran sus competencias y funciones según su afinidad y complementariedad.
- e. **Jerarquía.** - Las entidades se organizan en un régimen jerarquizado y desconcentrado cuando corresponda, sobre la base de competencias y funciones afines.
- f. **Legalidad.** - Las competencias de las entidades deben estar plenamente justificadas y amparadas en la ley y reflejarse en sus normas de organización y funciones.

Con este propósito, se ha trazado el diseño de un modelo organizacional orientado a un enfoque por procesos, más que a un enfoque funcional, potenciando sus niveles de ejecución para una ágil toma de decisiones que asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de sus fines y objetivos, tomando a las demandas y necesidades del poblador como centro de nuestro accionar. Con este diseño organizacional pretendemos establecer una gestión al servicio del ciudadano, por encima de otras consideraciones.

El esfuerzo permanente de los funcionarios y servidores, se debe concentrar en tener la mejor organización y los mejores recursos, que permitan prestar los mejores servicios con eficiencia y tener la máxima transparencia mediante el acceso sencillo a la información que cada trabajador, funcionario y poblador la requiera.



Elaborado por: [Firma]
Fecha: 10/05/2021

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- NATURALEZA JURIDICA

De conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, La Municipalidad Distrital de Huasahuasi, es un órgano de Gobierno Local emanado de la voluntad popular, promotor del Desarrollo local con personería jurídica de derecho público, autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia, aplica las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú regulan las actividades y funcionamiento del sector público.

ARTICULO 2.- ADSCRIPCION

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) define la nueva organización de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi donde se establece la Estructura Orgánica y expresa la Naturaleza, objetivos, competencias, funciones generales, niveles de autoridad, funciones compartidas, relaciones de coordinación y control entre los órganos de Alta Dirección órganos de coordinación y participación, órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y órganos de Línea, su régimen administrativo, laboral en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas legales que competen a este reglamento.

ARTÍCULO 3.- JURISDICCION

El territorio jurisdiccional del Distrito de Huasahuasi, es uno de los nueve distritos de la provincia de Tarma, que conforma el Departamento de Junín, bajo la administración del Gobierno Regional de Junín. Sus límites territoriales son: por el este: con la provincia de Chanchamayo, por el oeste: con los distritos de Palcamayo y San Pedro de Caja por el norte: con el distrito de San Pedro de Cajas y la provincia de Junín y por el sur: con los distritos de Acobamba y Palca. Ejerce las competencias que la Ley le faculta; promueve el Desarrollo Socio Económico la adecuada prestación de los servicios públicos locales en concordancia con el Plan de Desarrollo Provincial Concertado, Plan de Desarrollo Regional, Plan Bicentenario del Perú al 2021 y los Objetivos del Milenio.

ARTÍCULO 4.- FUNCIONES

La Municipalidad Distrital de Huasahuasi desarrolla sus funciones, en concordancia con las atribuciones que señala la Constitución Política, La Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972 y demás disposiciones legales vigentes; ningún organismo público o autoridad ajena al Gobierno Local, puede interferir en el cumplimiento de las funciones inherentes a la Municipalidad, salvo por mandato de los poderes ejecutivo y judicial, del Jurado Nacional de Elecciones y de la Contraloría General de la República.

La Municipalidad tiene las siguientes funciones:

1. Planificar y promover el Desarrollo Urbano y Rural del Distrito y ejecutar los planes correspondientes.
2. Normar la Zonificación, Urbanismo, Acondicionamiento Territorial.
3. Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter Distrital.
4. Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Distrital Concertado e instrumentos de Gestión de carácter técnico-normativos.
5. Ejecutar y/o supervisar las obras publicas de carácter Distrital de su ámbito de gobierno.
6. Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la población en la Gestión Municipal.



7. Dictar las normas sobre asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
8. Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias, y las que señalen la Ley.

ARTÍCULO 5.- BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27680 Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, Título IV, Capítulo XIV.
- ✓ Ley N° 27680 Ley de Reforma de la Constitucional de los Artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre Denominación y No Reección inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes.
- ✓ Ley de creación del Distrito de Huasahuasi, Ley N° 15481 el 26 de Marzo de 1965.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y Normas modificatorias.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- ✓ Ley N°30057 Ley del Servicio Civil
- ✓ Ley N°28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado y sus modificatorias.
- ✓ Ley N°22056 Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Ley N°25523 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo.
- ✓ Ley N°26300 Ley de Derechos de Participación y Control Ciudadano.
- ✓ Ley N° 27245 Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- ✓ Ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- ✓ Ley N°1252 Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Ley N°27806 Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N°27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Ley N°27470 Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- ✓ Ley N°28112 Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley N° 28273 Ley del Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
- ✓ Ley N°28716 Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N°28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- ✓ Ley N°28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Ley N°28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Ley N°28245 Ley General Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- ✓ Ley N°28563 Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- ✓ Ley N°28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.



- ✓ Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Decreto Supremo N°133-2013-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- ✓ Decreto Supremo N°350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones el Estado.
- ✓ Decreto Legislativo N°1286-2016, que modifica el Decreto Legislativo N°776, ley de tributación Municipal.
- ✓ Decreto Supremo N°133-2013-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario
- ✓ Decreto Legislativo N°1088 – Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- ✓ Decreto Supremo N°131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante Decreto Supremo N°054-2018-PCM.
- ✓ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°003-2018-PCM/SGP, Aprueba la Directiva N°001-2018-PCM/SGP que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- ✓ DECRETO SUPREMO N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.

TÍTULO II. ORGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 6°. - ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La Administración de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi, adopta una estructura Gerencial, sustentada en principios de planeación, programación, dirección, ejecución, supervisión, evaluación y control previo, concurrente y posterior. Se rige por los principios administrativos de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficiencia, eficacia, participación y seguridad ciudadana; desarrollando y aplicando las normas establecidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO 7°. - ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA

La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi, agrupa las competencias y funciones de la entidad en Unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos. En el Reglamento de Organización y Funciones se desarrolla la estructura orgánica y se representa en el organigrama. La estructura funcional agrupa las funciones en Unidades orgánicas funcionales y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación interno y externo para el logro de sus objetivos. Para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, la Municipalidad Distrital de Huasahuasi, establece la siguiente estructura orgánica:



[Handwritten signature]
EDM. SANCHEZ LEONARDO
12.2.2021

TÍTULO II. ORGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 6º. - ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La Administración de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi, adopta una estructura Gerencial, sustentada en principios de planeación, programación, dirección, ejecución, supervisión, evaluación y control previo, concurrente y posterior. Se rige por los principios administrativos de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficiencia, eficacia, participación y seguridad ciudadana; desarrollando y aplicando las normas establecidas en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO 7º. - ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA

La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi, agrupa las competencias y funciones de la entidad en Unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos. En el Reglamento de Organización y Funciones se desarrolla la estructura orgánica y se representa en el organigrama. La estructura funcional agrupa las funciones en Unidades orgánicas funcionales y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación interno y externo para el logro de sus objetivos. Para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, la Municipalidad Distrital de Huasahuasi, establece la siguiente estructura orgánica:

- 1. ÓRGANO DE ALTA DIRECCION**
 - 1.1. Concejo Municipal.
 - 1.2. Alcaldía.
 - 1.3. Gerencia Municipal.
- 2. ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN**
 - 2.1. Concejo de Coordinación Local Distrital.
 - 2.2. Junta de Delegados Vecinales-Comunales.
 - 2.3. Comité Distrital de Defensa Civil.
 - 2.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
 - 2.5. Comité de Administración del Programa Vaso de Leche-PVL
- 3. ORGANOS RESOLUTIVOS**
 - 3.1. Órgano de Control Institucional.
 - 3.2. Procuraduría Pública Municipal.
- 4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
 - 4.1. SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.
 - 4.2. SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
 - Unidad de Programación Multianual de Inversiones
 - Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación
- 5. ORGANOS DE APOYO**
 - 5.1. UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO
 - Unidad de Imagen Institucional.
 - Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
 - Unidad de Registro Civil



- 5.2. SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
 - 5.2.1. Unidad de Recursos Humanos.
 - 5.2.2. Unidad de Contabilidad.
 - 5.2.3. Unidad de Tesorería.
 - 5.2.4. Unidad de Logística y Patrimonio.
 - 5.3. SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
 - 5.3.1. Unidad de Registro y Recaudación.
 - 5.3.2. Unidad de Fiscalización y Cobranza Coactiva.
 - 5.4. UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
- 6. ÓRGANOS DE LINEA**
- 6.1. SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
 - 6.1.1. Unidad de Obras Públicas.
 - 6.1.2. Unidad de Infraestructura Vial y Maquinarias
 - 6.1.3. Unidad de Estudios y Proyectos UF
 - 6.1.4. Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro.
 - 6.2. SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTION AMBIENTAL.
 - 6.2.1. Unidad de Unidad de Servicios Públicos
 - 6.2.2. Unidad de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.
 - 6.2.3. Área Técnica Municipal
 - 6.2.4. Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
 - 6.2.5. Unidad de Cementerio
 - 6.3. SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.
 - 6.3.1. Unidad de Desarrollo Agropecuario y Promoción Empresarial
 - 6.3.2. Unidad de Programas Sociales
 - 6.3.3. Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.
 - 6.3.4. Unidad de Matadero Municipal
- 7. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS**
- 7.1. Unidad Operativa de Agua Potable y Alcantarillado.
 - 7.2. Municipalidades de Centros Poblados.

ARTÍCULO 8º. - NIVELES ORGANIZACIONALES

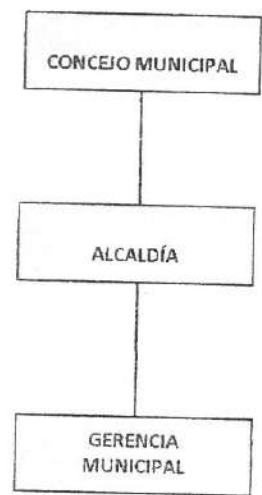
Los niveles organizacionales, son categorías dentro de la estructura orgánica de la entidad que reflejan la dependencia jerárquica entre sus unidades de organización. Se clasifican en:

- a. Primer nivel: Órganos de Alta Dirección y según corresponda órganos resolutivos u órganos consultivos.
- b. Segundo nivel: Órganos de línea y órganos de administración interna.
- c. Tercer nivel: Unidades orgánicas.

Expresados de la siguiente manera:



ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD



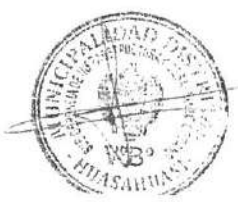
ARTÍCULO 9º. - EL CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal, es el órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi, está conformado por el alcalde quién lo preside y cinco (5) Regidores. Sus atribuciones son normativas y fiscalizadoras tal y como lo determina la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Su composición, competencias, organización interna, y funcionamiento están normados por su respectivo Reglamento Interno de Concejo.

Para su mejor funcionamiento, el Concejo Municipal establece Comisiones de Regidores. La organización y número de comisiones permanentes y especiales de regidores serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 10º. - ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional, Instrumentos de Gestión y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Concertado y sus presupuestos participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, 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 declarada conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, 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 Regional y Nacional
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el alcalde, lo Regidor Presidente Municipal y cualquier otro funcionario.



10. Aprobar por ordenanza el Reglamento Interno de Concejo Municipal.
11. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
12. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y Regidor.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme al Reglamento Interno de Concejo - RIC.
15. Aprobar el Presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el Balance anual y la Memoria.
17. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
18. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
19. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
20. Autorizar al Asesor Legal de la 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 se haya encontrado indicios de responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
21. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
22. 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 conforme a Ley.
23. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional, internacional y convenios interinstitucionales.
24. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
25. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores.
26. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
27. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
28. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal Provisional-CAPP y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
29. Fiscalizar la gestión de los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad.
30. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
31. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

ARTÍCULO 11º. - ATRIBUCIONES Y OBLIGACIÓN DE LOS REGIDORES

1. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la Gestión Municipal.
5. 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.



6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

ARTÍCULO 12º. - 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 que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en acta. 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 Distrital de Huasahuasi.

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 20 (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 13º. - LA ALCALDÍA

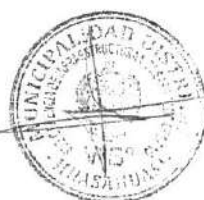
La Alcaldía, es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde, es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. El Alcalde, ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas al Gerente Municipal.

ARTÍCULO 14º. - ATRIBUCIONES DEL ALCALDE

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la Sociedad Civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. 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.
10. Aprobar el Presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance del ejercicio y la memoria del ejercicio económico fenecido.



12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. 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.
25. 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.
26. Designar a los responsables de los órganos de asesoramiento
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
28. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
29. Presidir la Plataforma de Defensa Civil y prevención de riesgos de desastres del Distrito de Huasahuasi.
30. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras, evaluación de proyectos y prestación de servicios comunes.
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones comunales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
33. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
34. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.



ARTÍCULO 15°.- LA GERENCIA MUNICIPAL.

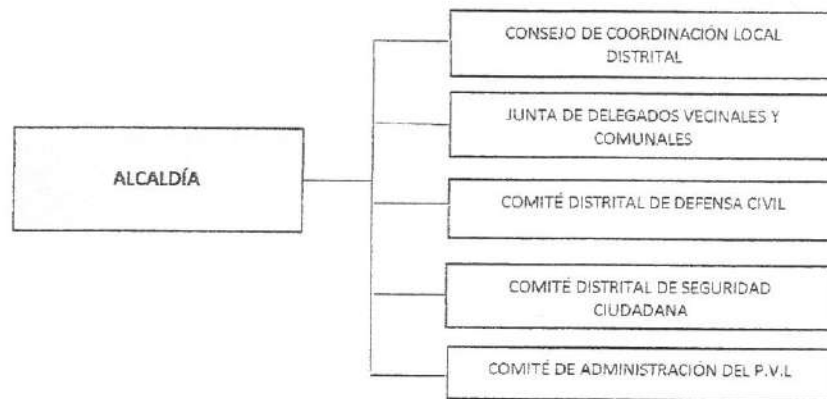
La Gerencia Municipal, es el órgano de dirección y administración encargado de ejecutar y hacer cumplir las políticas del concejo Municipal y de la Alcaldía. Planifica, Organiza, Dirige y Supervisa las actividades técnicas y operativas de la municipalidad con estricta sujeción a las normas legales vigentes. Es responsable de las operaciones de la municipalidad, de la obtención de los resultados previstos y de la calidad de los servicios que se brindan al vecino del distrito, cautelando los recursos de la municipalidad, coordina con la alcaldía, así como, con el Concejo Municipal a través de sus regidores. Está a cargo de un funcionario de Confianza designado por el Alcalde con categoría de Gerente Municipal, quién depende funcional y jerárquicamente del mismo y ejerce autoridad directa sobre los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea de la Municipalidad.

ARTÍCULO 16°.- ATRIBUCIONES DEL GERENTE MUNICIPAL

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones y cumplimiento de las metas de las diferentes Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi.
2. Asumir por delegación del Alcalde, las funciones señaladas en el Art. 20° Inc. 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con arreglo a las excepciones establecidas en los mismos.
3. Presidir el Comité de Coordinación Gerencial, integrada por la responsabilidad de las Unidades orgánicas de segundo y tercer nivel organizacional de los órganos de apoyo, asesoramiento y línea, a través del cual logra regular el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.
4. Proponer normas y directivas para la mejor marcha institucional al Alcalde y Concejo Municipal, así como la presentación del Presupuesto Municipal, Cuenta General Municipal o Balance Contable del ejercicio fenecido y la memoria anual de la gestión edil.
5. Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, manuales, reglamentos y otras normas internas de carácter administrativo propuestas por los órganos de la entidad.
6. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal con voz, pero sin voto.
7. Dirigir, coordinar y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno.
8. Gestionar la capacitación en los temas vinculados al sistema de Control Interno y el registro en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno.
9. Proponer al despacho de Alcaldía, acciones de personal (designación, contratos, ascensos, ceses, etc.); planes y programas municipales, así como las políticas y estrategias para la administración, ejecución y posterior evaluación.
10. Velar por la imagen institucional y brindar el apoyo necesario para la marcha adecuada de la Municipalidad.
11. Monitorear el proceso de implementación de las recomendaciones del Órgano del Sistema Nacional Control.
12. Controlar y evaluar las gestiones administrativas, financieras y económicas de la Municipalidad, disponiendo medidas correctivas.
13. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sea de su competencia debiendo informar al órgano del Sistema de Control requirente de las medidas adoptadas.
14. Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre la ejecución de las actividades de toda la gestión Municipal.
15. Las demás funciones y atribuciones que le sean delegadas por el Alcalde y aquellas que le corresponde por Ley.



12. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION



ARTÍCULO 17°. - CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRICTAL

El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los regidores del Distrito y los representantes de las organizaciones de la Sociedad Civil, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización del Distrito, debidamente acreditados, conforme a Ley, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al Teniente Alcalde. El Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal, a propuesta del Consejo, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 18°. - FUNCIONES DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Promover la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
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 Consejo Municipal Distrital.

ARTÍCULO 19°. - JUNTA DE DELEGADOS VECINALES - COMUNALES

La Junta de Delegados Vecinales Comunales, es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales del Distrito y que están organizadas principalmente como juntas vecinales. Asimismo, está Integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del Distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal. La participación de las juntas vecinales comunales se regula de acuerdo al Artículo 197° de la Constitución Política del Estado. Ejerce las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 20°. - FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES - COMUNALES.



1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del Distrito
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana a través de las juntas vecinales de seguridad.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias Inter barrios y escolares del Distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
7. Las demás que le delegue la Municipalidad Distrital de Huasahuasi.

ARTICULO 21°. - COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

El Comité Distrital de Defensa Civil, es el órgano consultivo de carácter interinstitucional que se encuentra instalado en la Municipalidad Distrital de Huasahuasi, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 005-88-SGND, cuya finalidad es de efectuar acciones de prevención, emergencia, primeros auxilios y seguridad de toda la población del Distrito de Huasahuasi, frente a los desastres y calamidades que les afecten.

ARTICULO 22°. - FUNCIONES DEL COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL.

1. Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
2. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencia.
3. Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
4. Proponer a la Municipalidad Distrital de Huasahuasi; normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
5. Efectuar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
6. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación sobre Defensa Civil a la colectividad de la jurisdicción.
7. Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil.
8. Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil para la colectividad.
9. Otras previstas en la Ley del Sistema de Defensa Civil.

El funcionamiento y organización del Comité Distrital de Defensa Civil se rige por su propio Reglamento.

ARTICULO 23°. - COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es el órgano consultivo, que tiene por objeto proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades, garantizar la seguridad, paz, tranquilidad, cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales de la población, según Ley N° 27933. Así mismo, se encarga de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en sus jurisdicciones, en el marco de la política nacional diseñado por el CONASEC, según Ley N° 30055 Ley que modifica la LEY 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.



