

2019

**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
HUARANGO**

**REGLAMENTO
DE
ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
ROF**

**11 DE DICIEMBRE
2019**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

ORDENANZA MUNICIPAL N° 04 -2019-MDH/CM

Huarango, 11 de Diciembre del 2019.

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO

VISTO:

En sesión ordinaria de la fecha, con el voto unánime de los señores regidores y con dispensa del Trámite de Lectura y Aprobación del Acta y la Ordenanza N° 03 - 2019 - MDH/CM del 28 de Octubre del 2019 mediante el cual se aprueba la Reestructuración y Reorganización y Actualización de los Documentos de Gestión (ROF, MOF, y Otros de la Municipalidad Distrital de Huarango, y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado en armonía con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 –“Ley Orgánica de Municipalidades”, las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la autonomía consagrada en la Constitución Política del Perú radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración y, normativos con sujeción al ordenamiento jurídico; es decir, que siendo un nivel de gobierno subnacional, está obligado a cumplir las disposiciones que regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como las normas de los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972;

Que, con la finalidad de mejorar el funcionamiento de la Administración Pública y construir un Estado Descentralizado al servicio del ciudadano, se emitió la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado-Ley N° 27658, instrumento legal que sustenta el proceso de modernización de la gestión pública a través de acciones de racionalización vinculadas a la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos:

Que, el numeral 2 del artículo 9° del mismo cuerpo legal, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interna y del funcionamiento del gobierno local; y conforme a lo establecido en el Artículo 40°, las ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueban los "Lineamientos de Organización del Estado", precisando en su artículo 2° que la citada norma tiene por finalidad buscar que las entidades del estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía; asimismo, en su artículo 43° dispone:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

Que, mediante Ordenanza N° 002-2019-MDH/A de fecha del 03 de Mayo de 2019, se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Huarango el mismo que consta de 134 artículos, 7 disposiciones Finales

Que, el artículo 26° la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, Gestión concurrente y posterior. Se rige por los principios de la legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444;

Que, mediante El Informe N° 044 - 2019 - MDH/GM, procedente de la Gerencia Municipal, se tiene el pronunciamiento favorable de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

Que, el artículo 28° de la Ley 27972, señala que la estructura orgánica municipal de la Municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la Gerencia Municipal, el Órgano de Auditoría Interna, la Procuraduría Pública Municipal, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; ella está de acuerdo a la disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local;

Que, la organización debe ser diseñada para obtener en la mejor forma posible los objetivos estratégicos; debiendo ajustarse la estructura de la organización a los requerimientos estratégicos de la institución, facilitar el desarrollo de las actividades operativas de la municipalidad, el fortalecimiento de la cultura organizacional, de la productividad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación;

Que, la propuesta presentada por la Oficina de Planificación y Presupuesto ha sido evaluada en coordinación con las áreas correspondientes, a fin de crear una nueva estructura enmarcado en el desarrollo moderno y eficiente, haciendo competentes los sistemas de gestión municipal y administrativas, bajo un principio permanente de cambio e innovación, para hacer realidad el bienestar de la comunidad;

Que, mediante el Informe N° 74 -2019 - MDH/OAL, la Oficina de Asesoría Legal en uso de sus facultades considera se encuentra dentro del Marco Legal Vigente, emitiendo OPINION FAVORABLE y declara PROCEDENTE la Modificación de la Nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Huarango.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

Por tanto, en uso de las facultades conferidas en la Ley N° 27972 – “Ley Orgánica de Municipalidades”, con el voto Unánime de los Señores Regidores y con dispensa del trámite de lectura de acta, el Concejo Municipal ha aprobado la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL:

QUE APRUEBA LA REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO, Y ACTUALIZACIÓN Y ADECUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN (ROF, y OTROS) A LO QUE ESTIPULA EL DECRETO SUPREMO N° 054-2018-PCM, DEL 17-05-2018, QUE APRUEBA LOS “LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL ESTADO”, Y DEROGA EL DECRETO SUPREMO N° 043-2006-PCM QUE APRUEBA LOS “LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL DECRETO SUPREMO N° 131-2018-PCM, DEL 28-12-2018, QUE MODIFICA LOS LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL ESTADO, APROBADOS MEDIANTE EL DECRETO SUPREMO N° 054-2018-PCM.