ARTÍCULO 24º. - FUNCIONES DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

1. Establecer la política Distrital de Seguridad Ciudadana.
2. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa de la incidencia delictiva del Distrito de Huasahuasi.
3. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común en el Distrito de Huasahuasi y dictar directivas sobre la materia.
4. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana que desarrollan la Unidad de Participación Vecinal del Municipio y la Unidad de Participación Ciudadana de las Comisarías de su ámbito de competencia territorial, procurando que dichas actividades sean integradas
5. Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales asignados a la seguridad ciudadana.
6. Celebrar convenios institucionales, con conocimiento del CONASEC y apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana.
7. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Regional y el CONASEC.

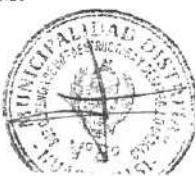
El funcionamiento y organización del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana se rige por su propio Reglamento.

ARTÍCULO 25º. - COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PVL

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

ARTÍCULO 26º. - FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PVL.

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar en coordinación con la gestión de la administración del Programa del Vaso de Leche.
2. El Comité de Administración coordina y aprueba con la Secretaría Ejecutiva del Programa del Vaso de Leche el plan de los empadronamientos (2 veces al año) de los beneficiarios, para determinar la población objeto del Programa e informar dentro de los plazos establecidos a los Organismos autorizados.
3. El Comité de Administración solicita al secretario ejecutivo del Programa Vaso de Leche, la información necesaria referente a la marcha del Programa del Vaso de Leche en las oportunidades que se requiera.
4. Cumplir y hacer cumplir oportunamente el Plan Operativo del PVL
5. El Comité de Administración solicita al Comité Especial la información necesaria sobre los procesos de Licitación Pública, urgencias u otras relacionadas con la adquisición de los insumos.
6. Controlar las actividades de evaluación y selección de los insumos del programa en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
7. Planificar, organizar, dirigir y coordinar los objetivos y lineamientos de política del Programa del Vaso de Leche Distrital.

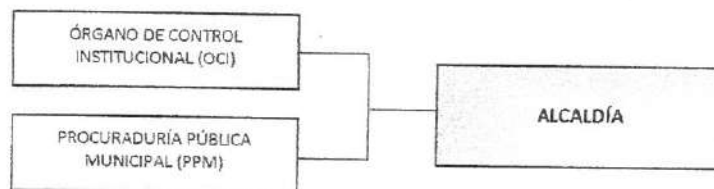


8. Planificar, organizar, dirigir y controlar en coordinación con el área de almacén, a fin de proceder con la distribución mediante documentos o formatos adecuados para dicho fin.
9. Lograr una adecuada infraestructura de adquisición, almacenamiento y distribución de tal manera de optimizar la prestación de servicios de este Programa Social.
10. Los integrantes del comité ejercen funciones de acuerdo a lo que señalan las normas legales.
11. Llevar a cabo la supervisión y evaluación durante todas las etapas del proceso que sigue el Programa, con la finalidad de garantizar que los beneficiarios reciban una atención de calidad, así como para medir el cumplimiento de los objetivos y metas que cada Comité planificó.
12. Hacer cumplir los fines y objetivos del Programa de acuerdo a sus Leyes, Resoluciones y Convenios.
13. Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y sus modificaciones convenientes

La vigencia de mandato de los integrantes del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es de un año, no pudiendo ser reelegidos en forma inmediata.

La designación del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche será aprobada por Resolución de Alcaldía.

OS ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JURIDICA



ARTÍCULO 27. - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional, es el encargado de ejercer el control gubernamental posterior de conformidad con sus planes y programas anuales, es integrante del Sistema Nacional de Control, tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los fines y metas institucionales. Esta a cargo de un funcionario con nivel de Gerente, que mantiene relación de coordinación con la Alcaldía. Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la Republica.

ARTÍCULO 28. - FUNCIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. Formular y ejecutar el Plan Anual de Actividades de Control de la Municipalidad conforme a los lineamientos y directivas emitidas, para tal efecto por la Contraloría General de la República.
2. Ejercer el control interno posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control y a las Normas de Auditoría Gubernamental.



3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, con conocimiento y autorización de la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por la Presidencia del Concejo Municipal.
4. Asesorar sin carácter vinculante a la Alcaldía con el propósito de mejorar los procesos de control interno.
5. Realizar anualmente, auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, cuando no se haya encargado dicha labor a la sociedad de auditoría externa, conforme a la normatividad vigente.
6. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende, efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
7. Participar como veedor en los procesos de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.
8. Remitir los informes a la Contraloría General de la República y al Alcalde, sobre los resultados y acciones de control efectuadas, cuando correspondan, conforme a las disposiciones de la materia.
9. Informar anualmente al Concejo Municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control de uso de los recursos municipales.
10. Conservar los informes de control y papeles de trabajo; denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control, en la debida forma durante un plazo de diez años, de acuerdo a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Control.
11. Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos y contribuyentes, cuando corresponden a su ámbito funcional.
12. Formular y proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.
13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
14. Otras funciones afines que establezca la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 29º. - LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano encargado defender y garantizar los intereses y derecho de la Municipalidad, mediante la representación y defensa jurídica, en procesos judiciales (de carácter civil, constitucional, contenciosos administrativo, laboral y penal) arbitrales y conciliatorios acorde a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado: "El Sistema de Defensa Jurídica del Estado", es el conjunto de principios normas, procedimientos, técnicas e instrumentos, estructurados e integrados funcionalmente, mediante los cuales los Procuradores Públicos ejercen la defensa jurídica del Estado. Previa autorización del Concejo Municipal, inicia o impulsa procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales, el órgano de control institucional, haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como, en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes. Está a cargo, de un funcionario de Confianza con nivel de Gerente con la denominación de Procurador Público Municipal, reporta administrativamente ante el Alcalde y funcional, y normativamente al Consejo de Defensa Jurídica del Estado.



ARTÍCULO 30º. - FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

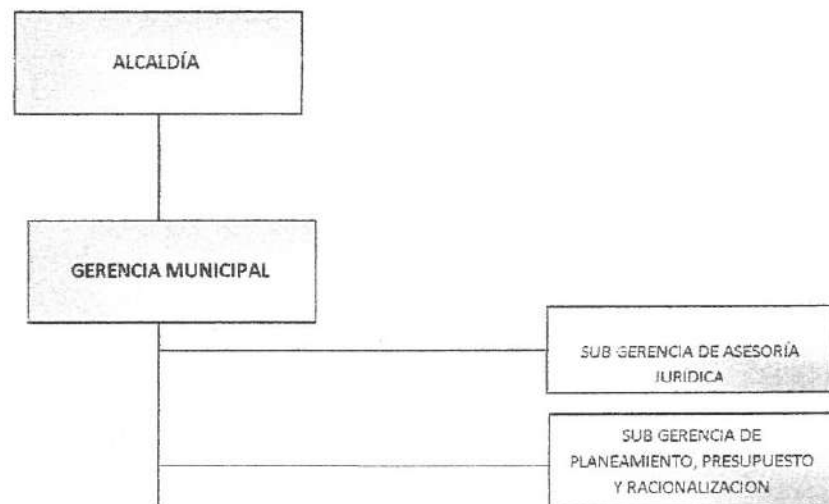
1. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
2. Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.
3. Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial, cuando exista autorización expresa del Concejo Municipal, el Alcalde o el Gerente Municipal.
4. Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal.
5. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
6. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando la Unidad de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
7. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
8. Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
9. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
10. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial distinto al de Junín.
11. Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Gerente Municipal mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
12. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Gerente Municipal, mediante acto administrativo.
13. Mantener informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
14. Informar mensualmente al Alcalde, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
15. Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
16. Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
17. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las Gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.



18. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
19. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
20. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.

TÍTULO III. SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

04 ORGANOS DE ASESORAMIENTO



ARTÍCULO 31º. - SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Subgerencia Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento encargado de ejecutar funciones consultivas en materia jurídica, brinda asesoramiento sobre adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales y de competencia municipal a las áreas de la municipalidad. Esta a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub gerente quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 32º. - FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

1. Programar ejecutar, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídicos y legales de la Institución Municipal.
2. Asesorar al Concejo Municipal, Alcaldía, Comisión de Regidores y demás órganos administrativos en la adecuada interpretación y ejecución de las leyes, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, decretos, reglamentos, directivas y contratos relacionados con la gestión y administración municipal.
3. Proyectar los dispositivos legales que le encomiende la Alcaldía y opinar sobre las que se generen en la Municipalidad.



La SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION, es el órgano de asesoramiento técnico, responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades referidas a los Sistemas de Planificación; Presupuesto, Racionalización; así como las gestiones y las acciones de Cooperación Técnica Nacional e Internacional y Financiera que la Municipalidad Distrital de Huasahuasi realice. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

1. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.
2. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de Planificación del desarrollo local, diseño de las políticas Institucionales y el proceso presupuestario de la Municipalidad.
3. Elaborar, dirigir, supervisar y actualizar el Plan de Desarrollo Institucional.
4. Normar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de planeamiento y presupuesto, en armonía con la legislación vigente.
5. Ejecutar, supervisar y coordinar el desarrollo de la función de programación de Inversiones de la Municipalidad, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública.
6. Asesorar en el diseño de planes y programas orientados a la optimización de objetivos y funciones que le competen a la Municipalidad.
7. Organizar y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
8. Proponer a la Alta Dirección, estrategias de financiamiento a través de la Cooperación Técnica Local, Nacional e antinacional y otras fuentes de financiamiento.
9. Evaluar y sustentar la programación de los proyectos de inversión tendientes a mejorar los servicios brindados a la comunidad y que coadyuven a la optimización de recursos.



10. Organizar, conducir y supervisar el proceso de formulación de Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
11. Supervisar la actualización de los instrumentos de gestión de la Municipalidad, tales como; el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos conforme a la política, fines y objetivos del gobierno municipal.
12. Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas a la organización.
13. Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
14. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
15. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
16. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional de la Municipalidad.
17. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
18. Informar semestralmente a la Alta Dirección los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos, metas, la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
19. Realizar la Programación Presupuestal.
20. Realizar el control y evaluación de la ejecución Presupuestaria.
21. Proponer acciones de racionalización administrativa.
22. Sistematizar y procesar la Información para dar soporte a la gestión con la utilización de tecnología de punta.
23. Formular su Plan Operativo Anual - POA; y evaluar periódicamente así mismo cumplir con otras funciones propias de su competencia que le asigne el despacho de Alcaldía, y/o por el Gerente Municipal acorde a la Ley orgánica de Municipalidades.
24. Organizar y ejercer las funciones de la Unidad de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) de la Municipalidad, en concordancia con las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE).
25. Dirigir el proceso de planeamiento de corto, mediano y largo plazo a nivel organizacional y territorial bajo los lineamientos dictados por la CEPLAN y otros entes dentro de su competencia, así como su evaluación.
26. Cumplir con los lineamientos establecidos por la Unidad Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), acorde con la política Nacional de Informática y el Plan de Desarrollo Informático vigente.
27. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sea de su competencia e informar a la alta dirección de las medidas adoptadas.
28. Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

ARTICULO 33º. - OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi, es responsable de la fase de Programación Multianual del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Está a cargo



de un profesional con categoría de Jefe de Unidad y depende de la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

ARTÍCULO 36°. - FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

Son funciones de la Subgerencia de la Unidad de Programación Multianual de Inversiones, desempeñar las acciones según corresponda a la fase de Programación de Multianual de Inversiones, siendo las siguientes:

1. Elaborar el Plan Multianual de Inversiones de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Proponer los criterios de priorización de la Cartera de Inversiones al Órgano Resolutivo.
3. Elaborar y actualizar la Cartera de Inversiones de acuerdo a la política establecida para tal fin.
4. Realizar el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultados previstos en el Plan Multianual de Inversiones, lo que deberá reportar semestral y anualmente a través del portal institucional.
5. Monitorear el avance de ejecución de las inversiones y reportar los resultados a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones.
6. Realizar la evaluación Expost de los proyectos de inversión.
7. Asumir la responsabilidad de la fase de Programación de Inversiones.
8. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y le asigne el Sub Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

ARTICULO 37°. - UNIDAD TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Unidad Tecnologías de Información y Comunicación, es la Unidad orgánica de apoyo encargada de dirigir las actividades técnicas relacionadas con los recursos informáticos, de sistemas y comunicaciones de la Municipalidad. Está a cargo de un profesional con categoría de jefe que depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

ARTÍCULO 38°. - FUNCIONES DE LA UNIDAD TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. Elaborar y proponer el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación de la Municipalidad, así como los correspondientes Planes anuales.
2. Mantener un adecuado nivel de integración tecnológica de la Municipalidad, así como de administrar, desarrollar, mantener los recursos y sistemas informáticos, y brindar seguridad a la información institucional.
3. Dirigir la administración y publicación del Portal Web Institucional y del Portal de Transparencia, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como actualizar y asegurar la información de sus contenidos.
4. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, así como de las redes y comunicaciones de datos.
5. Mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos.
6. Administrar los recursos informáticos de la plataforma tecnológica, que comprende los equipos informáticos, los recursos de conectividad y de



- comunicación, así como los sistemas operativos, de administración y de información de uso institucional
7. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

TITULO IV. ORGANOS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

DE ORGANOS DE APOYO



ARTÍCULO 39°. - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVOS

La Oficina de Secretaría General y Archivos, es el órgano de apoyo encargado de brindar soporte administrativo al Concejo Municipal a los Regidores y la Alcaldía, así como de dirigir y controlar el sistema documentario, Sistema de Archivo, las acciones de Imagen Institucional, efectuar el registro y realización de matrimonios civiles. Está a cargo del Secretario General y Archivos quien es un funcionario de confianza con categoría de Sub gerente, depende funcional y jerárquicamente alcalde.

ARTÍCULO 40°. - FUNCIONES DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVOS

1. Planear, organizar, coordinar y controlar el apoyo administrativo a la Alcaldía y Alta Dirección en aspectos referente a Imagen Institucional, funcionamiento del archivo general y trámite documentarla. Así como la orientación al contribuyente.
2. Prestar apoyo al despacho de Alcaldía, Concejo Municipal; y a las comisiones de regidores.
3. Organizar, coordinar, procesar y controlar la oportuna tramitación de la correspondencia oficial del Alcalde.
4. Realizar las coordinaciones del caso para la elaboración de la agenda a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo y luego citar a los regidores a las sesiones respectivas que disponga la Alcaldía así mismo confeccionar y custodiar las actas de sesión de Concejo y el control de asistencia.



5. Concurrir a la sesión de Concejo a fin de dar cuenta del despacho y leer los documentos que sean necesarios, actuando como fedatario de los acuerdos y disposiciones que en ella emanen, comunicando de estos acuerdos a las unidades orgánicas de segundo nivel organizacional.
6. Proyectar ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo y transcribiéndole en su caso.
7. Coordinar las actividades de relación pública e Imagen institucional y protocolo de la Municipalidad en asunto de:
 - a) Recopilar y evaluar información que debe ser difundido por los medios de comunicación social, elaborar boletines, comunicados, notas de prensa, etc., sobre asuntos de competencia municipal.
 - b) Organizar y atender las sesiones solemnes, las ceremonias y actos oficiales que se realice en el municipio, coordinando con los que asisten el Alcalde y/o representantes.
 - c) Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades.
 - d) Programar y organizar reuniones de confraternidad de los trabajadores, a través de Imagen Institucional.
8. Coordinar las acciones de administración documentaria y archivo central en las actividades de:
 - a) Recepción de todo tipo de documentación presentado a la Municipalidad que deben estar dirigidos al titular del pliego. (Alcalde).
 - b) Registro y clasificación de la documentación en forma sistematizada, elaboración de estadísticas según tipo de documento.
 - c) Despacho y distribución de la documentación externa e interna.
 - d) Organizar y disponer el funcionamiento del archivo central.
9. Brindar apoyo permanente a la Alta Dirección en las demás funciones que le sean asignados.
10. Administrar los procesos relativos al Sistema de Gestión Documentaria y el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi, en concordancia con la normatividad vigente.
11. Administrar la Mesa de Partes Central de la Municipalidad.
12. Organizar y Administrar el Archivo Central de la Municipalidad.
13. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de la Unidad de secretaría general.
14. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
15. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sea de su competencia e informar a la alta dirección de las medidas adoptadas.
16. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Alcalde.

ARTÍCULO 41º. - UNIDADES ORGANICAS DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVOS

La Oficina de secretaría general y Archivos para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Trámite Documentario y Archivos
- Unidad de Imagen Institucional
- Unidad de Registro Civil



ARTÍCULO 42 . -DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS.

La Unidad de tramite documentario y archivo, es el responsable de la orientación y atención al publico en general, así como el adecuado funcionamiento del sistema documental y sistema institucional de archivo de la Municipalidad distrital de Huasahuasi. Esta a cargo de un profesional con categoría de jefe quien depende funcional y jerárquicamente del subgerente de Secretaria General y Archivo.

ARTÍCULO 43 . -FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS.

1. Recepcionar la documentación externa llevando un registro para su control.
2. Proveer adecuadamente la documentación a los órganos respectivos.
3. Ejecutar y Supervisar los procesos técnicos de trámite documentario de acuerdo al sistema establecido para este fin (de acuerdo al texto único de Procedimientos Administrativos y otros).
4. Efectuar el seguimiento y control de la documentación en proceso de trámite.
5. Elaborar y formular reportes, informes, estadísticos e indicadores principales del comportamiento documentario institucional.
6. Recibir, clasificar, registrar, canalizar, controlar y agilizar los diferentes documentos presentados por el usuario para su atención respectiva de conformidad a los principios de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Difundir en las instalaciones del Palacio Municipal, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) actualizado.
8. Absolver las diversas consultas relacionadas a la documentación que ha ingresado y/o egresado de la institución.
9. Apoyar a las diferentes unidades orgánicas de la Institución en materia de administración documentaria, cuando este sea solicitado.
10. Coordinar y elaborar el cronograma de transferencia de documentos al archivo general, de acuerdo al programa de control documentario.
11. Solicitar los requerimientos técnicos para implementación mediante las TIC del sistema de trámite documentario para agilizar la atención, adecuado control y seguimiento del trámite documentario con la anticipación necesaria, para la operatividad de su dependencia, en estricto arreglo a su cuadro de necesidades aprobado.
12. Organización documental: clasificar, ordenar y signar los documentos de cada unidad orgánica de la municipalidad.
13. Transferencia de documentos: Trasladar los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el programa de control de documento.
14. Eliminación documental: Destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación o el Archivo Regional correspondiente.
15. Servicio de Información: Poner a disposición de los usuarios la información registrada en la documentación producida y/o recibida por cada unidad orgánica de la municipalidad.
16. Colaborar en la elaboración y proposición de las normas relativas al manejo de archivos al interior de la Municipalidad, así como para la seguridad de los mismos, en base a la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAL.



17. Elaborar su respectivo Manual de Procedimiento Archivístico, el mismo que es obligatorio, debiendo ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía y con copia al Archivo General de la Nación y/o Archivo Regional correspondiente.
18. Disponer del programa de control de documentos PCD.
19. Proponer coordinar y apoyar en actividades de capacitación sobre el sistema de archivo.
20. Solicitar los requerimientos técnicos para implementación mediante las TIC del sistema de archivo para agilizar la atención, adecuado control y uso del acervo documentario con la anticipación necesaria, para la operatividad de su dependencia.
21. Planificar y elaborar el plan de trabajo de las actividades del archivo general.
22. Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos en el ámbito institucional.
23. Otras funciones que le asigne la Unidad de Secretaría General, en materia de su competencia.