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Nueva Estructura Orgánica y el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) de la Municipalidad Distrital de Huarango, que consta de 3 Títulos, 168 Artículos, 13 Capítulos, 11 Disposiciones Transitorias Complementarias, y 04 Disposiciones Finales, los mismos que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO: DERÓGUESE la Ordenanza N° 002-2019-MDH/A de fecha del 03 de Mayo de 2019 y toda disposición que se oponga a la presente Ordenanza Municipal

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal y a la Oficina de Planificación y Presupuesto en cumplimiento de la presente Ordenanza, la misma que entrara en vigencia al día siguiente de su publicación tal como lo dispone el Art. 44° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de la Municipalidades

ARTÍCULO CUARTO: AUTORIZAR a la Oficina de Secretaría General, la publicación de la presente Ordenanza e incluir el Texto completo de la Norma en el Diario Judicial de la Región, así como en el Portal Web de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - R.O.F. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO	
CONTENIDO	Página
CARATULA	1
ORDENANZA	2
CONTENIDO	5
INTRODUCCION	7
JUSTIFICACION	8
VISION	8
MISION	8
CREACIÓN DEL DISTRITO DE HUARANGO	8
LÍMITES:	8
TITULO I	9
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	9
FINALIDAD	9
PRINCIPIOS	9
VALORES	9
OBJETIVOS	10
NATURALEZA JURIDICA	10
FUNCIONES GENERALES	11
BASE LEGAL	11
UBICACIÓN	12
AMBITO O ALCANCE	13
ATRIBUCIONES	13
COMPETENCIAS	13
DEL MODELO ORGANIZACIONAL	13
NATURALEZA JURIDICA	14
FUNCIONES GENERALES	14
FUNCIONES ESPECÍFICAS EXCLUSIVAS O COMPARTIDAS	14
FUNCIONES ESPECÍFICAS EXCLUSIVAS	15
FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPARTIDAS DE LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES	17
TITULO II	18
DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS	18
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD	18
TITULO III	20
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	20
CAPITULO.I	20
DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION	20
DEL CONCEJO MUNICIPAL	20
DE LA ALCALDIA	23
DE LA GERENCIA MUNICIPAL	25
CAPITULO.II	27
DEL ORGANO CONSULTIVO Y DE LOS ORGANOS DE COORDINACION	27
DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITA	27
DE LOS COMITES DE PARTICIPACION VECINAL Y COMUNAL	28
DEL COMITÉ DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL Y RIESGOS	28
DE LA PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL	30
DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	31
DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE	31
DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE INVERSIONES	32
DEL PLAN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	34
COMITÉ COORDINACIÓN INTERNA - CCI	36
CAPITULO.III	36
DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	36
CAPITULO.IV	39
FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL	39
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	39
CAPÍTULO V:	40
FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	40
ORGANOS DE ASESORAMIENTO	40

DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	40
DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	41
OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)	43
ÓRGANOS DE APOYO	45
DE LA SECRETARIA GENERAL	45
OFICINA DE ADEMINISTRACION	47
CAPITULO.VI	60
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	60
DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	60
DIVISIÓN ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS (UNIDAD FORMULADORA - UF	62
DIVISIÓN DE OBRAS (UEI) Y MAQUINARIA, DEFENA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES.	63
DIVISIÓN DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO	66
DIVISIÓN DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	67
DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIO - ECONÓMICO LOCAL	68
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	68
DIVISIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO	70
DIVISIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	72
ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	73
DIVISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	74
CAPITULO VII	76
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	76
DE LAS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS	76
DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES	77
TITULO.III	77
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES RÉGIMEN LABORAL Y RÉGIMEN ECONÓMICO	77
CAPITULO I	79
DEL REGIMEN LABORAL	79
CAPITULO II	79
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	79
CAPITULO.III	81
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	81
CAPITULO IV	81
DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS	81
CAPITULO V	82
DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES	82
TITULO VI	82
DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS	82
TÍTULO VII	83
DISPOSICIONES FINALES	83
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	84

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Huarango, es un documento Técnico normativo de gestión que ha sido formulado aplicando lo dispuesto en el D.S. N° 054-2018-PCM, del 17 de mayo del 2018 que aprueba los lineamientos de organización del estado, Decreto Supremo N° 131-2018-PCM del 28 de diciembre del 2018, que modifica los lineamientos de organización del estado aprobados mediante el decreto supremo N° 054-2018-PCM aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las entidades de la administración pública.

El ROF busca distinguir las funciones operativas o de línea, funciones de apoyo, funciones de control, funciones de asesoramiento y las funciones de administración, estableciendo relaciones jerárquicas de autoridad y subordinación que se presentan entre las dependencias orgánicas creadas para el cumplimiento de estas funciones.

El nuevo diseño de la organización debe lograr mayor eficiencia y eficacia de la Gestión Municipal, desarrollando las capacidades del capital humano y eliminar la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre áreas o entre funcionarios y servidores.

Asimismo, en el diseño de la estructura orgánica debe prevalecer el principio de especialidad, debiendo integrarse las funciones y competencias afines.

Dentro de este contexto la Municipalidad Distrital de Huarango, debe contar con una Administración Edil que adopte una estructura gerencial, basada en las funciones administrativas de planificación, organización, Gerencia, liderazgo, ejecución, supervisión y control concurrente y posterior; y además de los principios administrativos contenidos en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Presenta una visión del conjunto de la entidad de su Estructura Orgánica, de cumplimiento obligatorio de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad, su aplicación permitirá facilitar el cumplimiento de las responsabilidades de los Órganos de Apoyo, Asesoramiento y de Línea.

Teniendo en consideración los nuevos enfoques de gestión, es necesario generar mejoras y cambios para asumir nuevos desafíos, conforme a los nuevos roles instaurados, teniendo como objetivo principal que a través del reglamento de Organización y Funciones, se oriente a la Municipalidad hacia una organización moderna y ajustada a la realidad del distrito, para poder responder a la demanda de la población.

En el diseño del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Huarango, se ha tenido en cuenta el rol de agente promotor del desarrollo Socio - Económico Local, la representación al vecindario, la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de la circunscripción; teniendo como base una visión democrática, unitaria, descentralizada y desconcentrada, con la finalidad de lograr el desarrollo sostenible del distrito.

El Especialista y funcionarios han recogido las opiniones y experiencias de otros funcionarios y personal municipal a través de un Cuestionario, entrevistas, observaciones diversas, así como el estudio comparativo de otras realidades y consulta de textos académicos sobre la materia. También se ha recogido la visión del señor Alcalde, Regidores y la Gerencia Municipal.

Es un instrumento básico estructural que evita el fenómeno de la superposición de funciones y asegura la implementación adecuada de niveles jerárquicos canales de comunicación organizacional, manuales de procedimientos y otros, dándose cumplimiento de esta forma a la obligación de la formulación de dichos documentos conforme a ley.

Su contenido permite conocer funciones y/o facultades de los órganos hasta el tercer nivel institucional.

La organización descrita en el presente Reglamento está diseñada para lograr la eficacia, eficiencia y economía municipal en la prestación de los servicios públicos locales de su competencia; y el funcionamiento del SIG,CGSI y Plan de Mantenimiento; propiciando el trabajo coordinado y en equipo de las diferentes unidades orgánicas descritas. Favorece asimismo una mayor participación ciudadana para el desarrollo de nuestro distrito.