ARTÍCULO 44º. -DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

La Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, es el Órgano de Apoyo encargado de desarrollar las actividades destinadas a fortalecer las relaciones públicas, protocolo, gestión, marketing Institucional y buena Imagen Municipal, así como de la atención oportuna al vecino canalizando sus quejas, sugerencias y realizando el seguimiento y respuestas a las mismas; además, de adecuar, mantener y mejorar los ambientes del Gobierno Local que se utilizan en el desarrollo de eventos y actividades. Esta a cargo de un profesional con categoría de Jefe, depende funcional y jerárquicamente del Secretario General y Archivo.

ARTÍCULO 45º. -FUNCIONES DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1. Planificar, programar, ejecutar y supervisar las actividades de relaciones públicas, actos protocolares, ceremoniales externos, internos de la Municipalidad y someterlo a consideración de la Alcaldía.
2. Apoyar en el desarrollo del programa de actividades de la Alcaldía y demás de unidades orgánicas.
3. Planear y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los Actos Oficiales en los cuales participe.
4. Coordinar y atender las Ceremonias, Eventos y Actos Protocolares, coordinando con las Instituciones Públicas, Privadas, nacionales y extranjeras las acciones a realizarse dentro y fuera de la Institución.
5. Organizar y actualizar el Directorio de Relaciones Institucionales de la Municipalidad, Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con Instituciones Públicas, Privadas, nacionales y extranjeras, con los cuales mantendrán estrechas vinculaciones sobre asuntos relacionados a la gestión Municipal.
6. Apoyar a las demás áreas de la Municipalidad en el planeamiento de actividades, eventos a realizarse y difusión de los mismos.
7. Cursar las invitaciones a los actos Oficiales y Protocolares de la Municipalidad
8. Elaborar y actualizar el calendario cívico de la Municipalidad.
9. Realizar las actividades de Difusión y Publicación de la Gestión Municipal, evaluando permanentemente las tendencias de la opinión pública sobre la misma.
10. Organizar la agenda de entrevistas del Alcalde, Regidores y Funcionarios con los medios de comunicación.



11. Elaborar y redactar comunicados, avisos y notas de prensa, coordinando sus acciones con los medios de comunicación.
12. Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad, en medios escritos, magnéticos y otros.
13. Elaborar la memoria anual de gestión y/o publicaciones oficiales de la Municipalidad. Asimismo, informar al Alcalde sobre las noticias más importantes publicadas y/o difundidas en los medios de comunicación que atañen a la Municipalidad.
14. Dirigir y supervisar las actividades del área a su cargo.
15. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto de su área.
16. Informar periódicamente al Alcalde acerca de los resultados de su gestión.
17. Emitir información y comunicados oficiales en las redes sociales y página web de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi en coordinación con la Unidad de Soporte Informático.
18. Otras funciones que le asigne la Unidad de Secretaría General, en materia de su competencia.

ARTÍCULO 46º. - DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Es la Unidad orgánica, que tiene la misión de asegurar la administración oportuna de los servicios de registros civiles, como nacimiento, matrimonio y defunciones, en función a las demandas de la Municipalidad para la ejecución de estas actividades previstos en el Presupuesto Institucional y/o Plan Operativo; asimismo velar por el registro, control de movimientos, conservación, seguridad y mantenimiento de los documentos de registro civil de propiedad o en uso de la Municipalidad, de conformidad con las disposiciones pertinentes y en lo que corresponda con la Ley vigente y directivas correspondientes. Está a cargo, de un profesional o técnico con categoría de jefe, quién depende funcionalmente y jerárquicamente del Secretario General y Archivo.

ARTÍCULO 47. - FUNCIONES DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

La Unidad de Registro Civil, tiene las siguientes funciones:

1. Organizar, dirigir, controlar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y su reglamento.
2. Mantener, conservar y custodiar los libros de Registro Civil.
3. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
4. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente.
5. Efectuar el registro en línea de los nacimientos, matrimonios y defunciones conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Registro y Estado Civil de las personas.
6. Expedir copias certificadas de las actas de nacimiento, matrimonio o defunción, para el ámbito nacional y extranjero.
7. Informar las estadísticas de los hechos vitales realizadas en la Unidad, a las instituciones competentes.
8. Efectuar las rectificaciones administrativas, notariales y judiciales.
9. Aprobar los pliegos matrimoniales y tramitar la celebración de los matrimonios.
10. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Unidad.



11. Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Unidad.
12. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Unidad.
13. Intervenir en la Audiencia Única de Separación Convencional y ejecutar los actos derivados de aquella, conforme a las normas sobre la materia.
14. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional en función a su techo presupuestal remitido por la subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.
15. Otras funciones que le asigne el Alcalde, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 48°. - DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

La Unidad de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres, es el órgano de apoyo encargado y responsable de conducir y supervisar los procesos de defensa civil y gestión del riesgo de desastres en la Jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi, de conformidad con la normatividad que regula la materia. Está a cargo de un Profesional o Técnico con categoría de Jefe, quién depende jerárquicamente de la Alcaldía.

ARTÍCULO 49°. - FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

1. Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la Unidad conforme a sus funciones.
2. Presentar propuestas de ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas, de acuerdo a las funciones de la Unidad.
3. Aprobar instructivos, de acuerdo a las funciones de la Unidad y en atención a la normativa que regula la materia.
4. Formular y solicitar Informes técnicos que sustenten una opinión especializada en el marco de las funciones de los órganos de Línea.
5. Gestionar los bienes, servicios y recursos humanos de la Unidad, retroalimentando e incorporando buenas prácticas de gestión.
6. Aprobar los instrumentos de gestión y planeamiento de la Unidad, en coordinación con los órganos competentes y conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, y supervisar el cumplimiento de las regulaciones dispuestas en los mismos.
7. Supervisar y orientar las acciones del Centro de Operaciones de Emergencia del Distrito para la oportuna toma de decisiones en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
8. Proponer a la Alta Dirección la conformación de espacios de coordinación y la aprobación de mecanismos de articulación de las acciones de defensa civil y gestión del riesgo de desastres, en la jurisdicción de la Municipalidad.
9. Monitorear la planificación y realización de acciones de estimación, prevención, reducción y reconstrucción, conforme a lo dispuesto en la normatividad de gestión del riesgo de desastres.
10. Emitir el informe técnico que se pronuncia sobre el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, conforme al procedimiento establecido en la normatividad que regula la materia.
11. Supervisar la ejecución de las visitas de seguridad y las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.



12. Conducir y supervisar el desarrollo de acciones y medidas de defensa civil destinadas a enfrentar los desastres, ya sea por un peligro inminente o por la materialización del riesgo.
13. Supervisar el almacenamiento y abastecimiento de suministros, equipos y personal para la atención de emergencias o desastres.
14. Monitorear el desarrollo de las acciones de movilización en la jurisdicción de la Municipalidad, conforme a lo establecido en las normas que regula la materia.
15. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sea de su competencia e informar a la alta dirección de las medidas adoptadas.
16. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

ARTÍCULO 50. - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, es el órgano responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos económicos, financieros, humanos y servicios generales que permitan el eficiente y eficaz funcionamiento del aparato operativo de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi. En cumplimiento a los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos y Patrimonio; así como de la ejecución presupuestaria. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 51. - FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

1. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de los sistemas de Personal, Administración Financiera, Abastecimiento y Patrimonio.
2. Coordinar con la Unidad de Planeamiento, y Presupuesto, la programación, formulación del presupuesto institucional (municipalidad), así como la estructura programática anual.
3. Suscribir contratos por la adquisición de bienes y servicios debidamente autorizados o delegados por el nivel jerárquico de la Institución (Alcalde o Gerente Municipal).
4. Velar por el cumplimiento de las normas legales, nacionales y municipales que regulen las actividades de los sistemas administrativos a su cargo, aplicando normas de austeridad y racionalidad en la utilización de recursos que administra.
5. Formular y proponer al Gerente Municipal las normas y lineamientos en materia de administración de los recursos, financieros, materiales y potencial humano.
6. Supervisar y controlar los inventarios, registros contables y estudios financieros.
7. Solicitar sobregiros, pagarés, transferencias de fondos de cuentas corrientes bancarias, apertura de nuevas cuentas corrientes y de ahorro en coordinación con las personas autorizadas del manejo de fondos de la Municipalidad.
8. Administrar correctamente los fondos y valores financieros.
9. Realizar el control preventivo y concurrente de la ejecución presupuestal y de los procedimientos administrativos en el cumplimiento de sus sistemas a su cargo evaluando sus resultados y proponiendo las medidas de corrección.
10. Proporcionar los bienes y servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las Unidades orgánicas de la Municipalidad.
11. Formular, coordinar y ejecutar el Plan Operativo Anual - POA de acuerdo a los fines, objetivos y metas programados.



12. Equipar a las diferentes Unidades orgánicas con sistemas automatizados coordinando con el responsable de Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización y supervisando su funcionamiento.
13. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sea de su competencia e informar a la alta dirección de las medidas adoptadas.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

La SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, para el adecuado cumplimiento de sus funciones presenta la estructura orgánica siguiente:

- a) Unidad de Recursos Humanos
- b) Unidad de Contabilidad
- c) Unidad de Tesorería
- d) Unidad de Logística y Patrimonio

ARTÍCULO 52º. - DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Es la Unidad orgánica de apoyo, cuya misión consiste en fomentar una cultura y un ambiente óptimo para asegurar un clima laboral que permita lograr mayores niveles de productividad, sujetándose a las disposiciones que emita la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de jefe de Unidad, quién depende funcional y jerárquicamente del Sub gerente de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 53. - FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Recursos Humanos.
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Personal y administrar los recursos humanos de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
3. Organizar, dirigir y controlar las actividades destinadas a una eficaz integración del personal de la municipalidad, propiciando una cultura de calidad, de adaptación continua a los cambios culturales y tecnológicos y al desarrollo del trabajo en equipo con un alto compromiso de alcanzar los fines y objetivos de la municipal.
4. Elaborar y/o actualizar los Documentos de Gestión del personal (Presupuesto Analítico de Personal - PAP, Cuadro Nominativo de Personal - CNP y otros), en coordinación con la SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.
5. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades vinculadas con el Sistema de Personal.
6. Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la selección, contratación, evaluación y promoción del personal, control de asistencia, movimiento de personal, prácticas pre-profesionales, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales, capacitación, bienestar; así como mantener actualizada la información de los legajos del personal.
7. 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.



8. Organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza laboral en la Municipalidad.
9. Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración Jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros.
10. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al bienestar social del personal y de sus familiares para la atención médica del personal activo, y tomando acciones preventivas de salud, recreación e integración.
11. Proponer y ejecutar el control y la evaluación del rendimiento laboral, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere el Personal para su desarrollo.
12. Dirigir y efectuar la motivación e innovación constante en el trabajo, desarrollando programas de incentivos, estímulos para el personal que labora en la Municipalidad.
13. Organizar, Implementar y mantener actualizados los legajos, registros y el escalafón del personal.
14. Mantener permanentemente actualizado el Escalafón de Personal y registro de funcionarios y servidores, elaborando el Rol de vacaciones de personal de la Municipalidad.
15. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Control de Asistencia, Desplazamiento y Permanencia del Personal de la Municipalidad, que norma la gestión administrativa, los deberes, derechos y obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad (funcionarios y servidores), a fin de garantizar la calidad y eficiencia del servicio municipal.
16. Participar en la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, ejerciendo la Secretaría Técnica, proporcionando la información necesaria en concordancia con la Leyes y normatividad vigente.
17. Procesar los expedientes sobre derechos, liquidación de beneficios sociales, y otros beneficios que la legislación otorga a los trabajadores.
18. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sea de su competencia e informar a la alta dirección de las medidas adoptadas.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las y leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

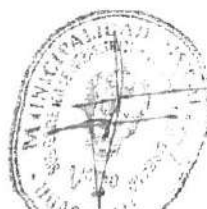
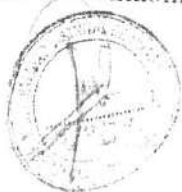
ARTÍCULO 54. - DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Es la Unidad orgánica, encargada de la correcta aplicación del Sistema Nacional de Contabilidad, del registro de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad, la elaboración de los Estados Financieros y de conducir el sistema de costos de la Municipalidad, en concordancia con las normas, directivas y procedimientos vigentes impartidos por su ente rector.

La Unidad de Contabilidad está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Unidad, quién depende funcional y jerárquicamente del SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

ARTÍCULO 55. - FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.

1. Aplicar y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.



2. Garantizar la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema Nacional de Contabilidad Pública, inherentes a su área, así como Implementar las recomendaciones de las acciones de control.
3. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al plan contable institucional y los estados financieros.
4. Conducir los procesos y actividades del Sistema Nacional de Contabilidad, proponiendo las políticas y directivas internas destinadas a optimizar sus objetivos con sujeción a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
5. Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración financiera SIAF-SP.
6. Realizar los registros de la ejecución de recursos de ingresos provenientes del Tesoro Público, Recursos Directamente Recaudados y otros de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Ejercer el control previo de la documentación sustentadora previa a la ejecución presupuestaria en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF SP.
8. Efectuar el registro administrativo en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, de todas las transacciones administrativas y financieras de la Municipalidad.
9. Elaborar el análisis de los saldos de las cuentas que conforman el Balance de Comprobación en forma oportuna y permanente, con el propósito de adoptar algún tipo de medidas correctivas o de garantizar la calidad de la información.
10. Elaborar el Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Estado de Situación Financiera, Estado de Gestión, Estado de cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujos de Efectivo, Notas a los Estados Financieros.
11. Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros, así como de la información contable.
12. Presentar y sustentar el balance trimestral, semestral y anual de los Estados Financieros y Presupuestarios en coordinación con la SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, de conformidad con las normas emitidas por el órgano rector del sistema Nacional de Contabilidad, El Alcalde y Concejo Municipal.
13. Conciliar la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto con la Unidad de Presupuesto y Tesorería y Personal.
14. Implementar y mantener actualizado los registros contables, principales y auxiliares del pliego en observancia de la normatividad vigente del Sistema Nacional de Contabilidad.
15. Practicar los arqueos de caja sorpresivos de los fondos y valores que administra la Municipalidad, en coordinación con la SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS en cumplimiento de la normativa vigente.
16. Efectuar el registro de Confrontación de Operaciones Auto declaradas (COA).
17. Proporcionar información financiera contable para la liquidación técnica y financiera de proyectos, obras y actividades.
18. Brindar información contable o financiera a las áreas competentes.
19. Proponer acciones previas al cierre contable y elaboración de los estados financieros y presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sea de su competencia e informar a la alta dirección de las medidas adoptadas.
21. Implementar y cumplir con las normas y procedimientos para el cierre del año fiscal
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la Jefatura Inmediata superior, de acuerdo a las leyes, normas vigentes y en la competencia de sus funciones.



ARTÍCULO 56º. – DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.

Es la Unidad orgánica, es el órgano encargado de garantizar el uso transparente y eficiente de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad, permitiendo la ejecución de las actividades y proyectos programados en los planes y presupuesto institucionales, de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas.

La Unidad de Tesorería está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Unidad, quién depende funcional y jerárquicamente del SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

ARTÍCULO 57º. – FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.

1. Aplicar y hacer cumplir las Normas del Sistema de Tesorería, Leyes, Directivas, Resoluciones y Comunicados emitidos por la Dirección Nacional de Endeudamiento y Tesoro Público.
2. Administrar los recursos financieros de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Tesorería.
3. Proponer e implementar directivas relacionadas al sistema de Tesorería en función a las Normas legales del Sistema de Tesorería.
4. Coordinar y controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.
5. Elaborar el presupuesto de deudas de la Institución y el calendario de pagos correspondientes.
6. Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación, custodia de fondos, así como distribución y utilización de los mismos.
7. Recaudar y centralizar diariamente los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determinan las Leyes y Presupuesto Municipal.
8. Formular, el cronograma de Ingresos trimestral mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Realizar el control previo de la documentación fuente que sustenta las operaciones de ingresos y gastos.
10. Llevar el control, registro y custodia de las finanzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores, así como de las especies valoradas.
11. Efectuar los pagos por todo concepto de acuerdo a lo presupuestado y en estricto cumplimiento a las afectaciones presupuestales realizados por la SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.
12. Preparar y llevar el control de las obligaciones tributarias (PDT), declaraciones juradas y multas generadas, previsiones y Jurisdicciones (firmes y consentidas o cautelares).
13. Elaborar y presentar el PDT a la SUNAT y realizar el pago correspondiente.
14. Elaborar las conciliaciones de cuentas bancarias y realizar los reportes periódicos sobre el estado de saldos de los fondos que administra la Municipalidad.
15. Mantener actualizado la base de datos de comprobantes de pago, boletas de depósito de las reposiciones de fondos bajo responsabilidad.
16. Realizar la apertura de cuentas y llevar su respectivo control.
17. Permitir el acceso a la información del Archivo de Documentos para realizar las Liquidaciones de Proyectos, obras o actividades.
18. Elaborar cuadros estadísticos de Ingresos y gastos, flujos de caja y otros reportes solicitados por el órgano de Dirección.



19. Administrar y controlar el manejo de caja chica.
20. Controlar Rendiciones de habilitación de fondos para pagos en efectivo y viáticos.
21. Preparar los reportes de ingresos, gastos, saldos, cheques girados, reposición de fondos, evoluciones y cualquier otra información de su competencia para su conciliación contable y presupuestal respectivamente.
22. Implementar y cumplir con las normas y procedimientos para el cierre del año fiscal.
23. Organizar, archivar y resguardar los expedientes de adquisiciones de bienes y servicios, como también pago de remuneraciones, pensiones, retenciones, y otros que sustenten gasto público, devoluciones y reposiciones.
24. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sea de su competencia e informar a la alta dirección de las medidas adoptadas.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

ARTÍCULO 58º. – DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Es la Unidad orgánica encargada de asegurar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios en función a las demandas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades y proyectos previstos en el Presupuesto Institucional y/o Plan Operativo; asimismo velar por el registro, control de movimientos, conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes, locales y equipos de propiedad o en uso de la Municipalidad, de conformidad con las disposiciones pertinentes y en lo que corresponda con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Unidad, quién depende funcional y jerárquicamente del SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

ARTÍCULO 59º. – FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

1. Cumplir las Normas del Sistema de Abastecimiento, leyes, Directivas, Resoluciones y Comunicados emitidos por la OSCE, del Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales, Municipalidad y otras que le competa.
2. Planificar, organizar y controlar el Sistema de Abastecimiento de Bienes y Servicios, conforme a los lineamientos y en el cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes. Así mismo, lo concerniente al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en materia de abastecimiento.
3. Proponer y actualizar Directivas relacionadas a la administración de las dependencias de la Unidad de Logística y Patrimonio, en el marco de los alcances normativos, para su revisión y aprobación correspondiente.
4. Coordinar la elaboración, consolidación final y registro del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones con la SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN y demás Unidades Orgánicas. Para la formulación del Presupuesto Institucional y calendario de Adquisiciones.
5. Controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad y eleva a consideración de la SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS y Gerencia Municipal, para su posterior envío a OSCE.
6. Consolidar el Cuadro de necesidades de bienes y servicios de las Unidades orgánicas de la Municipalidad, cuantificándolos y valorizarlos para el informe correspondiente en la formulación del Presupuesto Institucional.