El presente Reglamento contiene ciento Ochenta y uno (181) Artículos, ordenados en Tres (03) Títulos, Catorce (14) Capítulos, Once (11) Disposiciones Transitorias y Cuatro (04) Disposiciones Finales.

JUSTIFICACIÓN

Con el trabajo realizado, se ha comprobado la situación actual en la que se encuentra la Municipalidad, Distrital de Huarango en el aspecto de Organización y Administración, observándose desorden en las líneas de mando, falta de gestión de Inversiones, cuenta con Divisiones con funciones no adecuadas a la prestación de servicios reales que requiere la población distrital y Unidades con funciones no muy claras, que originan un cruce y/o duplicidad de funciones que desorientan a los funcionarios y trabajadores en el desempeño de sus actividades diarias y por ende se observa una gestión municipal lenta, desordenada e ineficaz, perjudicando la prestación de servicios a la comunidad y limitando su desarrollo en todos los aspectos.

Por estas razones, el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, de la Municipalidad Distrital de Huarango ha sido adecuado para que la institución realice una Gestión Municipal eficaz, eficiente, Económica y Moderna, llevando así a la municipalidad a convertirse en Ejemplo de Gestión y Desarrollo.

Debemos destacar el gran interés que tienen el Alcalde, Regidores, Funcionarios y Trabajadores en implementar los documentos adecuados y así mejorar la Gestión Municipal a favor de la comunidad.

VISIÓN

Al 2023, la Municipalidad Distrital de Huarango, se ha constituido en una municipalidad líder del desarrollo distrital y en modelo de transparencia, eficiencia, eficacia y modernidad, en la prestación de servicios públicos de calidad, promoviendo la participación ciudadana para la mejora de los servicios básicos y el nivel de calidad de vida de los vecinos, modernizando la gestión municipal, rindiendo cuentas de los recursos captados, y promoviendo el desarrollo urbano y rural y la capacitación y tecnificación del potencial humano de planta, con áreas equipadas con tecnología adecuada y con ciudadanos organizados participativos y concertadores, para generar confianza en la población.

MISIÓN

La Municipalidad Distrital de Huarango, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades tiene como misión dirigir sus esfuerzos y recursos disponibles a la obtención de servicios de mejor calidad en favor de los vecinos de la jurisdicción distrital, buscando el desarrollo humano sostenible a través de la participación de los ciudadanos, ofreciendo una atención inclusiva especialmente para los más necesitados y desprotegidos, mediante la promoción de programas y proyectos de inversión privada, pública y de cooperación internacional para superar la pobreza y elevar el nivel de vida de la población del distrito, brindando servicios públicos adecuados, comprometidos con la transparencia, responsabilidad e identidad cultural y aplicando la excelencia en nuestras actividades mediante el trabajo en equipo y participativo, ofreciendo seguridad, tranquilidad y bienestar a la ciudadanía, utilizando con eficiencia y eficacia los recursos públicos, promoviendo condiciones favorables para el desarrollo local, con énfasis en las MyPEs, turismo y desarrollo humano.

CREACIÓN DEL DISTRITO DE HUARANGO

El Distrito de Huarango Fue creado mediante Ley 15560 del 12 de mayo de 1965, que eleva a la categoría de distrito, pertenece a la provincia de San Ignacio, departamento de Cajamarca

Se encuentra ubicado en la región Norte del Departamento de Cajamarca (que está ubicada en la Sierra Norte del Perú, entre los paralelos de 4° 30' y 7° 45' de latitud sur y los meridianos 77° 30' y 79°). Y en la parte sur y central de la provincia de San Ignacio, en la Ceja de Selva del departamento de Cajamarca

Su capital es el poblado de Huarango.

LÍMITES:

El distrito de Huarango limita:

Por el Norte: Con el hermano país del Ecuador.

Por el Este: Con la Provincia de Bagua en la Región Amazonas, de la que los separan algunas cumbres de la Cordillera Oriental de los Andes.

Por el Sur: Con los Distritos de Santa Rosa y Huarango de la Provincia de Jaén.