CON SEÑAL VERIFICADA
E. M. M.

7. Ejecutar y controlar la programación, adquisición y contratación de bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, en forma oportuna y empleando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad.
8. Administrar, supervisar y actualizar permanentemente del registro de proveedores y el catálogo de bienes y servicios.
9. Programar, supervisar y controlar el desarrollo de los procedimientos de los diferentes Procesos de Selección: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación de Menor Cuantía y Adjudicación Directa para la adquisición y contratación de bienes servicios, consultorías y ejecución de proyectos de inversión pública (PIP).
10. Proponer y solicitar la designación de los Comités Permanentes y Especiales para llevar a cabo los Procesos de Selección.
11. Coordinar con los Comités Permanentes y Especiales de Contrataciones de la Municipalidad.
12. Asesorar a los miembros de los Comités Permanentes y Especiales.
13. Elaborar los Contratos derivados de los Procesos de Selección para la contratación de bienes y servicios u obras adjudicadas.
14. Llevar un adecuado control de los Contratos con los proveedores de bienes y servicios: cumplimiento de plazos, periodos de ejecución, monto del contrato, adelantos entregados, cálculo de penalidades si las hubiera. etc.
15. Atender y garantizar la atención de los bienes y servicios de calidad acorde a lo solicitado por las áreas usuarias.
16. Solicitar la contratación de Pólizas de Seguro necesarias para los bienes inmuebles, muebles y personal de la Municipalidad según corresponda, controlando la vigencia de las mismas.
17. Brindar información sobre la situación de los requerimientos ingresados por las áreas usuarias.
18. Ejecutar y controlar la recepción, registro, custodia, distribución, control de bienes que ingresan o salen de la dependencia y archivo de documentos.
19. Organizar, administrar, controlar y custodiar el archivo de los documentos generados por el sistema de abastecimiento: órdenes de compra, órdenes de servicio, PECOSAS, Notas de Entrada y Salida de Almacén, los expedientes de los procesos de selección y otros.
20. Realizar el inventario de existencias de Almacén.
21. Formular e implementar el programa de seguridad de almacenes.
22. Remitir informes y/o reportes a la SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, cuando esta lo disponga.
23. Proponer e implementar directivas relacionadas al sistema de bienes patrimoniales en función a las Normas Legales vigentes.
24. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
25. Proponer políticas y estrategias respecto de la administración de bienes patrimoniales.
26. Administrar, registrar y disponer de los bienes de la Municipalidad a su cargo.
27. Efectuar en forma periódica y permanente, el Control Patrimonial de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos, de la Municipalidad.
28. Inventariar e incluir en el patrimonio todos los bienes muebles e Inmuebles de la Municipalidad; utilizando adecuadamente los códigos y nomenclaturas fijadas por las normas de nivel nacional.
29. Realizar la entrega de bienes y equipos a los trabajadores y funcionarios de la Municipalidad y llevar el control respectivo.



30. Realizar la inscripción de bienes muebles, maquinaria, equipo e inmuebles de la Municipalidad en MARGESI DE BIENES.
31. Gestionar el saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad e informar el avance a la SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
32. Ejecutar y supervisar las acciones de saneamiento registral de los bienes municipales en el Sistema de Información Nacional de los bienes de propiedad Estatal (SIMI).
33. Controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de locales, maquinaria, vehículos y equipo de propiedad o en uso de la Municipalidad.
34. Participar en la formulación de valorizaciones y depreciación de los activos fijos en coordinación con la Unidad de Contabilidad y la SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
35. Tramitar ante el respectivo órgano competente las solicitudes de baja/alta por venta, Incineración, destrucción, según sea el caso, de los bienes muebles cuyo mantenimiento resulte antieconómico o su reparación sea onerosa, así como aquellos muebles considerados o bienes obsoletos o excedentes, perdidos o sustraídos.
36. Gestionar ante la Compañía de Seguros la indemnización de bienes siniestrados, perdidos o robados con el objeto de cautelar el patrimonio de la Municipalidad. Tramitar Pólizas de seguro.
37. Custodiar de forma adecuada el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes.
38. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sea de su competencia e informar a la alta dirección de las medidas adoptadas.
39. Requerir a las Unidades orgánicas información sobre los bienes municipales.
40. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la Jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

ARTÍCULO 60º.- SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

La Sub Gerencia de Administración Tributaria, es el órgano responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las cuentas municipales, así como proponer las medidas sobre política tributaria y reestructuración del sistema tributario municipal, cuenta con la Unidad de Registro y Recaudación y la Unidad de Fiscalización y Ejecución Coactiva

La Sub Gerencia de Administración Tributaria, está a cargo de un funcionario de Confianza con categoría de Sub Gerente, quién depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTICULO 61º. -FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas de la Municipalidad, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Aplicar la base Imponible y acotación de los Impuestos, tasas, derechos, contribuciones, de conformidad a las normas legales y disposiciones vigentes.
3. Formular el proyecto del presupuesto anual de ingreso por los tributos y no tributarios que administra de la Municipalidad, en coordinación con la SUB



GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi.

4. Establecer los planes, programas del sistema tributario Municipal, en concordancia con las políticas y estrategias emanadas por la Alta Dirección.
5. Gestionar los documentos y recursos relacionados con la administración del sistema tributario Municipal que presentan reparticiones públicas y/o contribuyentes a favor de la Municipalidad.
6. Supervisar y controlar la Inscripción de los contribuyentes y estableciendo código único por contribuyente, así como mantener al día los padrones de registro y cuenta corriente.
7. Organizar y efectuar el control de las cobranzas activas, coactivas, de las recaudaciones de las rentas Municipales, el control de las cuentas corrientes de los contribuyentes y de las especies valoradas de la Municipalidad.
8. Proponer proyectos (le ordenanzas Municipales tendientes a crear, modificar o suprimir tributos que fueron creados por la Municipalidad Distrital de Huasahuasi.
9. Aplicar y hacer cumplir las sanciones previstas en el Código Tributario, Leyes y Ordenanzas Municipales.
10. Elaborar el calendario anual de obligaciones tributarias, informar, orientar y asesorar a los contribuyentes en asuntos tributarios y jurídicos atendiendo y absolviendo las consultas que formulan los contribuyentes en cumplimiento a sus obligaciones tributarias.
11. Organizar, coordinar y controlar programas de fiscalización con la finalidad de detectar a los contribuyentes omisos y morosos en el pago de sus tributos Municipales.
12. Dar cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento de las obligaciones tributarias, llevando el registro actualizado.
13. Recaudar los ingresos no tributarios provenientes de sanciones fiscales y multas a proveedores, etc.
14. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sea de su competencia e informar a la alta dirección de las medidas adoptadas.
15. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual - POA, evaluando periódicamente y cumplir con otras funciones de su competencia.

La Sub Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene la estructura orgánica siguiente:

- a) Unidad de Registro y Recaudación
- b) Unidad de Fiscalización y Ejecución Coactiva

ARTÍCULO 62°. - DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN

La Unidad de Registro y Recaudación Tributaria, se encarga de administrar y operar los servicios administrativos tributarios municipales y no tributario, y pecuniarios en el ámbito de su competencia. Administra, dirige, ejecuta y controla las acciones de cobranza ordinaria de la deuda tributaria y se encarga de los procesos de registro y recaudación de todos los ingresos municipales, así como de la orientación personalizada al contribuyente. Esta a cargo de un profesional o técnico quien depende de la subgerencia de Administración Tributaria.



Handwritten signature and stamp of the Subgerente de Administración Tributaria, with the text 'SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA' and 'HUASAHUASI'.

ARTÍCULO 63°. -FUNCIONES DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de fiscalización tributaria.
2. Emitir liquidaciones de pago, orden de pago, resoluciones de multa de naturaleza tributaria directas e indirectas de diversos impuestos, tasas, arbitrios, derechos, etc. definidos en la ley orgánica de Municipalidades.
3. Promover el pago voluntario de multas por infracciones tributarias, así mismo emitir notificación pre y post del vencimiento de las obligaciones tributarias en coordinación con la SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION o quien haga las veces.
4. Elaborar el cuadro tarifario en coordinación con Unidades orgánicas administradora de tributos y la SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION.
5. Transferir oportunamente los valores generados y la Unidad de Registro y Recaudación y Unidad de Fiscalización y Ejecución Coactiva para la ejecución de los mismos.
6. Efectuar inspecciones y control de verificación de los espectáculos públicos no deportivos, que se promueven dentro del distrito.
7. Detectar y proponer las sanciones a los omisos y morosos en las obligaciones tributarias, derechos Municipales y emitir las correspondientes resoluciones de determinación de deuda y multa; órdenes de pago con arreglo al Código Tributario.
8. Acotar los tributos y proponer las multas por infracciones tributaria en concordancia con lo dispuesto en el Código Tributario y su adecuada aplicación.
9. Proponer a la SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, programas masivos de fiscalización tributaria.
10. Coordinar, proporcionar información para la actualización del catastro.
11. Comunicar oportunamente los valores generados a la Unidad de Control y Recaudación para la ejecución de los mismos.
12. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sea de su competencia e informar a la alta dirección de las medidas adoptadas.
13. Formular el Plan Operativo Anual - POA, y Evaluar periódicamente así mismo cumplir otras funciones inherentes al cargo.

ARTÍCULO 64°. - DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCION COACTIVA

La Unidad de Fiscalización Tributaria, es el órgano encargado de verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias y su correcta determinación, impulsando el procedimiento fiscalización, asimismo, su función es la de planificar, organizar y ejecutar las acciones que permitan la detección de contribuyentes omisos y sub valuadores de aquellos tributos administrados por la municipalidad.

Está a cargo, de un profesional o técnico quién depende funcional y jerárquicamente del Sub gerente de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 65°. -FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

1. Planificar y dirigir los programas, campañas y operativos de fiscalización; formular y ejecutar estrategias, actividades y operaciones de fiscalización que permitan detectar contribuyentes omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada y/o



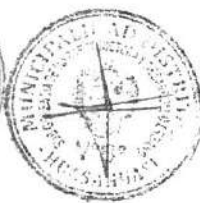
- liquidación de impuesto predial y todo otro tributo que se contemple en el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
2. Realizar el diagnóstico, evaluar e Informar a la Sub Gerencia de Administración Tributaria el desarrollo de actividades de fiscalización.
 3. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización Tributaria para el desarrollo de las acciones de fiscalización.
 4. Gestionar oportunamente la asignación de recursos necesarios para la ejecución de las actividades de la Subgerencia a su cargo.
 5. Realizar acciones de difusión y orientación de los derechos de obligaciones de los mismos como competencias de sensibilización que induzcan al cumplimiento tributario, dando soporte a la plataforma tributaria en los aspectos técnicos de competencia.
 6. Elaborar proyectos de normas, procedimientos, directivas y mecanismos de su competencia para la mejor aplicación las acciones de fiscalización, impulsando la implementación procedimientos y soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios en coordinación con las unidades de organización respectivas.
 7. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, así como para actualizar y/o ampliar la base tributaria existente.
 8. Verificar y controlar en forma selectiva la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
 9. Revisar, presentar y registrar informes técnicos y/o de campo sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para su opinión.
 10. Promover la coordinación con entidades externas, a fin de contar con mayor información que facilite e impulse el mejoramiento de la actividad fiscalizadora.
 11. Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
 12. Emitir y distribuir los valores tributarios (órdenes de pago, resoluciones de determinación y de multas tributarias) por la omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
 13. Efectuar acciones fiscalizadoras orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias.
 14. Transferir la información sobre los valores cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Sub Gerencia de Recaudación para su posterior transferencia a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
 15. Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema de Control.
 16. Otras funciones que le asigne la General de Administración Tributaria y Rentas en materia de su competencia.

ARTÍCULO 64°. - DE LA UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

La Unidad de Ejecución y Cobranza Coactiva, está a cargo de un Jefe, quién depende jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 65°. - FUNCIONES DE LA UNIDAD EJECUCION COACTIVA

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Unidad orgánica.



2. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
3. Emitir todas las resoluciones que correspondan al impulso del proceso coactivo hasta su conclusión.
4. Aplicar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establecen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, las Ordenanzas, Leyes y otras normas respecto a las deudas, multas tributarias y obligaciones de hacer y no hacer, transferidas a la Unidad de Ejecución Coactiva
5. Requerir a las Unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
6. Llevar un registro y archivo físico-digitalizado de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
7. Ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados de acuerdo a ley.
8. Mantener calificada la deuda u obligación de hacer y no hacer, sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
9. Elaborar proyectos de normas y directivas, de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos coactivos •
10. Revisar y presentar Informes sobre documentos de contenido tributario y administrativo que le sean enviados para opinión.
11. Reportar periódicamente a la SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA y Gerencia Municipal, información sobre la recaudación, deuda y, obligaciones de hacer y no hacer, en estado coactivo.
12. Proponer estrategias para la mejor aplicación de la cobranza coactiva hasta su ejecución.
13. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
14. Administrar la información que se procese en el sistema de Información mecanizado con que cuente la Unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
15. -Elaborar a y su ejecutar competencia, el Plan Operativo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
16. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
17. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración Tributaria.

16 ORGANOS DE LINEA



ARTÍCULO 66°. - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

La SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras públicas. Asimismo, formular estrategias para promover el desarrollo económico local, elaborando los estudios y proyectos de inversión en concordancia con los dispositivos legales aplicables; así como de las actividades de planeamiento administrativo control, saneamiento urbano, habilitación de tierras acondicionamiento territorial, catastro controlando la planificación y ejecución de obras privadas, dentro del marco legal vigente.

La SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 67°. - FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

1. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la ejecución del plan de inversiones de la Municipalidad, así como de las actividades de planeamiento de control urbano del Distrito.
2. Dirigir y supervisar la ejecución de los estudios, proyectos y obras que se realicen por las diferentes modalidades.
3. Participar en los procesos de recepción y liquidación de las obras de responsabilidad de la Municipalidad y en la entrega a las entidades respectivas.
4. Coordinar con la SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, la ejecución de los programas de fiscalización resumiendo las actividades según los planos de mensura, identificación de construcciones clandestinas y otras afines, imponiendo sanciones correspondientes de acuerdo a la Ley.
5. Emitir opinión técnica y profesional sobre el proceso de construcción de las obras a fin de deslindar responsabilidades.
6. Supervisar, controlar las autorizaciones de las obras y trabajo que realicen otras entidades en vía pública, cuidando la conservación y mejoramiento del Distrito.
7. Emitir órdenes de paralización y otras medidas complementarias que correspondan por Ley, norma u Ordenanza Municipal.
8. Formular y proponer las normas técnicas urbanísticas básicas para la promoción y orientación del uso racional del suelo y el gradual acondicionamiento del espacio urbano presente y futuro.
9. Priorizar y orientar la programación de las inversiones requeridas para el desarrollo físico del asentamiento, dirigiéndolas a satisfacer las necesidades y demandas de la población del Distrito.
10. Supervisar y controlar absolución y atención de los proyectos de habilitación urbana de conformidad a la Ley de Habilitaciones Urbanas.
11. Supervisar y controlar la atención otorgados a nomenclatura de avenidas, calles, Jirones, pasajes, parques y plazas, la numeración predial, organizar y mantener los sistemas de señales que regulan el tránsito urbano de peatones y vehículos.
12. Autorizar el otorgamiento de las licencias de construcción, regulación, ampliación y zonificación de las obras públicas y privadas, del Distrito.
13. Planear y controlar la efectividad orientada a la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas de aporte para parques, jardines y áreas verdes.
14. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano.
15. Planear y controlar el proceso de la recuperación de inversión de las obras públicas.



16. Establecer los requisitos y/o criterios para seleccionar y/o designar a los profesionales arquitectos o ingenieros que se desempeñen como Supervisores de Obra. Llevar el récord de las verificaciones técnicas efectuadas por cada uno de los supervisores de obra.
17. Supervisar y evaluar permanentemente el desempeño de los supervisores de obra y de su personal vinculado a la actividad verificadora. Evaluar y supervisar los informes de Verificación Técnica y Administrativa que emitan los supervisores de obra.
18. Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la Policía Nacional y la Fiscalía de Prevención de Delito, para intervenciones que el caso amerite.
19. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sea de su competencia e informar a la alta dirección de las medidas adoptadas.
20. Evaluar permanentemente el Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) proponiendo su implementación y/o modificación en materias de su competencia.
21. Elaborar el Plan Operativo Anual de Trabajo y evaluar periódicamente, así mismo otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal e inherentes al cargo.

La SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente estructura orgánica:

- a. Unidad de Obras Publicas
- b. Unidad de Infraestructura Vial y Maquinaria
- c. Unidad Estudios y proyectos-UF
- d. Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro

ARTÍCULO 68. - DE LA UNIDAD DE OBRAS PUBLICAS

La Unidad de Obras Públicas, es un órgano técnico operativo que se encarga de regular, ejecutar, supervisar y controlar los proyectos de obras públicas, así como velar por la liquidación de las obras de la Municipalidad distrital de Huasahuasi. Está a cargo de un profesional con categoría de jefe, quién depende funcional y jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 69. - FUNCIONES DE LA UNIDAD DE OBRAS PUBLICAS

1. Emitir autorizaciones para la construcción, reconstrucción, rehabilitación y/o mantenimiento de obras de infraestructura de servicios públicos.
2. laborar el Plan de Inversiones de los proyectos de inversión de corto, mediano y largo plazo debidamente financiados y con expediente técnico y presupuesto analítico.
3. Normar el proceso técnico administrativo de las obras que se ejecutan en sus diversas modalidades; estudiar y proponer las políticas de programación, ejecución, evaluación, control y supervisión de obras.
4. Dirigir, verificar y controlar técnicamente la ejecución de las obras de acuerdo a su programación, respetando la normatividad vigente, el Plan de Desarrollo urbano y planes de desarrollo Distrital.
5. Evaluar, controlar, organizar y ejecutar acciones relacionadas a la ejecución de obras rehabilitación de la infraestructura urbana en concordancia a los dispositivos legales vigentes.
6. Supervisar las obras que se ejecutan por encargo, contrata y administración directa.