Por el Oeste: Con el Distrito de Chirinos y San José de Lourdes de los cuales los separa el río Chinchipe y río Miraflores respectivamente.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO

TITULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- FINALIDAD.

La Municipalidad Distrital de Huarango, como órgano del gobierno local, representa al vecindario en todos sus Derechos y tiene como finalidad:

- 1.1. Promover el desarrollo integral y sostenible de la localidad en los aspectos tecnológico, económico, Social y Ambiental, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales, provinciales y con los Objetivos definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y; el Plan de Desarrollo Concertado (PDLC) del distrito de Huarango.
- 1.2. Tiene el compromiso de promover la Inclusión Social y participación de la ciudadanía, mejorar la Infraestructura Urbana, formar emprendedores, mejorar la Seguridad Ciudadana, desarrollar la educación, reducir la pobreza y mejorar la calidad de vida de los vecinos de Huarango con una vida saludable.
- 1.3. Implementar una adecuada prestación de los servicios públicos locales y promover una planificación participativa y concertada para el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción entre la sociedad civil.
- 1.4. Conducir y fomentar el desarrollo socio-económico integral, sostenible y armónico, priorizando y planificando las necesidades del distrito.
- 1.5. Promover el bienestar de la ciudadanía con la adecuada prestación de los servicios públicos locales que satisfagan sus necesidades vitales de salubridad, vivienda, seguridad, educación, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.
- 1.6. Representar política e institucionalmente a los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.
- 1.7. Brindar la infraestructura, apoyo, asesoramiento a los promotores y agentes del desarrollo económico, facilitándoles el espacio físico para sus actividades de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.8. Garantizar la representación política organizacional de los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.
- 1.9. Buscar el Desarrollo Integral, con mejores niveles y calidad de vida de la Población en toda la circunscripción territorial.
- 1.10. Para lograr esto la Municipalidad de Huarango se compromete a Gestionar la Planificación y la Administración de los recursos, con Transparencia, eficiencia y eficacia, sobre la base de la gestión por resultados y los Objetivos y Metas definidos en el PEI, POI y el PDLC.

ARTÍCULO 2º.- PRINCIPIOS

La municipalidad de Huarango desarrolla sus acciones en base a los siguientes principios:

- 2.1. Autonomía política, económica y administrativa.
- 2.2. Legalidad y transparencia.
- 2.3. Inclusión social y equidad.
- 2.4. Competitividad Solidaria.
- 2.5. Calidad del Servicio al ciudadano.
- 2.6. Participación ciudadana y protección de los derechos.
- 2.7. Mejora continua de los procesos.
- 2.8. Preservar el medio ambiente y la ecología.
- 2.9. Integración territorial.
- 2.10. Protección a la familia y la salud.

ARTÍCULO 3º.- VALORES

La municipalidad de Huarango desarrolla sus acciones en base a los siguientes valores:

- 3.1.- Transparencia.
- 3.2.- Honestidad y honradez
- 3.3.- Tolerancia
- 3.4.- Puntualidad
- 3.5.- Solidaridad
- 3.6.- La Responsabilidad

- 3.7.- La Democracia Participativa
- 3.8.- La Excelencia en el trabajo
- 3.9.- Trabajo en Equipo
- 3.10.- Vocación de Servicios

ARTÍCULO 4º.- OBJETIVOS.

La Municipalidad Distrital de Huarango, a través de sus organismos concentrados y desconcentrados tiene como objetivo una comunidad solidaria, próspera, segura y organizada, donde los ciudadanos puedan gozar de bienestar social, equidad de género, educación moderna, salud de calidad y cultura ambiental; priorizando a las niñas, niños, y adolescentes.

La municipalidad de Huarango desarrolla sus acciones en base a los siguientes objetivos:

- 4.1. Promover la Educación, Cultura y Deporte para todos los ciudadanos de Huarango, desarrollando un modelo de Gestión que garantice la equidad y calidad del servicio, especialmente en los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.
- 4.2. Promover la Prevención y fortalecimiento de la salud en la población, con énfasis en la salud materna infantil;
- 4.3. Asimismo, la recuperación y rehabilitación de la salud, priorizando las enfermedades transmisibles.
- 4.4. Promover la Inclusión, reinserción social y reducción de la pobreza, con participación ciudadana y protección de los derechos humanos, especialmente de los más vulnerables, como niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores.
- 4.5. Promover y regular el Desarrollo Económico de los sectores productivos y de servicios, así como fomentar la competitividad de los emprendedores, micro y pequeña empresa.
- 4.6. Normar y Regular la ocupación de terrenos, promover la mejora de la Infraestructura urbana, así como la mejor calidad de los servicios básicos.
- 4.7. Fomentar y facilitar el desarrollo social y humano, el desarrollo de capacidades y la inclusión social.
- 4.8. Propiciar mejores condiciones de vida y bienestar de su población mediante las obras y la prestación y mantenimiento adecuado de los servicios públicos locales de su competencia.
- 4.9. Reivindicar, revalorar y promover la práctica de los valores tradicionales, históricos y culturales del distrito.
- 4.10. Promover una cultura ambiental sostenible de los recursos naturales y protección de los ecosistemas y gestionar servicios públicos de calidad, fomentando la participación de la ciudadanía.
- 4.11. Promover y regular la Seguridad Ciudadana con participación activa de la comunidad organizada, para reducir la delincuencia y violencia familiar, con énfasis en niños, adolescentes, jóvenes y madres de familia. Asimismo, contribuir en la mitigación de desastres naturales y siniestros.
- 4.12. Lograr un desarrollo auto sostenible, planificando y administrando los recursos de la MDH eficaz y eficientemente, con metas alineadas a los objetivos del PEI y PDLC. Impulsar el uso de la tecnología de punta, la capacitación del personal y la transparencia en la gestión para lograr la excelencia en la calidad del servicio.
- 4.13. Normar y orientar la organización y función municipal, mediante el establecimiento de una estructura con carácter funcional, eficiente, e integrada.
- 4.14. Promover la gestión de inversiones, mediante la implementación y funcionamiento Del CGSI, SIG y el plan de mantenimiento.
- 4.15. Mejorar la calidad de los Servicios Públicos en beneficio de la sociedad, contando con su participación activa en la gestión del desarrollo distrital y la defensa de sus intereses.
- 4.16. Mejorar la calidad técnica y profesional de todos los trabajadores en su respectivo nivel, mediante el desarrollo de capacidades en gestión de su área correspondiente.
- 4.17. Promover el desarrollo integral para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental y así lograr mejores condiciones de vida y bienestar de su población mediante las obras y la prestación y mantenimiento adecuado de los servicios públicos locales de su competencia
- 4.18. Vincular con el MOF, CAP, para convertir en operativas todas las áreas.

ARTÍCULO 5º.- NATURALEZA JURÍDICA.

La Municipalidad Distrital de Huarango es el órgano del Gobierno Local en la jurisdicción distrital, y como tal, es la entidad básica de la organización territorial del Estado y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la colectividad.

La Municipalidad es un órgano del Estado Peruano, como tercer nivel de gobierno, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público que cuenta con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 6º.- FUNCIONES GENERALES.

La Municipalidad Distrital de Huarango ejerce, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las funciones de ejecución, fiscalización y control en las materias de sus competencia y atribución que se señalan en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades; en concordancia y cumplimiento de las demás disposiciones legales y normativas que le corresponden como parte del Sector Público en el Perú.