7. Analizar y proponer el calendario de ejecución de obras, en función a la capacidad operativa de la Municipalidad y el presupuesto del programa de inversiones.
8. Establecer procedimientos para el control eficaz de las obras desde la formulación del expediente técnico, hasta la transferencia y saneamiento físico legal de las obras.
9. Establecer criterios básicos para Implementar un adecuado historial técnico administrativo de las obras; cuidando que los archivos de obras, para fines de preliquidación, liquidación y/o transferencia de obras se encuentren completos y técnicamente bien llevados.
10. Sustentar en forma técnica - administrativa, la apertura presupuestal para dar inicio a la ejecución física de las obras.
11. Informar periódicamente sobre el grado de avance de la obra y sobre la utilización de recursos.
12. Emitir opinión técnica a fin deslindar responsabilidades en lo que se refiere al proceso de construcción de la obra.
13. Estudiar las fuentes y sistemas de abastecimiento de materiales (agregados, bloquetas, tubería, etc.) que requieran las obras.
14. Elevar y mantener actualizado los registros necesarios que permitan el conocimiento oportuno del avance físico y el estado financiero de cada obra.
15. Participar en la recepción y entrega de las obras de la Municipalidad, así como en los procesos de pre liquidación y liquidación en calidad de asesor técnico.
16. Planear, organizar, dirigir, coordinar la ejecución de obras con participación vecinal.
17. Elaborar los estudios y/o proyectos para la recuperación de las inversiones de las obras públicas y efectuar las valorizaciones pertinentes para su ejecución mediante la Unidad de Ejecución Coactiva de la SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
18. Proponer la documentación técnica normativa, directivas, reglamentos, expedientes técnicos, presupuestos base de obras, planos, memoria descriptiva, especificaciones técnicas, maquetas, etc.; en número suficiente para la ejecución de obras públicas municipales, así como el mantenimiento permanente de la Infraestructura urbana.
19. Elaborar los expedientes técnicos para la ejecución de las Obras que la Municipalidad Ejecuta bajo diversas modalidades.
20. Promover y ejecutar planes o proyectos de inversión para el desarrollo urbano o rural del Distrito a corto y mediano plazo.
21. Revisar y opinar sobre los diferentes estudios y proyectos ejecutados externamente por contratación de servicios profesionales, así como aprobar y modificar los expedientes técnicos cuando se realicen cambios en obra de acuerdo al replanteo ejecutado.
22. Evaluar las necesidades de cada uno de los sectores urbanos en cuanto a los servicios básicos de luz, agua, desagüe, alcantarillado pluvial; así como el equipamiento urbano (vías públicas, parques y jardines, centros educativos, centros de recreación y otros de apoyo vecinal).
23. Promover la recuperación y ampliación de espacios destinados y los parques y jardines, áreas verdes.
24. Sustentar en forma técnica administrativo la apertura presupuestal para dar inicio a la ejecución del expediente técnico.
25. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en el Plan de Acondicionamiento Territorial del Distrito de Huasahuasi.
26. Proponer la documentación técnica normativa, propias de la etapa de Inversión, así como las bases y términos de referencia de las obras a ejecutarse por contrato.
27. Cumplir estrictamente con el registro de información en el aplicativo de INFOBRAS.



28. Proponer y cumplir y hacer cumplir Directivas que permita una administración de calidad de los vehículos, maquinaria, y equipo mecánico de la Municipalidad.
29. Administrar, coordinar, conducir y controlar el debido uso de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados cumpliendo las Directivas dadas por la Municipalidad.
30. Planificar de manera coordinada y ejecutar el apoyo con maquinaria incluido su personal a las obras en ejecución y mantenimiento de vías con la valorización del uso del equipo y maquinaria.
31. Formular su Plan Operativo Anual - POA y evaluar periódicamente; y cumplir otras funciones afines que le asigne el Sub gerente de Desarrollo Urbano y Rural inherentes a sus funciones.

ARTÍCULO 70°. - DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y MAQUINARIA

La Unidad de Infraestructura Vial y Maquinaria, es un órgano de línea de tercer nivel, cuyo objetivo es administrar el uso de la maquinaria pesada y los equipos asignados para la ejecución del mantenimiento y apertura de caminos vecinales, obras, dependiente de la Unidad de Obras Públicas, está a cargo de un profesional o técnico, con categoría de Jefe de Unidad, depende funcional y jerárquicamente del Sub gerente de Desarrollo Urbano y Rural. Le corresponde las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
2. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar los trabajos del pool de maquinarias en función a las autorizaciones, órdenes debidamente presupuestados.
3. Controlar, evaluar los partes de trabajo de cada maquinaria sustentados en horas efectivas; y valorizarlos a costo de mercado e informar a la Unidad de obras públicas para que se tome en cuenta en las valorizaciones de los proyectos de inversión.
4. Elaborar su informe mensual de horas maquinas efectuados en obras públicas.
5. Elaborar un cronograma de mantenimiento de cada máquina de acuerdo a horas trabajadas.
6. Realizar el mantenimiento de cada máquina según su protocolo de fabricación y cronograma establecido.
7. Elaborar su Plan de Trabajo de acuerdo a los compromisos, en forma mensual.
8. Solicitar los servicios externos de mantenimiento, reparación del equipo pesado, maquinarias y vehículos de la Municipalidad, coordinando la conformidad de servicio con la Unidad orgánica usuaria.
9. Proponer la firma de convenios con terceros para trabajos del pool de maquinarias.
10. Elaborar, estadística del consumo de combustible por cada maquinaria.
11. Coordinar, supervisar y velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de: los equipos, maquinarias, vehículos de transporte.
12. Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros requeridos por el Parque Automotor.
13. Emitir opinión técnica sobre el estado de operatividad del pool de maquinarias.
14. Formar parte de la Comisión de Procesos de Selección, correspondientes a su Unidad.
15. Realizar y mantener el control del taller maestranza.
16. Mantener actualizado el inventario de herramientas, equipos y otros del taller maestranza.
17. Otras funciones que le encarga el jefe inmediato, dentro del marco de sus competencias.



18. Administrar, coordinar, conducir y controlar el debido uso de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados cumpliendo las Directivas dadas por la Municipalidad.
19. Programar con anticipación el uso de vehículos, maquinarias y equipos motorizados con su personal correspondiente para la ejecución de obras y mantenimiento de infraestructura pública, según los expedientes técnicos.
20. Hacer cumplir estrictamente los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución, e informar con anticipación esas acciones a la Gerencia y las Unidades ejecutoras de proyectos de inversión pública.
21. Proponer y promover la implementación de nuevos vehículos, maquinarias y equipos motorizados para la Municipalidad.
22. Intervenir en los procesos de adquisición y/o transferencias de vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la Municipalidad.
23. Mantener operativo y en buen estado todos los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la Municipalidad.
24. Asegurar que todos los vehículos, maquinarias y equipo cuenten con la documentación de propiedad y los seguros correspondientes.

ARTICULO 71º.- UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (UF)

La Unidad de Estudios y Proyectos, es el responsable de formular expedientes técnicos, controlar los procesos de control de calidad en la elaboración de los estudios definitivos, así como la ejecución de los proyectos de inversión, realizar la supervisión, evaluación, monitoreo y cierre de los proyectos de inversión pública ejecutadas por administración directa e indirecta, garantizando la correcta aplicación de las normas legales vigentes, para la elaboración de expedientes técnicos, ejecución, liquidación y transferencia de PIP al sector de su correspondencia en función a las normas legales vigentes.

La Unidad de Estudios y Proyectos, es un órgano de tercer nivel y está a cargo de un jefe y depende jerárquicamente de la SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

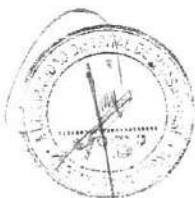
ARTICULO 72º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, disposiciones y directivas referidos a la formulación de expedientes técnicos.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con las acciones de la Unidad.
3. Supervisar la eficiencia y la calidad de la formulación de los expedientes técnicos en coordinación con la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión de la Municipalidad.
4. Supervisar y elaborar estudios definitivos de los proyectos de pre-inversión que fueron aprobados y declarados viables por la OPMI, según las prioridades indicadas en el Presupuesto Participativo Multianual.
5. Registrar y mantener actualizado el banco (relación) de expedientes técnicos de la Municipalidad.
6. Coordinar permanentemente con la Unidad de Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad (OPMI).
7. Formular los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los expedientes técnicos, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.



8. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con la formulación de expedientes técnicos.
9. Supervisar la formulación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública (de infraestructura, sociales, económicos, ambientales, etc.) aprobados por la Unidad de Programación Multianual de Inversiones.
10. Coordinar en la ejecución de obra de los proyectos aprobados según los detalles y especificaciones técnicas establecidas en los expedientes técnicos.
11. Coordinar acciones referidos a la formulación de expedientes técnicos con la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión- UF, la OPMI.
12. Coordinar con las Unidades Ejecutoras referente a la ejecución de los proyectos aprobados por la OPMI, mediante la realización de evaluaciones intermedias con énfasis en aspectos técnicos de los estudios definitivos elaborados en planta y por contrata.
13. Participar en los procesos de concertación y participación, a efectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo.
14. Supervisar la calidad y prontitud de la elaboración de los expedientes técnicos desde la elaboración del plan de trabajo o TDR, hasta la conclusión y aprobación de los estudios.
15. Programar y ejecutar la evaluación de la elaboración de los expedientes técnicos de los PIPs.
16. Emitir Informes con las Observaciones encontradas para poder ser levantadas en los plazos establecidos.
17. Emitir los informes de aprobación de Expedientes Técnicos para poder tramitar la Resolución respectiva.
18. Elaborar términos de referencia (TDR) para la contratación de consultorías para la evaluación de Expedientes Técnicos cuando se requiera.
19. Participar conjuntamente con las Sub gerencias de Línea, en el control de calidad, referidos a pruebas de los diversos componentes de los Proyectos, como también referentes a servicios y materiales utilizados en la ejecución de obras e inversiones diversas.
20. Controlar y verificar el acervo documentario, a nivel de archivos correspondientes a los expedientes de liquidación técnico - financiera en las que se han de consignar fas resoluciones administrativas aprobando a la liquidación de PIPs, las que garantizan la consistencia administrativa y jurídica del PIPs, frente a los efectos del control posterior.
21. Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para las licitaciones, concursos y adjudicaciones de los proyectos de inversión en base a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las normas de control y, demás leyes pertinentes.
22. Supervisar el cumplimiento del Reglamento del Comité de Vigilancia de Obra en coordinación con los supervisores e inspectores de su dependencia.
23. Establecer los lineamientos básicos y políticas para la supervisión durante la formulación de los estudios definitivos, ejecución, liquidación y transferencia de proyectos de inversión pública.
24. Cumplir con otras funciones afines que le asigne el Sub gerente de Desarrollo Urbano y Rural inherentes a sus funciones.

ARTICULO 73.- UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
UF



La Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión, es el órgano responsable de la fase de Formulación y Evaluación del ciclo de inversión de conformidad con la Directiva 001-2017-EF/63.01.

Es la unidad orgánica de línea sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con la responsabilidad de realizar las funciones de Unidad Formuladora establecidas por la normatividad de dicho Sistema. Responsable de elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión requeridos, y de su aprobación o viabilidad, cuando corresponda; Así como también la elaboración de los estudios de pre inversión, expediente técnico o documentos equivalentes correspondientes.

La Unidad de Formulación de Proyectos de Inversión, es un órgano de tercer nivel y está a cargo de un jefe quién depende Jerárquicamente de la SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

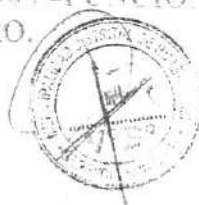
ARTICULO 74º. -FUNCIONES DE LA UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN UF

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI para la formulación evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con la Municipalidad Distrital de Huasahuasi.
2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual, así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
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.
5. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
6. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
7. Cumplir con otras funciones afines que le asigne el Sub gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural inherentes a sus funciones.

ARTICULO 75º. UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

La UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO, es un órgano encargado de organizar, planificar, diseñar, y ejecutar el desarrollo urbano de los centros poblados del distrito, elabora los planes de desarrollo urbano del distrito, realiza levantamiento de la información predial y de componente urbano para formular, mantener y actualizar el catastro del distrito. Es un órgano de tercer nivel y está a cargo de un profesional con categoría de jefe, quién depende funcional y Jerárquicamente de la SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

ARTICULO 76º. -FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.



1. Organizar, ejecutar, controlar, coordinar, dirigir y evaluar las políticas del plan acondicionamiento territorial del Distrito enmarcados en los planes urbanos aprobados.
2. Otorgar licencias y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles de propiedad pública o privada en el Distrito Cercado; orientar y asesorar a los centros poblados en la aplicación del Reglamento Nacional de Construcciones y Plan de Desarrollo Urbano del Distrito de Huasahuasi.
3. Supervisar, inspeccionar y verificar técnicamente las Edificaciones y Habilitaciones Urbanas que se ejecutan sobre área de dominio Privado.
4. Llevar al día la documentación (expedientes, actas y otros), para el funcionamiento de la comisión revisora para el otorgamiento de licencia de construcción, presidiendo la comisión revisora.
5. Emitir la conformidad para autorizar la ubicación de avisos luminosos, publicidad comercial, propaganda política y otros.
6. Aprobar la tramitación de las solicitudes de habilitación urbana de tierras, así como regularizaciones de conformidad a la normatividad vigente, elevando los expedientes a la comisión técnica para su dictamen.
7. Controlar el uso del suelo de conformidad al Plan de Acondicionamiento Territorial y la zonificación establecida.
8. Emitir Informes técnicos en atención a las solicitudes y trámites relacionados al campo de su competencia.
9. Evaluar y supervisar de oficio las solicitudes de la parte interesada sobre los procesos de habilitaciones urbanas, preservando el cumplimiento de dispositivos legales pertinentes.
10. Realizar las acotaciones que por derecho de contribuciones deberán abonar los solicitantes de habilitación urbana y licencia de construcción; y los valores preliquidados remitiendo los valores para su cobranza a la Unidad orgánica correspondiente.
11. Formular, actualizar y aplicar a los planes de Desarrollo Urbano, de Desarrollo Rural, el esquema de zonificación de áreas Urbanas, y demás planes específicos referidos a su competencia, a nivel Distrital.
12. Llevar un registro de las áreas de aporte que los habilitadores transfieren a la Municipalidad en coordinación con el responsable de bienes patrimoniales (Unidad de logística y patrimonio).
13. Proponer las sanciones a los lotizadores, propietarios y constructores clandestinos que incumplan con regularizar sus habilitaciones dentro del plazo establecido.
14. Promover y ejecutar los procesos de habilitación urbana, saneamiento físico-legal, otorgamiento de títulos de propiedad, así como acciones de renovación urbana y reurbanización en Centros Poblados, Asentamientos, Comunidades y otros en el ámbito del Distrito.
15. Proponer solución de ordenamiento y reubicación de la población que habita en Asentamientos Humanos en las zonas declaradas intangibles o en riesgo.
16. Otorgar licencias para habilitaciones urbanas y atender entrega de obras de habilitación, dentro del marco de la normativa sectorial vigente.
17. Realizar las coordinaciones para la conformación de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de Habilitaciones Urbanas.
18. Realizar la Verificación Administrativa de los expedientes de licencia de edificaciones y de ser el caso elevarlos a la Comisión Técnica calificadora de Proyectos de Edificaciones, dentro del marco de la reglamentación de la ley 29090 y su modificatoria Ley N° 30494.
19. Supervisar y controlar la construcción, el mantenimiento y cumplimiento de las normas de seguridad e higiene de los locales públicos.



20. Supervisar que toda construcción o edificación, remodelación o ampliación de locales de uso comercial o de vivienda, tenga la autorización municipal respectiva y se ciñan a las normas técnicas de construcción y de seguridad vigentes.
21. Realizar las coordinaciones para la designación de supervisores de obra y controlar las supervisiones conforme a la reglamentación de la Ley 29090 y su modificatoria Ley N° 30494.
22. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas proponiendo sanciones en los casos de habilitaciones y construcciones clandestinas, que distorsionan el equilibrio del crecimiento del Distrito y otros asuntos que competen a sus funciones.
23. Emitir conformidad para la autorización, coordinar y controlar las obras y trabajos que se realicen en el subsuelo del Distrito.
24. Promover el adecuado uso del sistema vial, señalando el tránsito de vehículos y peatones. Llevar el registro de nomenclaturas de avenidas, calles, jirones, parques, pasajes, plazas y la numeración predial. Dirigir y coordinar las acciones tendientes al control del ornato y presentación del Distrito. Proponer, para su aprobación en el nivel competente, la nomenclatura de: vías (avenidas, jirones, calles y pasajes), parques y plazas.
25. Supervisar, evaluar y fiscalizar el cumplimiento de las normas vigentes en desarrollo urbano, acorde a las políticas del gobierno municipal y a la normatividad vigente. Orientar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades inherentes al proceso de expansión urbana.
26. Formular su Plan Operativo Anual - POA y evaluar periódicamente; y cumplir otras funciones afines que le asigne el Sub gerente de Desarrollo Urbano y Catastro inherentes a sus funciones.
27. Encargarse de la elaboración y el mantenimiento del catastro urbano y rural.
28. Programar, ejecutar y controlar el levantamiento del catastro del Distrito.
29. Elaboración de planos de mejoramiento y actualización del catastro proponiendo soluciones a conflictos urbanos derivados de la acelerada expansión urbana.
30. Llevar un registro actualizado de los lotes, manzanas, construcciones, terreno sin construir y propiedades inmuebles en general, del Distrito.
31. Realizar la fiscalización que la Ley de Habilidadación Urbana disponen en coordinación con la Sub gerencia de Administración Tributaria.
32. Apoyar en las campañas de fiscalización tributaria predial, utilizando la Información catastral vigente.
33. Evaluar y emitir pronunciamiento respecto de las acciones de demarcación territorial en el distrito
34. Realizar campañas de levantamiento catastral, procesar la información, registrarla, validarla o Integrarla
35. Registrar, procesar e ingresar a la base gráfica catastral los planos urbanos de nuevos asentamientos urbanos producto del proceso de urbanización.
36. Organizar, dirigir y ejecutar proyectos de nomenclatura de espacios públicos y numeración de predios de acuerdo al crecimiento urbano.
37. Evaluar y de ser el caso proponer la suscripción de Convenios entre la Municipalidad Distrital de Huasahuasi y otras instituciones para acciones de saneamiento de la propiedad predial, programas municipales de vivienda y gestión de territorio.
38. Realizar campañas de levantamiento catastral, procesar la información, registrarla, validarla o Integrarla.
39. Registrar, procesar e Ingresar a la base gráfica catastral los planos urbanos de nuevos asentamientos urbanos producto del proceso de urbanización.
40. Organizar, dirigir y ejecutar proyectos de nomenclatura de espacios públicos y numeración de predios de acuerdo al crecimiento urbano.



41. Evaluar y de ser el caso proponer la suscripción de Convenios entre la Municipalidad y otras instituciones para acciones de saneamiento de la propiedad predial, programas municipales de vivienda y gestión de territorio.
42. Mantener un archivo sistematizado en físico y digital de los planos generales del Distrito.
43. Proponer, para su aprobación en el nivel competente, la nomenclatura de: vías (avenidas, Jirones, calles y pasajes), parques y plazas.
44. Formular su Plan Operativo Anual - POA y evaluar periódicamente; y cumplir otras funciones afines que le asigne el Sub gerente de Desarrollo Urbano y Rural Inherentes a sus funciones.