En el cumplimiento de su finalidad, principios, valores y objetivos desarrolla las siguientes funciones generales:

- 6.1. Aprobar el plan de desarrollo local concertado con la sociedad civil (PDLC).
- 6.2. Aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI), El Presupuesto Institucional Anual (PIA), el Plan Operativo Institucional (POI).
- 6.3. Administrar, y Fiscalizar los ingresos y Egresos de la MDH.
- 6.4. Planificar y Controlar la Ejecución de los proyectos, programas y actividades aprobadas en cada área.
- 6.5. Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a ley
- 6.6. Organizar, reglamentar y administrar las inversiones con financiamiento interno y externo para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local, vivienda, servicios básicos, saneamiento, transporte colectivo, circulación y tránsito, turismo, conservación de monumentos históricos y arqueológicos y de todos los servicios públicos locales de su responsabilidad.
- 6.7. Realizar una adecuada prestación de servicios públicos en las diferentes zonas del distrito.
- 6.8. Planificar el desarrollo urbano, normar y regular la ocupación de los terrenos, mejorar la infraestructura urbana y la calidad de los servicios básicos.
- 6.9. Fomentar la competitividad de los emprendedores, actividades ecoturísticas, recreacionales, gastronómicas y artesanales para generar empleo productivo e incentivar las inversiones.
- 6.10. Promover la educación, cultura, deporte, salud, protección de los recursos naturales, medio ambiente, ecosistemas y turismo a través de los órganos responsables de la MDH.
- 6.11. Promover la inclusión social, el fortalecimiento de la participación ciudadana, las capacidades de la juventud, la revalorización social de los adultos mayores y personas discapacitadas.
- 6.12. Presentar iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 7º.- BASE LEGAL

El Presente Reglamento de Organización y Funciones tiene la siguiente base Legal:

- 7.1. Constitución Política del Perú,
- 7.2. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 27/05/2003.
- 7.3. Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, publicada el 30/01/2002.,
- 7.4. D.S. N° 054-2018-PCM Lineamientos para la Organización del Estado, publicado el 18/05/2018.,
- 7.5. Decreto Supremo N° 131-2018-PCM del 28 de diciembre del 2018, que modifica el D.S. N° 054-2018-PCM
- 7.6. La Ley 27783 - Ley de Bases de la Descentralización,
- 7.7. Ley N° 24059-Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche.
- 7.8. Ley N° 26497-Ley Orgánica del Registro de Identificación y Estado Civil.
- 7.9. Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7.10. Ley N° 27658 -Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública
- 7.11. Ley N° 27785-Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- 7.12. Ley N° 27933-Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 7.13. LEY N° 28961 Ley que modifica los artículos 22º y 25º de la Ley N° 27972
- 7.14. Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente.
- 7.15. Ley N° 28175-Ley Marco del Empleo Público
- 7.16. Ley N° 28245-Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y su Reglamento, Decreto Supremo N° 008-2005-PCM
- 7.17. Decreto Supremo N° 084-2016-PCM que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas
- 7.18. Ley N° 28411 -Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- 7.19. Ley N° 28522-Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y su Reglamento, DS N° 054-2005-PCM
- 7.20. Ley 25902, Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura, que en su Artículo. 17, entre otros, crea el Servicio Nacional de Sanidad Agraria- SENASA, como Organismo Público Descentralizado.
- 7.21. Ley N° 29332 y modificatoria, Ley que crea el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
- 7.22. Decreto Legislativo N° 1059, Aprueba la Ley General de Sanidad Agraria.
- 7.23. Decreto Supremo N° 018-2008-AG, Reglamento de la Ley General de Sanidad Agraria
- 7.24. Decreto Supremo N° 048-2010-PCM, Aprueba la actualización de la calificación y relación de organismos públicos - Califican al SENASA como Organismo Técnico Especializado de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158.
- 7.25. Decreto Supremo N° 394-2016-EF, Aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2019 y aprueba otras medidas
- 7.26. Resolución Directoral N° 002-2019-EF/5o.o1, Aprueban Instructivos para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2019
- 7.27. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión y Seguimiento de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- 7.28. Ley N° 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres – SINAGERD
- 7.29. Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- 7.30. Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.31. Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- 7.32. Resolución de Contraloría N° 520-2018-CG, Aprueba la Directiva para la implementación de la incorporación de los Órganos de Control institucional a la Contraloría General de la Republica.
- 7.33. Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, que aprueba la Directiva de los Órganos de Control Institucional
- 7.34. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
- 7.35. Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que Aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- 7.36. Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- 7.37. D.S. N° 344-2018-EF, del 29-12-2018- Reglamento de la Ley 30225
- 7.38. Ley N° 30879.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- 7.39. D.S. N° 1341 – 2019 –EF que aprueba la Modificación de la Ley 30225. Del 6.01.2019.
- 7.40. Ley N° 28693-Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 7.41. Ley N° 28708-Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- 7.42. Ley N° 28716-Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 7.43. D. L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público,
- 7.44. D. S. N° 005-90-PCM, REGLAMENTO DE LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA
- 7.45. Ordenanza N° 002 - 2019/MDH, del 3 de Mayo del 2019, que Declara en Reestructuración a la Municipalidad Distrital de Huarango,
- 7.46. D.L. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL), que regula el Régimen laboral de la Actividad privada.
- 7.47. Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 003-2018-PCM/SGP, Aprueba la Directiva N° 001-2018- SGP que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.