ARTICULO 77º.- SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

La Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, es el órgano responsable de proponer, planificar, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y administrar los servicios públicos que ofrece la Municipalidad, tales como: Servicios Públicos, Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Área Técnica Municipal y Cementerio Municipal.

La Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Sub Gerente, depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 78º.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

Formular y proponer los lineamientos, políticas y planes de trabajo para la óptima prestación de servicios públicos referidos a: Servicios Públicos, Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Área Técnica Municipal y Cementerio Municipal.

1. Supervisar y desarrollar programas de mantenimiento de Infraestructura vial urbana, pistas, veredas, sardineles, locales de la municipalidad, centros recreativos, complejos deportivos, entre otra infraestructura pública.
2. En todos los servicios públicos que presta y ofrece la Municipalidad realizar estudio de costos y proponer modificaciones al costo de las tarifas con la finalidad de mejorar los servidos públicos.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, referidos a la Seguridad Ciudadana.
4. Supervisar los servidos que brinda el cementerio municipal referidos a su ordenamiento de los nichos, ambiente receptivo, lugar de incineración, entre otros.
5. Coordinar con las entidades públicas, privadas y organizaciones sociales acciones orientadas a cautelar la seguridad ciudadana en la ciudad y en el área rural.
6. Proyectar Resoluciones gerenciales para aprobar Directivas o resolver asuntos administrativos relacionados a los temas de su competencia con sujeción a las Leyes, acorde a las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía.
7. Proporcionar los servicios auxiliares que requiera la Municipalidad en sus diferentes Unidades orgánicas para la reparación, mantenimiento de mobiliario, reparación de inmuebles y equipo de Unidad, carpintería, gasfitería, electricidad y otros, que garantice el normal desarrollo de las actividades.



8. Promover, supervisar y evaluar las metas mensuales cumplidas y los resultados logrados en cada Unidad Orgánica de su competencia.
9. Supervisar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de las Unidades Orgánicas de su dependencia.
10. Elaborar el Plan Operativo Anual de Trabajo y evaluar periódicamente, así mismo otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal e inherentes al cargo.
11. Planificar, organizar, dirigir los objetivos, actividades, metas e indicadores de logro referidos a actividades de conservación y uso sostenible de los recursos naturales y saneamiento básico rural programado por la Municipalidad.
12. Realizar acciones destinadas a garantizar la existencia de ecosistemas saludables, funcionales a la par del desarrollo de actividades productivas y de aprovechamiento sostenible en los recursos naturales.
13. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
14. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sea de su competencia e informar a la alta dirección de las medidas adoptadas.
15. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.

La Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente estructura orgánica:

- a. Unidad de Servicios Públicos.
- b. Unidad de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.
- c. Área Técnica Municipal.
- d. Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
- e. Unidad de Cementerio Municipal

ARTÍCULO 79º. - DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS

La Unidad de la Unidad de Servicios Públicos, es un órgano de tercer nivel, responsable de programar, ejecutar, controlar, supervisar, organizar y evaluar las Unidades de Parques y Jardines, Limpieza Pública y Cementerio Municipal. Está a cargo de un profesional o técnico con categoría de Jefe, quién depende funcional y jerárquicamente de Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

ARTÍCULO 80º. - FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS

1. Desarrollar estrategias que permita cumplir los lineamientos de Política Ambiental Nacional, Regional y Local y referidos a conservación del aire, agua, y suelo, cobertura vegetal, educación ambiental y la conservación de parques y jardines y la ornamentación del Distrito de Huasahuasi y del Cercado.
2. Administrar la conservación parques, jardines, bosques naturales, directamente ejecutados por la Municipalidad Distrital de Huasahuasi o a través de concesiones.
3. Realizar el seguimiento y vigilar la ejecución de proyectos de inversión pública de implementación y conservación de parques, Jardines y fuentes ornamentales.
4. Promover y supervisar proyectos de recuperación de los ecosistemas y el hábitat natural de la flora y fauna, para la recuperación paulatina del medio ambiente saludable y mitigar los efectos del cambio climático.



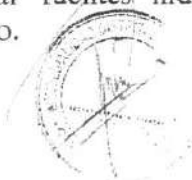
5. Prepara el Plan Operativo de la Unidad y participar en la evaluación de los resultados logrados.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA y evaluar periódicamente; y cumplir con otras funciones que se le asigne.
7. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar el recojo de residuos sólidos en el Distrito, así como la selección, el transporte, disposición final y tratamiento del relleno sanitario.
8. Organizar el servicio de Limpieza Pública, en forma directa o a través de terceros legalmente organizados.
9. Actualizar y vigilar en coordinación con Sub Gerencia de Administración Tributaria, el Banco de datos de información de los usuarios y/o beneficiarios del servido de Limpieza Pública, pagos efectuados y deudas pendientes por usuario.
10. Prestar el servido de Limpieza Pública en otras localidades del Distrito de Huasahuasi previa suscripción de convenios.
11. Velar por mantenimiento y conservación de parques, jardines y la ornamentación del Cercado.
12. Formular, proponer e Implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, directivas, instructivos, convenios y otras normas de aplicación referidos a la tarifa y cobro de los servicios de recojo de residuos sólidos y la calidad de servicio de limpieza pública.
13. Administrar los rellenos sanitarios municipales de conformidad con las normas ambientales y sanitarias vigentes.
14. Administrar y controlar la planta de tratamiento de aguas residuales, y producción de humus.
15. Proponer mecanismos tendencias a mejorar y simplificar los procedimientos administrativos para el cobro del servicio de limpieza
16. Otros que le asigne, la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

ARTÍCULO 81º. - DE LA UNIDAD DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL

La Unidad de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, es un órgano de tercer nivel responsable de planificar, administrar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios básicos en Huasahuasi, mantenimiento, conservación y promoción del crecimiento de sus áreas verdes, el manejo de las actividades de mejoramiento y protección del medio ambiente, buscando su identificación ambientalista, así como también elaborar estudios y proyectos, la ejecución y supervisión de obras municipales y el mantenimiento de la infraestructura del distrito. Está a cargo de un profesional o técnico con categoría de Jefe, quién depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

ARTÍCULO 82º. - FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL

1. Planificar, organizar, dirigir los objetivos, actividades, metas e indicadores de logro referidos a actividades de conservación y uso sostenible de los recursos naturales y saneamiento básico rural programado por la Municipalidad.
2. Promover y supervisar proyectos forestales y agroforestales, con la finalidad de recuperar los recursos naturales, áreas deforestadas, recuperar bosques y praderas naturales, parques y reservas forestales, áreas de conservación local y regional, recuperar fuentes hídricas, propendiendo a mitigar los efectos del cambio climático.



2

3. Realizar acciones destinadas a garantizar la existencia de ecosistemas saludables, funcionales a la par del desarrollo de actividades productivas y de aprovechamiento sostenible en los recursos naturales.
4. Realizar estudios, preparar el expediente técnico y realizar el seguimiento para la creación de áreas de conservación ambiental, cabeceras de micro cuenca, lugares donde nacen los recursos hídricos, etc.
5. Organizar acciones que permita controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes que afectan a la atmósfera y al ambiente, en función a los estándares de calidad ambiental.
6. Realizar diagnóstico de la situación de saneamiento básico integral e intervenir técnicamente en su priorización para el diseño del PIP y su ejecución en el ámbito del Distrito de Huasahuasi.
7. Promover la formulación de proyectos de Inversión pública para la construcción, mejoramiento y ampliación de los servicios de agua para las como Unidades del área rural.
8. Formular expedientes de mantenimiento de los servicios de agua para consumo humano y ejecutar promoviendo la participación activa de la población.
9. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el Distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
10. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del Distrito.
11. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existente en el distrito
12. Participar en coordinación con la Unidad Formuladora en la formulación de perfiles de Zonificación Ecológica y Económica y Ordenamiento Territorial a nivel del Distrito de Huasahuasi respectivamente.
13. Organizar acciones participativas en la ejecución de programas e Implementación de Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) para recuperar las micro cuencas, sub cuenca, cuerpos de agua, biodiversidad y otros recursos naturales que han sufrido daños ambientales.
14. Fiscalizar, evaluar e informar la extracción de recursos naturales no metálicos del lecho de río, quebradas u otros lugares del Distrito.
15. Planificar la evaluación, y fiscalización ambiental de los diferentes componentes ambientales que son afectados por las actividades en el Distrito de Huasahuasi.
16. Evaluar las actividades del Distrito, que preserven la calidad ambiental.
17. Supervisar las actividades económicas del Distrito que son fuentes de contaminación ambiental.
18. Sensibilizar a la población y empresas para el cuidado y protección del medio ambiente.
19. Evaluar y fiscalizar según los lineamientos técnicos, dispuestos por el órgano competente.
20. Contribuir a que exista el equilibrio entre el desarrollo de las actividades económicas y el cuidado del medio ambiente.
21. Implementar los instrumentos de gestión ambiental en el Distrito de Huasahuasi.
22. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

ARTÍCULO 83º. - DEL AREA TECNICA MUNICIPAL

El Área Técnica Municipal, es un órgano de tercer nivel, encargado de promover el acceso de los servicios de saneamiento básico, agua potable y alcantarillado de calidad y sostenible para la población de los centros poblados rurales del distrito de Huasahuasi, de conformidad con el Programa Nacional de Saneamiento Rural del Ministerio de Vivienda y Construcción. Esta a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe, quien



depende funcional y jerárquicamente de la Sub gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

ARTÍCULO 84º. - FUNCIONES AREA TECNICA MUNICIPAL

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
2. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
5. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
6. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
7. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento.
8. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
9. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
10. 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.
11. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
12. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
13. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la Unidad orgánica a su cargo.
14. 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.
15. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
16. Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
17. Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio
18. Organizar y fortalecer capacidades a los miembros de las Juntas Administradora de Servicios de saneamiento Básico Integral (JASS).
19. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de organizaciones comunales JASS.



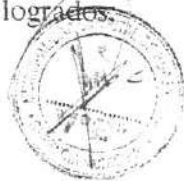
20. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA y evaluar periódicamente; y cumplir con otras funciones que se le asigne.

ARTÍCULO 85°. - DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL.

La Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, es un órgano de tercer nivel, encargado de promover la convivencia pacífica, la erradicación de la violencia en las vías y espacios públicos, mediante acción articulada con la ciudadanía para garantizar la paz, la tranquilidad y a reducir la criminalidad y delincuencia en el distrito de Huasahuasi. La policía municipal, se encarga de ejecutar los operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las normas municipales. Está a cargo de un profesional o técnico con categoría de jefe, quién depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

ARTÍCULO 86°. -FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a las acciones que cumple el personal de serenazgo en seguridad ciudadana.
2. Proponer a la Gerencia la celebración de Convenios de Cooperación Local y Regional y Convenios interinstitucionales en asuntos de seguridad ciudadana.
3. Promover y participar activamente en el Sistema Distrital de Seguridad Ciudadana con participación de la Sociedad Civil organizada y la Policía Nacional.
4. Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
5. Coordinar la formulación y ejecución de los planes, programas y/o proyectos de seguridad Ciudadana.
6. Mantener estrecha coordinación con las Instituciones responsables de mantener el orden, control de actos que atenten contra la seguridad y prevención del delito.
7. Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito y las Comisarias de la PNP, la ejecución de operativos de prevención.
8. Coordinar con la Policía Nacional y el Ministerio Público para la ejecución de operativos destinados a garantizar la seguridad pública.
9. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y proteger a la comunidad de los actos que atenten contra la moral y buenas costumbres, así como de la seguridad del vecindario del Distrito Cercado y del área rural.
10. Velar por el óptimo servicio para el cumplimiento del Plan Operativo de Patrullaje a Pie y Motorizado,
11. Controlar el buen funcionamiento del Centro de Control de Operaciones de las cámaras de video vigilancia, para brindar auxilio y protección a la colectividad.
12. Mantener actualizada la Información y el archivo especializado en forma digital y documentada relacionada a las denuncias y problemas en general de seguridad ciudadana y las actividades realizadas.
13. Participar en la formulación del Plan de Seguridad Ciudadana del Distrito de Huasahuasi y del Distrito Cercano.
14. Administrar, conservar y utilizar bajo responsabilidad los bienes e implementos asignados por la Municipalidad para el cumplimiento de sus funciones.
15. Cumplir las funciones y atribuciones que indica la Ley Orgánica de Municipalidades Art. 85 y demás normas legales referidos a Seguridad Ciudadana.
16. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo en función a las metas y los resultados logrados.



17. Formular la memoria anual del CODISEC, enfatizando los problemas enfrentados y los logros de resultados alcanzados.
18. Otras funciones que le asigne la Sub gerencia de Servidos Públicos.

ARTÍCULO 87°. - FUNCIONES DE LA UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos y servicios comercio en la vía pública, (ferias y ambulantes, promoción artesanal y turística.
2. Ejecutar los operativos para fiscalizar, cautelar y hacer cumplir las normas municipales (Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y demás disposiciones) emanadas del Consejo Municipal
3. Supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los bienes municipales.
4. Atender y canalizar las denuncias del público que por su naturaleza requieren atención de la policía municipal.
5. Preparar y dirigir las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
6. Coordinar con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social, para la intervención de la Policía Municipal en Operativos programados y no programados.
7. Controlar y reubicar a los ambulantes en coordinación con Control de Comercio.
8. Verificar y conocer y procedimientos correspondientes a su puesto (Imposición de papeletas de multa de acuerdo al RAS – CUIS vigente, acta de fiscalización, notificación preventiva, acta de decomiso o retención, acta de entrega, informes entre otros.
9. Efectuar la evaluación permanente a todo el personal a su cargo durante el cumplimiento del servicio.
10. Coordinar con el responsable de control de comercio, para asignar policías municipales para la fiscalización de comercios informales.
11. Realizar control de pesas y medidas en las tiendas, bodegas, y centros comerciales.
12. Realizar el control de transporte de vehículos menores y mayores en el ámbito distrital en coordinación con la unidad de serenazgo.
13. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de acuerdo a sus funciones.

ARTÍCULO 88°. - DE LA UNIDAD DE CEMENTERIO MUNICIPAL

La Unidad de Cementerio Municipal, es el órgano encargado de la organización, administración y comercialización de los espacios y la infraestructura para las sepulturas en el campo santo del distrito de Huasahuasi, enmarcado en la Ley de Cementerio y Servicios Funerarios-Ley N°26298. La Unidad de Cementerio Municipal, esta a cargo de profesional o técnico quien depende funcional y jerárquicamente del Subgerente de Servicios públicos y Gestión Ambiental.

ARTÍCULO 89°. - FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CEMENTERIO MUNICIPAL.

1. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulen las actividades de la administración del cementerio.
1. Supervisar y controlar las actividades que se lleven a cabo en el Cementerio Municipal.
2. Realizar los servicios básicos de mantenimiento de áreas verdes y acceso al cementerio Municipal.



3. Realizar el correcto llenado del registro permanente de las inhumaciones y del uso de cuarteles y mausoleos del Cementerio Municipal.
4. Autorizar y controlar todas actividades a llevarse a cabo dentro del campo santo, las cuales deben estar estipuladas en el Reglamento interno de Administración del Cementerio Municipal.
5. Orientar y supervisar al usuario sobre la ubicación y uso correcto de las áreas asignadas para sus deudos en las áreas del cementerio.
6. Supervisar los ingresos y egresos económicos relacionados con la venta de nichos o tumbas y de los servicios brindados.
7. Revisar y proponer anualmente las tarifas y servicios del Cementerio Municipal señalados en el Texto Único de Servicios No exclusivos (TUSNE).
8. Formular y actualizar el reglamento interno de administración del Cementerio Municipal.
9. Cumplir con las funciones establecidas en la Ley N° 25298, Ley de Cementerio y Servicios Funerarios y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 03-94-SA y demás disposiciones vigentes

ARTICULO 90º.- SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social, es responsable de conducir la promoción del Desarrollo Económico Local integral sostenible y armónico de la población del Distrito de Huasahuasi, organizando, dirigiendo y supervisando el cumplimiento de políticas públicas, el diseño y ejecución de programas, proyectos y actividades que permitan fortalecer las capacidades de la micro y pequeñas empresas; promoviendo economías de escala y competitividad en las actividades agropecuarias de transformación, comercio, turismo, artesanal y de servicios, dentro del marco de las Normas Legales vigentes.

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente que depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 91º.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL, EN LO ECONÓMICO.

1. Formular el Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito, en coordinación con la SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION e Implementar en función a los recursos financieros disponibles.
2. Planificar y realizar el seguimiento a la formulación de los PIP y expedientes técnicos priorizados en el presupuesto participativo, verificando la calidad y coherencia del diseño acorde a la problemática a resolver los sectores económicos del Distrito.
3. Realizar el seguimiento de la formulación de proyectos de mantenimiento de infraestructura productiva y Supervisar su ejecución, en función a las normas del Sistema Invierte.pe.
4. Monitorear dirigir, controlar y supervisar la ejecución de los proyectos productivos en función a las normas del Invierte.pe y las Directivas de la Contraloría General de la República con enfoque territorial en materia agropecuaria, de producción acuícola, industria, agroindustria, producción de artesanía, servicio de turismo, en



- concordancia con las políticas del gobierno nacional, regional, local y Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Huasahuasi.
5. Planificar, diseñar, ejecutar y supervisar la promoción del desarrollo económico local, con Incidencia en la micro y pequeña empresa, tanto urbana como rural, a través de planes de desarrollo económico local aprobados por el Concejo Municipal, en armonía con las políticas y planes de desarrollo nacionales, regionales y local.
 6. Promover convenios de cooperación entre los diferentes niveles de gobierno (Nacional y Regional) con el objeto de facilitar la competitividad local y propiciar la mejora de las condiciones de vida de la población del Distrito de Huasahuasi.
 7. Organizar, facilitar y supervisar la promoción de la formación (incubación) y el fortalecimiento de micro y pequeñas empresas que generen empleo permanente y sostenido para la población. A través del programa PROCOMPITE
 8. Fomentar las inversiones productivas en convenio con el sector privado para dinamizar el crecimiento de la economía local, la generación de empleo sostenible y la mejora de las condiciones de vida de la población.
 9. Establecer, instalar y conducir estrategias y mecanismos de información de precios de los productos, asimismo de las familias y empresas demandantes, que permita a los productores en general del Distrito, el acceso a mercados de nivel regional, nacional e internacional.
 10. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar programa, proyectos y actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la agroindustria y producción de artesanías de la micro y pequeñas empresas urbana y rural, sobre fortalecimiento de capacidades, acceso a mercados y tecnología, financiamiento y otros, a fin de mejorar la competitividad local e ingreso a mercados.
 11. Planear y propiciar la Instalación de zonas industriales en el distrito Cercado, con la instalación de servicios públicos, en coordinación con las organizaciones de empresarios existentes y emergentes del Distrito de Huasahuasi.
 12. Promover y dirigir la realización de ferias de productores agropecuarios, Industriales, de artesanos, y demás actividades económicas, y apoyar mecanismos de comercialización y consumo de productos propios del Distrito.
 13. Organizar y dirigir mesas de diálogo y trabajo sobre desarrollo económico del Distrito, promoviendo la participación activa de las organizaciones de productores de los sectores económicos.
 14. Diseñar, organizar y supervisar proyectos de innovación tecnológica agropecuaria, que permita a los productores renovar sus cultivos con variedades resistentes a plagas e incrementar la productividad.
 15. Monitorear, supervisar, controlar, y evaluar las labores que desarrollan las Unidades Orgánicas a su cargo en función a los productos y resultados logrados.
 16. Proponer la contratación de personal necesario para la ejecución de proyectos, para el cumplimiento de las funciones de la Sub gerencia, cautelando el correcto uso de los presupuestos y asignados para este fin.
 17. Controlar visar los requerimientos de bienes y servicios y otros trámites administrativos, por proyecto productivo o empresarial.
 18. Autorizar ampliaciones y modificaciones presupuestarias y de plazo de los proyectos que están a cargo de esta gerencia.
 19. Otras funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la Jefatura Inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

ARTICULO 92º. -FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL, EN LO SOCIAL.



1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar, supervisar y controlar las políticas de gobierno y acciones administrativas correspondientes al área de su competencia.
2. Planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo humano y dignidad de las personas, orientadas a mejorar la calidad de vida de las personas vulnerables y grupos en riesgo, dentro del marco de las políticas de desarrollo poblacional.
3. Organizar, administrar y ejecutar programas, con enfoque de género, de lucha contra la pobreza y la discriminación, asegurando la calidad y focalización de los servicios de oportunidades y el fortalecimiento de la Unidad de la familia.
4. Proponer políticas públicas y estrategias en materia de desarrollo social, orientadas a mejorar las condiciones de vida de las familias y la dignidad de las personas, con enfoque de género, intercultural y de derechos humanos.
5. Proponer, realizar el seguimiento e implementar políticas públicas a nivel Distrital dando cumplimiento a las Normas Legales y Pactos Internacionales (ratificados por el Estado Peruano, referido a temas de Derechos indígenas, la No discriminación, igualdad de Género, derechos del Niño y del Adolescente, entre otros.
6. Proponer, formular y actualizar la línea Base de los temas socioculturales del Distrito de Huasahuasi, con énfasis en Cercado del Distrito.
7. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar actividades y programas locales de asistencia, relacionadas con la promoción de la población vulnerable como: niñas, niños, mujeres, adultos, adultos mayores, personas con discapacidad, adolescentes y jóvenes varones y mujeres en situación de riesgo.
8. Organizar y promover los centros culturales, folclórico, música y recreativos, deportivos bibliotecas, teatros en el Distrito y Centros Poblados.
9. Promover la participación ciudadana en la planificación, gestión y control de los proyectos y programas de desarrollo e inversión social orientado al desarrollo de capacidades.
10. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los diferentes programas sociales: CIAM, DEMUNA, OMAPED, PCA, Vaso de Leche, SISFOH, Beca 18, Pensión 65 en el Distrito de Huasahuasi y demás que le han sido asignadas a la Municipalidad.
11. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el periódico y oportuno proceso y seguimiento del adecuado accionar y desarrollo de las acciones y actividades del Programa Vaso de Leche; así como de otros programas transferidos por el Gobierno Nacional, orientados a mejorar la calidad de vida de la población de menores recursos.
12. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito, el Plan Estratégico Institucional y la Formulación del Programa de Inversiones.
13. Realizar el seguimiento de la formulación de los PIP de su competencia y revisar los expedientes técnicos a ser ejecutados por su dependencia a través de sus respectivos órganos estructurales.
14. Planificar, organizar y supervisar la ejecución de los proyectos sociales de su competencia.
15. Promover el fortalecimiento de las organizaciones sociales y mantener actualizado el registro de las instituciones y organizaciones que realizan acciones de promoción social en el distrito.
16. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.



17. Registrar y administrar el padrón y registro de las organizaciones sociales en concordancia con los programas sociales de la localidad.
18. Cumplir las funciones y atribuciones que indica la Ley Orgánica de Municipalidades Art. 82, 84 y demás normas legales vigentes referidos a Desarrollo Social y Dignidad Humana.
19. Promover que las comunidades gocen de sus derechos: acceso a la educación con valores y principios culturales milenarios; a la salud, trabajo y viviendas digna con identidad cultural y, en uso de sus derechos políticos y económicos protegidos por las Leyes Nacionales e internacionales.
20. Supervisar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de las Unidades Orgánicas de su dependencia.
21. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sea de su competencia e informar a la alta dirección de las medidas adoptadas.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la Jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente estructura orgánica:

- a. Unidad de Desarrollo Agropecuario y Promoción Empresarial.
- b. Unidad de Programas Sociales y Alimentaria
- c. Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
- d. Unidad de Matadero Municipal.

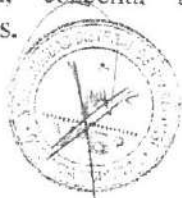
ARTÍCULO 93º. - DE LA UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

La Unidad de Desarrollo Agropecuario y Promoción Empresarial, es un órgano de tercer nivel, encargada de la organización del desarrollo agropecuario del distrito, y de la organización empresarial de la micro y pequeña empresa y articulación de los productores al mercado local, regional y nacional.

La Unidad de Desarrollo agropecuario y Promoción, está a cargo de un profesional con categoría de jefe que depende funcionalmente y jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social.

ARTÍCULO 94º. - FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar programas, proyectos y actividades de desarrollo agropecuario y riego en el ámbito del distrito de Huasahuasi.
2. Promueve y coordina alianzas estratégicas y convenios con empresas privadas e instituciones nacionales y extranjeras que estén Involucrados en el desarrollo agropecuario Distrital.
3. Elaborar propuestas, estrategias y actividades para promover el desarrollo productivo agropecuario con enfoque territorial la construcción de sistema de riego tecnificado.
4. Asesorar a los productores y agropecuarios en el desarrollo del sistema productivo: instalación, cosecha, transformación y comercialización de los productos terminados.



5. Diseñar y promover la organización de los productores por micro-cuencas, sub-cuencas o por sectores, para el desarrollo de capacidades productivas.
6. Organizar conversatorios, mesas de trabajo y eventos, promoviendo la participación de profesionales con destacada experiencia y agricultores sobresaliente, para diseñar y encaminar políticas públicas y objetivos estratégicos que permitan mejorar la productividad agropecuaria en Huasahuasi.
7. Organizar, planificar el desarrollo rural con equidad de género, intercultural y sostenibilidad ambiental.
8. Promover y ejecutar el inventario geo-referencial de los recursos hídricos, en forma conjunta con la Autoridad Local del Agua y los Comités de Regantes del Distrito.
9. Planificar, diseñar y organizar la formulación de forma participativa el Plan de Gestión de Recursos Hídricos del Distrito de Huasahuasi.
10. Promover y participar en la protección y cuidado de las cabeceras de las subcuencas y micro-cuencas donde nacen los recursos hídricos.
11. Elaborar, supervisar, revisar y evaluar mensualmente el avance físico y financiero de los proyectos y actividades que están a su cargo.
12. Coordinar permanentemente con los Residentes responsables de los proyectos productivos que se efectúan a cargo de la Municipalidad.
13. Otras funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

ARTÍCULO 95º. - DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y ALIMENTARIA

La Unidad de Programas Sociales y Alimentaria, es un órgano de tercer nivel, es la encargada de la organización social en el distrito, por la responsabilidad desde el registro de sectores poblacionales de extrema pobreza y más vulnerables del distrito de Huasahuasi, tales como, la mujer, el niño el adolescente, el adulto mayor y especialmente a los discapacitados, y la distribución adecuada de los productos del Programa Vaso de Leche a los beneficiarios.

La Unidad de Programas Sociales y Alimentaria, está a cargo de un profesional o técnico con categoría de jefe y cuenta con seis (06) Programas Sociales, a su cargo: ULE, PVL, DEMUNA, OMAPED, CIAM y PCA. Depende funcionalmente y jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social.

ARTÍCULO 96º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES

1. Dirigir, Implementar, controlar y supervisar los programas sociales y de apoyo a la población en situación de pobreza y vulnerabilidad (niños, adolescentes, madres gestantes y lactantes, adultos mayores, etc.) a cargo de la municipalidad: Programa Vaso de Leche, ULE, DEMUNA, OMAPED, CIAM, PCA, etc.
2. Coordinar, gestionar, dirigir y controlar las actividades desligadas a proporcionar el beneficio alimentarlo mediante el programa del Vaso de Leche (de acuerdo a la Ley N° 24059), que es responsable de la ejecución del apoyo alimentario con participación activa de la población, de los niños y madres gestantes de estratos sociales de bajos ingresos económicos de acuerdo a la normatividad legal vigente.
3. Coordinar, gestionar, dirigir la ejecución del Programa de Complementación Alimentaria (PCA).
4. Supervisar la distribución de los diversos proyectos alimentarios e informar periódicamente al Sub gerente de Desarrollo Social Económico y Social, sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.



5. Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación nutricional de los niños y niñas menores de 5 años en el ámbito Distrital.
6. Promover la formulación del Plan de atención para las poblaciones vulnerables incluyendo acciones prácticas de apoyo psicológico y legal a las víctimas de violencia familiar y sexual.
7. Fortalecer el cumplimiento de las acciones de la Defensoría Municipal de los Niños y del adolescente - DEMUNA, con la finalidad de que cumpla y promueva su cumplimiento lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, el Convenio Internacionales sobre Derechos de los Niños, el Código de la Niñez y Adolescente, la Ley de Violencia Familiar, entre otros.
8. Diagnosticar y promover la protección a los niños - niñas y adolescentes y mujeres que se encuentren amenazados o vulnerados de sus derechos humanos, tanto en sus hogares, hogares de familiares y en los centros de trabajo.
9. Realizar el seguimiento y evaluar periódicamente los casos atendidos de violencia familiar y sexual y, verificar los resultados logrados a favor de las personas vulnerables,
10. Realizar la difusión, capacitación y actividades preventivas sobre los derechos del niño, niña, adolescente, de la mujer, personas con discapacidad y adultos mayores (varones y mujeres).
11. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, protección familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
12. Promover la atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar y sexual, reconocimiento voluntario de filiación, y otras, situaciones que afecten los derechos de los niños, niñas, adolescentes (varones y mujeres) y a la familia.
13. Gestionar recursos a fin de que la Municipalidad apoye a programas de alimentos y de salud, destinados a la Implementación de comedores populares y otros, de acuerdo a las competencias del Gobierno Local Distrital.
14. Favorecer y Facilitar la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores a través del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM (identificación, organización, promoción, etc.), dando cumplimiento a las finalidades establecidas en la Ley N°28803 "Ley de las Personas Adultas Mayores" y su reglamento.
15. A través de OMAPED, dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de la Persona con Discapacidad N° 270501 la cual tiene por finalidad establecer el régimen legal de protección, de atención de salud, trabajo, educación, rehabilitación, seguridad social y prevención, para que la persona con discapacidad alcance su desarrollo e Integración social, económica y cultural, previsto en el Artículo 7 de la Constitución Política del Estado.
16. Promover la y formulación y ejecución de PIP referidos a la construcción de casas refugio, soberanía alimentaria, la calidad de atención en salud y otros, cuyos beneficiarios sean fundamentalmente las poblaciones vulnerables.
17. Otras funciones que le asigne, el subgerente de Desarrollo Económico y Social.

ARTÍCULO 97º.-FUNCIONES DE ULE

La Unidad Local de Empadronamiento-ULE, Es un área de soporte de información creado para el registro de fichas socios económicos de las familias a nivel nacional, las mismas que serán soporte de la Promoción Social que el estado promueve para la intervención a través de las competencias transferidas a los municipios.



La ULE, está a cargo de un profesional o técnico, que depende funcionalmente y jerárquicamente de la Unidad de Programas Sociales y Alimentarias de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social.

Son Funciones y Atribuciones de la ULE:

1. Planificar el empadronamiento considerando: ámbito a cubrir, metas a alcanzar, estrategia a aplicar, recursos disponibles, cronograma de ejecución; realizando visitas domiciliarias necesarias.
2. Planificar, ejecutar y conducir la aplicación operativa de la Ficha Socio Económica Única (FSU) en el ámbito del distrito.
3. Atender las solicitudes de empadronamiento de hogares (CSE-ACSE) de la ficha socioeconómica única (FSU).
4. Atender los reclamos por registro incorrecto.
5. Seguimiento de la aplicación de la Ficha Socio Económica Única (FSU) en el distrito.
6. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del ULE.
7. Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la Ficha Socio Económica Única (FSU).
8. Identificar y Contrastar el registro actual de beneficiarios mediante el Padrón General de Hogares del ULE.
9. Elaborar, procesar y emitir información consolidada del empadronamiento de hogares a la Unidad Central de Focalización - MIDIS.
10. Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas con el procesamiento de datos.
11. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 98°. -FUNCIONES DE LA UNIDAD DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

Es un órgano encargado de coordinar, gestionar, dirigir y controlar las actividades destinadas a proporcionar el beneficio alimentarlo mediante el programa del Vaso de Leche, responsable de la ejecución del apoyo alimentario con participación activa de la población, de los niños y madres gestantes de estratos sociales de bajos ingresos económicos de acuerdo a la normatividad legal vigente, así como de la dirigir la ejecución del Programa de Complementación Alimentaria (PCA).

La Unidad del PVL, está a cargo de un profesional o técnico, que depende funcionalmente y jerárquicamente de la Unidad de Programas Sociales de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social.

Son Funciones y Atribuciones del Programa Vaso de Leche-PVL:

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa del Vaso de Leche, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
2. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa de complementación alimentaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
3. Dirigir, ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y el Comité de Gestión Local



para el Programa de Complementación Alimentaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.

4. Verificar y supervisar la distribución y uso de los alimentos, con fin de garantizar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos destinados al Programa del Vaso de Leche y del Programa de Complementación Alimentaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
5. Promover la implementación adecuada y saludable del local de almacenamiento y distribución de los alimentos del Programa Vaso de Leche.
6. Participar en las asambleas y reuniones del Comité de Administración del Vaso de Leche.
7. Planificar, programar y velar por la implementación adecuada y oportuna del Programa Vaso de Leche.
8. Supervisar el preparado adecuado de los productos del programa, en los diferentes comités del PVL a través de evaluaciones al producto o comisiones conformadas por los miembros del Comité, representando al secretario técnico.
9. Implementar los acuerdos y conclusiones a los que arriben en la asamblea y reuniones del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.
10. Implementar, dirigir y ejecutar los alcances de normas legales relacionadas a este programa.
11. Fiscalizar el cumplimiento de la distribución, el consumo y la calidad de los alimentos del vaso de leche.
12. Velar por el funcionamiento óptimo del programa y el fortalecimiento del CPVC, en coordinación con el Centro de Salud y demás órganos competentes.
13. Representar al presidente en las reuniones del Comité cuando éste por la naturaleza de sus funciones no pudiese asistir.
14. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 99°. -FUNCIONES DE LA DEMUNA

La Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA), es el órgano encargado de proteger y promover los derechos de los NNA de su jurisdicción, integrada al Sistema Nacional de Atención Integral de la Infancia, cuyo ente rector es el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MMPV).

La DEMUNA, está a cargo de un profesional o técnico, que depende funcionalmente y jerárquicamente de la Unidad de Programas Sociales de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social.

Son funciones y atribuciones de la DEMUNA:

1. Conocer la situación de los niños, niñas, adolescentes que se encuentran en situaciones de riesgo y abandono.
2. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior de los Niños, Niñas y Adolescentes.
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
4. Conocer de la Colocación Familiar.
5. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.



6. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños, niñas y adolescentes que trabajan.
7. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones de riesgo, siempre que no exista procesos judiciales previos.
8. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños, niñas y adolescentes.
9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 100°. -FUNCIONES DE LA OMAPED

La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad- OMAPED, tiene como visión de lograr calidad de vida para las personas con algún tipo de discapacidad, velar por sus derechos y fomentar su participación en la sociedad.

La OMAPED, está a cargo de un profesional o técnico, que depende funcionalmente y jerárquicamente de la Unidad de Programas Sociales de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social.

Son funciones y atribuciones de la OMAPED:

1. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas Leyes y dispositivos.
2. Organizar el registro distrital de las personas con discapacidad.
3. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación etc.) ofreciéndole acceso a la como Unidad.
4. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
5. Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
6. Concertar con el Sector Privado el otorgamiento de beneficios para las personas con discapacidad.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 101°. -FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CIAM

El CIAM, es el órgano encargado de reconocer las organizaciones sociales para promover y/o fomentar la creación de Organizaciones de Personas Adultas Mayores en el Distrito, permitiendo así su participación como agentes activos de manera organizada y concertada en las actividades, proyectos y otros análogos, conforme a la normatividad local vigente.

El CIAM, está a cargo de un profesional o técnico, que depende funcionalmente y jerárquicamente de la Unidad de Programas Sociales de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social.

Son funciones y atribuciones del CIAM:

1. Coordinar para brindar servicios de atención primaria de salud al adulto mayor.
2. Realizar el empadronamiento y registro de socios del CIAM.
2. Promover actividades de cultura, recreativos de esparcimiento y socialización.
3. Diseñar actividades de educación y capacitación laboral, consistente en talleres de bienestar físico, talleres productivos y talleres educativos.





- deporte en general y la recreación de la niñez, adolescente y la Juventud (varón y mujer).
10. Promover espacios de participación social, educativos y de recreación destinados a adultos mayores (varones y mujeres).
 11. Actualizar la Línea de Base de aspectos socio-culturales del Distrito de Huasahuasi.
 12. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento, conservación y de limpieza de lugares públicos.
 13. Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y artísticos mediante eventos festivos y otros.
 14. Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad.
 15. Informar mensualmente al Sub gerente de Desarrollo Económico y Social, sobre el desarrollo de programas, proyectos, actividades ejecutadas por su dependencia.
 16. Promover el respeto a los derechos humanos de las poblaciones originarias andino - amazónicas referidos a los derechos sociales, culturales, económicos y políticos.
 17. Cumplir las funciones y atribuciones que indica la Ley Orgánica de Municipalidades Art. 82.
 18. Otras funciones que le delegue la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

ARTÍCULO 104º. - DE LA UNIDAD DE MATADERO MUNICIPAL

La Unidad de Matadero Municipal, es el órgano responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de faenado de los animales de abasto con el objeto de obtener su carne en condiciones óptimas para el consumo humano, siguiendo las normas técnicas y sanitarias, para su posterior procesamiento, almacenamiento y comercialización como carne u otros productos de origen animal.

La Administración del Matadero Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de jefe (Médico Veterinario) que depende funcionalmente y jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social.

ARTÍCULO 105º. - FUNCIONES DE LA UNIDAD DE MATADERO MUNICIPAL

1. Aplicar estrictamente las disposiciones legales vigentes en materia del beneficio del ganado.
2. Cumplir y hacer cumplir el reglamento del matadero municipal.
3. Brindar trato justo, equitativo y respetuoso a los trabajadores, ganaderos y compradores.
4. Verificar que el personal de producción (matarifes) que realizan el servicio de faenado de animales de abasto cuenten con carnet sanitario y cuenten con seguro de vida.
5. Verificar y hacer cumplir que el personal del matadero use durante sus labores la indumentaria reglamentaria establecida por la administración del establecimiento.
6. Supervisar y controlar que los servicios de las diferentes áreas y guardianía del Matadero Municipal brinden un servicio eficiente.
7. Realizar la inspección ante mortem del ganado en pie y en movimiento y la inspección post mortem del ganado en forma sistemática, minuciosa e higiénica.
8. Realizar Condena de las carnes, vísceras, apéndices y Decomiso cuando presenten modificaciones en sus características nocivas para el consumo humano.
9. Realizar la clasificación de las carnes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Sanitario de Faenado de animales de abasto.



10. Efectuar la tasación de aproximada del ganado encerrado brinda apoyo y asesoramiento a los usuarios,
11. Elevar el parte diario de beneficios, así como el de inspección ante mortem en el que hará constar las incidencias y observaciones pertinentes.
12. Dictamina los sacrificios de emergencia según criterio profesional
13. Realizar el faenado con luz natural o artificial y en el horario establecido
14. Elaborar y proponer un cronograma de mantenimiento de las instalaciones, maquinarias, equipos, herramientas y utensilios del camal municipal.
15. Mantener limpio las instalaciones, herramientas de trabajo antes y después del faenado de animales de abasto,
16. Verificar y recomendar que el transporte de carnes se realice en vehículos equipado de tal manera que la carne no entre en contacto con el piso.
17. Notificar las infracciones que cometen los propietarios del ganado, los ganaderos, los matarifes, lavaderos de menudencias, etc. A la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social para la sanción correspondiente por el órgano competente.
18. Formular el Plan Operativo Anual del Matadero Municipal.
19. Remitir información sobre el ingreso y beneficio del ganado, así como el reporte a la Subgerente de Desarrollo económico y social.
20. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

ARTÍCULO 106°. - DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS

Los órganos Descentralizados son empresas municipales y organismos públicos descentralizados creados por ley y ordenanza municipal, respectivamente; dichos organismos adoptan cualquiera de las modalidades previstas por la legislación pertinente y su objeto es la prestación de servicios públicos municipales.

Son órganos Descentralizados:

- a. Unidad Operativa de Agua Potable y Alcantarillado
- b. Municipalidades de Centro poblados

ARTÍCULO 107°. - DE LA UNIDAD OPERATIVA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Es una empresa de derecho público con carácter privado descentralizado de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi, con personería jurídica propia, autonomía económica, financiera y administrativa, realiza sus actividades acordes a las políticas de gestión y desarrollo municipal, se rige por su Estatuto y demás dispositivos vigentes.

ARTÍCULO 108°. - MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS.

Las Municipalidades de Centro Poblados, son órganos de Administración de las funciones y los servicios públicos locales que les son delegados y se rigen por la Ley N°30937.

La Asamblea de Alcaldes de Centros Poblados, es un Órgano de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi, integrado por los Alcaldes de Centros Poblados Menores y Agentes Municipales de la jurisdicción y presidida por el Alcalde Distrital, sus acuerdos son obligatorios para todo los Centros Poblados Menores, cuando son Aprobados por el Concejo Municipal y se refieren a las materias del Artículo N° 192° de la Constitución Política del Perú y el Artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

ARTÍCULO 109°. - FUNCIONES DE LOS CENTROS POBLADOS.



12

12

1. Coordinar y participar en el Presupuesto Participativo y los Planes Institucionales del distrito de Huasahuasi.
3. Administrar correctamente los recursos que le asigne la municipalidad provincial o distrital para el cumplimiento de sus funciones
4. Supervisar la adecuada Ejecución de las Acciones Municipales del centro poblado.
5. Prestar los servicios públicos delegados por la Municipalidad distrital o provincial.
6. Informar y rendir cuenta documentada de la utilización de los recursos transferidos por la municipalidad provincial o distrital, a su consejo municipal y a la municipalidad delegante.

TITULO V: DE LAS RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

La Municipalidad Distrital de Huasahuasi, de acuerdo a sus objetivos y fines, mantiene relaciones según las circunstancias con: el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, los diferentes Ministerios del Gobierno Central, Gobierno Regional y otras Municipalidades a fin de coadyuvar acciones conjuntas en beneficio del Distrito.

La Municipalidad Distrital de Huasahuasi, se relaciona con las Municipalidades Distritales de su jurisdicción a través de la Asamblea de Alcaldes, así como con el Gobierno Regional de Junín y demás Municipalidades mediante convenios. Como personero legal de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi, el Alcalde, es el encargado de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos e instituciones de la Administración Pública y Privada, sea Nacional o Extranjera, así como integrar la Asamblea de Alcaldes Distrital es de la Región de Junín, de acuerdo a Ley.

TITULO VI: REGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 110º.- Los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi, se sujetan al régimen laboral señalado en el artículo 37º de la Ley Nº 27972, Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 28175 Marco del empleo Público, normas transversales a todos los sistemas de contratación del Estado y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia. (Ley 30057, D.L. 276, D.L. 728 y D.L. 1057- Regímenes laborales).

TITULO VII: REGIMEN ECONOMICO

ARTÍCULO 111º.- El patrimonio de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por los procedimientos administrativos conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.

ARTÍCULO 112º.- La Municipalidad Distrital de Huasahuasi cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

1. Los ingresos tributarios y no tributarios de acuerdo a Ley



2. Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional, mediante el FONCOMUN, CANON Y SOBRE CANON, REGALIAS que le corresponda.
3. Las transferencias del Tesoro Publico
4. Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por el Concejo Municipal mediante Ordenanza.
5. Las Multas administrativas.
6. Los legados, las donaciones y subvenciones que se hagan a su favor aceptados por el concejo.
7. Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento de acuerdo a Ley.
8. Venta o arrendamiento de los bienes de su propiedad.
9. Los bienes, muebles e inmuebles que adquiera o que le sean asignados.
10. Las demás que determine la Ley.
11. Los bienes y rentas municipales reconocidas de acuerdo al artículo 192º y 193º de la constitución Política del Perú; en cuanto a su competencia y la disposición de bienes y rentas municipales respectivamente.

TÍTULO VIII: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

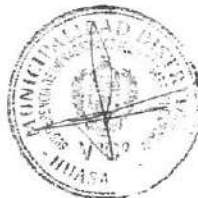
PRIMERA. - La organización e implantación del nuevo diseño organizativo resultante del presente Reglamento de Organización y Funciones es de responsabilidad del Alcalde y el Gerente Municipal, en el plazo que no exceda los sesenta (60) días a partir de la publicación de la Ordenanza Municipal de aprobación. En este proceso se respetará los derechos adquiridos por los servidores municipales.

SEGUNDA. - La Gerencia Municipal, organizará y supervisará la formulación de los documentos administrativos de gestión complementarios como el Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Perfiles, Presupuesto Analítico de Personal y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), a partir de la promulgación del presente Reglamento

TERCERA. - Los procedimientos, formularios, directivas y otras normas internas vigentes se adecuarán progresivamente al nuevo diseño organizativo bajo responsabilidad del Gerente Municipal, a partir de la fecha de promulgación de este Reglamento.

CUARTA. - Disponer que la Sub gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, formule y proponga las modificaciones presupuestales necesarios para la implementación de la nueva estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi.

QUINTA. - Disponer que, en tanto, se aprueben las modificaciones y/o actualizaciones de la normativa que precede, la Sub gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, elabore y circule entre los órganos y unidades orgánicas las correspondientes tablas de equivalencia de los órganos de la entidad y gestione su publicación en la web de la entidad.



12



TÍTULO IX: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación con Ordenanza Municipal y su publicación en el frontis de la Municipalidad, su publicación en el diario de mayor circulación de la Región.

SEGUNDA. - Forma parte integrante del presente Reglamento de Organización y Funciones, en calidad de anexo la Estructura Orgánica y el Organigrama de la Municipalidad distrital de Huasahuasi.

TERCERA. - Se consideran como cargos de confianza al Gerente Municipal y Subgerentes designados con Resolución de Alcaldía.

CUARTA. - Si la entidad, no contrata a un personal por falta de disponibilidad presupuestal de alguna de las áreas del tercer nivel organizacional; el responsable de cumplir a cabalidad todas esas funciones, será el Jefe inmediato superior.

QUINTA. - Algunos servidores deberán responsabilizarse de algunas Unidades orgánicas por encargo de la Alta Dirección adicionalmente a su Unidad designada, sobre todo por el principio de austeridad y verificando que en el área designada no tenga mucha carga laboral, debiendo este encargo cumplir fehacientemente y bajo responsabilidad con las funciones de este Reglamento y otros instrumentos de gestión.

SEXTA. - La Municipalidad Distrital de Huasahuasi, elaborará, el Manual de Perfil de Puesto (MPP), Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAPP), el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), en caso que corresponda a fin de adecuarlos a la Estructura Orgánica del presente Reglamento.

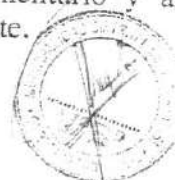
SEPTIMA. - Los funcionarios y servidores de todos los niveles de la organización son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

OCTAVA. - El presente Reglamento se adecuará, en cualquier momento, a las necesidades institucionales, previa aprobación del Concejo Municipal.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La Subgerencia de Administración en coordinación con la Sub gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Imagen Institucional y la Gerencia Municipal, dotará de la infraestructura y recursos materiales y humanos necesarios para el acondicionamiento, implementación y funcionamiento de la unidad orgánica (Unidad de organización) correspondiente, trasladando lo necesario a otras unidades de organización.

SEGUNDA. - Los bienes y acervo documentario correspondiente, que tenga que trasladarse y/o transferirse a una nueva ubicación, deberá ser efectuado con el levantamiento de los inventarios correspondientes en coordinación con la unidad de tramite documentario y archivo y la Sub gerencia de Administración y Finanzas respectivamente.



ANEXOS

- ✓ ESTRUCTURA ORGANICA
- ✓ ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI



12

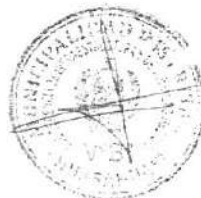


ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANO UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	SIGLAS
ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION	
Concejo Municipal	CM
Comisión de Regidores	CR
Alcaldia	ALC
Gerencia Municipal	GM
ORGANOS CONSULTIVOS	
Concejo de Coordinación Local Distrital	CCLD
Junta de delegados Vecinales-Comunales.	JDVC
Comité Distrital de Defensa Civil	CODDC
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	CODISEC
Comité de Administración del Programa Vaso de Leche	COAPVL
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURIDICA	
Órgano de Control Institucional	OCI
Procuraduría Pública Municipal	PPM
ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA	
ORGANO DE ASESORAMIENTO	
Sub Gerencia de Asesoría Jurídica	SGAJ
Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	SGPPyR
Oficina de Programación Multianual de Inversiones	OPMI
Unidad de Tecnología de la información y comunicación	UTIC
ORGANOS DE APOYO	
Sub gerencia de Secretaria General y Archivo	SGSGyA
Unidad de Imagen Institucional	UII
Unidad de Tramite Documentario y Archivo	UTDA
Unidad de Registro Civil	URC
Unidad de Emergencia de Desastres y Defensa Civil	UEDDC
Sub gerencia de Administración y Finanzas	SGAF
Unidad de Recursos Humanos.	URH
Unidad de Contabilidad	UC
Unidad de Tesorería	UT
Unidad de Logística y Patrimonio	ULT
Sub gerencia de Administración Tributaria	SGAT
Unidad de Registro y Recaudación.	URR
Unidad de Fiscalización y Cobranza Coactiva	UFCC
ORGANOS DE LINEA	
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
Unidad de Obras Publicas	SGDUR
Unidad de Infraestructura Vial y Maquinaria	UOP
Unidad de Estudios y Proyectos (UF)	UTVM
Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro	UF
	UPUC



SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	SGSPyGA
Unidad de Servicios Públicos	USP
Unidad de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	URNyGA
Área Técnica Municipal	ATM
Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	USCyPM
Unidad de Cementerio Municipal	UCM
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	SGDES
Unidad de Desarrollo Agropecuario y Promoción Empresarial	UDAPE
Unidad de Programas Sociales y Alimentaria	UPSA
Unidad Local de Empadronamiento	ULE
Programa Vaso de Leche	PVL
Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente	DEMUNA
Oficina Municipal de Apoyo a la Persona con Discapacidad	OMAPED
Centro Integral de Atención al Adulto Mayor	CIAM
Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Turismo	UECDT
Unidad de Matadero Municipal	UMT



12





Municipalidad Distrital de Huasahuasi

"Capital Serenazgo de la Región Junín"
"UNA GESTIÓN CON VOCACIÓN DE SERVICIO"

ORDENANZA MUNICIPAL N°013-2021-MDH/CM

Huasahuasi, 21 de diciembre de 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal, de fecha, 21 de diciembre de 2021, INFORME N°0037-2021-MDH/URH de fecha 07 de diciembre del 2021, emitido por el jefe de la unidad de recursos humanos, el INFORME N°121-2021-EJMV-AEX/MDH de la Oficina de Asesoría Jurídica, el INFORME N°018-2021-MDH/GM, de la Gerencia Municipal, entre otros documentos sobre el proyecto de ordenanza del nuevo Reglamento de Organización y Funciones-ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad distrital de Huasahuasi; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante Ordenanza Municipal N°011-2015/MDH de fecha 04 de noviembre del 2015, se aprobó los instrumentos de gestión de la Municipalidad distrital de Huasahuasi; consistentes en el Reglamento de Organización y Funciones; Manual de Organización y Funciones; Cuadro de Asignación de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal;

Que, mediante Ley N° 27658 - Ley Marco de Modelización del Estado, se declara que el Estado Peruano, se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático y descentralizado al servicio del ciudadano;

Que, el Gobierno Nacional, mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto, Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, de fecha 17 de mayo del 2018, regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado;

Que, la propuesta de Ordenanza, cuenta con el Informe Técnico, por modificación de la estructura orgánica, requisito para la modificación del Reglamento de Organización y Funciones, conforme a lo establecido en el artículo 47 ° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM;

Que, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2020-PCM-SGP, de fecha 14 de septiembre de 2020, se aprueban los Lineamientos N°02-2020-PCM/SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones-ROF y el Manual de Operaciones -MOP;

Que, mediante Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización, numeral 2 del artículo 9°, prescribe que dentro de la autonomía administrativa se encuentra la facultad de organizarse internamente, precisando además en el literal d) del artículo 4° que es competencia exclusiva de los gobiernos locales, aprobar su organización interna;

Que, en el marco de la Ley de Modernización del estado y cambios normativos suscitados durante los últimos años, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad, ha quedado desfasado, por ello, su estructura orgánica, organización y gestión, no responde a la realidad social, política y económica del distrito; tampoco responde a las necesidades institucionales vigentes por encontrarse desactualizado incumpliendo algunos dispositivos vigentes, por consiguiente, se debe incluir en el nuevo instrumento de gestión, las funciones de las unidades orgánicas para el cumplimiento de las normas siguientes: Ordenanza Municipal que crea el Centro Poblado de Chiras; Ordenanza Municipal que crea la Unidad de Serenazgo; Ordenanza Municipal que crea el Área Técnica Municipal; Ordenanza Municipal que crea el Matadero Municipal; Acuerdo de Concejo que autoriza la creación de la Procuraduría Municipal; Acuerdo de Concejo que autoriza la inclusión de las funciones del Comité de Control interno en el Reglamento de organización y funciones; Acuerdo de Consejo que autoriza actualización del Reglamento de Organización y Funciones; D.U. 070-2020 que Declara en Emergencia Sanitaria Nacional; R.M. 239-2020/MINSA Y R.M. 448-2020/MINSA, nuevas precisiones sobre la Emergencia Sanitaria Nacional por el COVID-19 y precisiones sobre Implementación de Tópicos; Ordenanza Municipal que



Municipalidad Distrital de Huasahuasi

"UNA GESTIÓN CON VOCACIÓN DE SERVICIO"

crea el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi y la Estructura orgánica desactualizada, cuyo objeto, es contar con un Reglamento de Organización y Funciones-ROF, moderno, acorde a la realidad para una correcta gestión municipal;

Que, mediante Informe N° 121-2021-EJMV-AEX/MDH, Asesor Legal de la Entidad, emite opinión legal y concluye que, este nuevo instrumento de gestión municipal incorpora funciones a las diferentes unidades orgánicas, con el objeto de atender las nuevas necesidades de la organización para asegurar una correcta gestión municipal y considera que, es procedente la aprobación del proyecto del nuevo Reglamento de Organización y Funciones-ROF y la estructura orgánica de la Municipalidad distrital de Huasahuasi, asimismo precisa que se debe dejar sin efecto toda todas las Ordenanzas anteriores que aprobaron, el Reglamento de Organización y Funciones.

Que, el numeral 3) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972, faculta al Concejo Municipal, aprobar su régimen de organización interior y funcionamiento de gobierno local.

Que, estando a los expuesto, y en uso a las facultades conferidas en los artículos 9° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972 y con dispensa de tramite de lectura y aprobación del acta, por UNANIMIDAD, el Concejo Municipal aprobó lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR, el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi, que como Anexo visado forma parte integrante de la presente Ordenanza, cuyo documento consta de nueve (9) títulos, siete (7) capítulos, ciento doce (112) artículos, ocho (8) disposiciones complementarias y dos (2) disposiciones finales.

ARTICULO SEGUNDO. - DEROGAR, la Ordenanza Municipal N°011-2015/MDH de fecha 04 de noviembre del 2015, así como cualquier otra norma que se oponga a la presente ordenanza.

ARTICULO TERCERO. - ENCÁRGAR, a la Secretaría General, la publicación en el Diario Oficial "El Peruano", el texto de la presente Ordenanza, en atención a lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N°29091.

ARTICULO CUARTO. - ENCÁRGAR, a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, la publicación del integro de la ordenanza en el portal del estado peruano y en el portal institucional de la Entidad.

ARTICULO QUINTO. - ENCÁRGAR, a la Gerencia Municipal disponer la implementación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones-ROF aprobadas en la presente Ordenanza.

ARTICULO SEXTO. - ENCÁRGAR, a la Gerencia Municipal, a través de la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la Sub gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Recursos Humanos la adecuación de los instrumentos de gestión que lo requieran, en el término de sesenta (60) días hábiles, a partir de la publicación de la presente Ordenanza, dentro del marco de su competencia.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA. - La Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Sub gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y la Gerencia Municipal, dotará de la infraestructura y recursos materiales y humanos necesarios para el acondicionamiento, implementación y funcionamiento de los órganos correspondientes.

SEGUNDA. - Los bienes y acervo documentario correspondiente que tenga que trasladarse y/o transferirse a una nueva ubicación, deberá ser efectuado con el levantamiento de los inventarios correspondientes en coordinación con la Unidad de Trámites documentario y archivos, y la Gerencia de Administración y Finanzas respectivamente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



Edgard Abraham Capcha Perez
ALCALDE