ARTÍCULO 8°.- UBICACIÓN.

El Distrito de Huarango está ubicado en la región Norte del Departamento de Cajamarca (que está ubicada en la Sierra Norte del Perú, entre los paralelos de 4° 30' y 7° 45' de latitud sur y los meridianos 77° 30' y 79°).

El distrito de Huarango, está ubicado en la margen izquierda del Río Chinchipe, a 750 msnm, ubicada geográficamente entre los paralelos 4° 30' y 5° 20' de Latitud Sur y en los meridianos 78° 30' y 78° 55' de Longitud Oeste, cori una extensión territorial de 922.35 km²

- Tiene una población de 18 012 hab. (INEI 2017).

La Municipalidad Distrital de Huarango tiene su domicilio legal e institucional en el Jirón 13 de Junio N° 248, Distrito y Ciudad de Huarango, Provincia de San Ignacio y Departamento de Cajamarca. Puede constituir otras sedes para el funcionamiento de sus servicios.

El distrito de Huarango es un destino turístico poco conocido de la [provincia de San Ignacio](#). Para llegar hasta él, primero se debe llegar a [Jaén](#) y dirigirse por la carretera que lo une a San Ignacio. Pasados 80 km se encuentra el centro poblado de Chuchuhuasi, donde se debe atravesar el puente, el cual fue inaugurado en el año 2015; hasta llegar al centro poblado de [Puerto Ciruelo](#), luego existen servicios de vehículos que trasladan a los visitantes al centro de este distrito.

Huarango está unido a San Ignacio por 40 Km de distancia, de los cuales, 04 Km de trocha Carrozable que parte de la Capital del Distrito hasta el Km. 180 de la carretera Jaén - San Ignacio, y 36 km. que parte del Km 180 de la carretera Jaén - San Ignacio hasta la ciudad capital de la provincia

De la capital del distrito de Huarango existe una distancia de 364 Km aproximadamente a la ciudad de Chiclayo-

ARTÍCULO 9º.- ÁMBITO O ALCANCE.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un instrumento de gestión de carácter normativo, describe la naturaleza, finalidad, objetivos, estructura y funciones generales de los órganos de la Municipalidad Distrital de Huarango; su aplicación corresponde a todos sus órganos y personal directivo, profesional y técnico, así como de apoyo y obreros en lo que les sea aplicable.

Es aprobado y modificado por el Concejo Municipal mediante Ordenanza.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es de aplicación obligatoria para todas las Gerencias, Direcciones, Oficinas, Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados y Descentralizados de la Municipalidad y ejerce su Administración en toda su Jurisdicción Distrital.

ARTÍCULO 10º.- ATRIBUCIONES

La Municipalidad Distrital de Huarango tiene las siguientes atribuciones:

- 10.1. Acordar su régimen de organización interior.
- 10.2. Elaborar y controlar su presupuesto.
- 10.3. Administrar sus bienes y rentas.
- 10.4. Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos.
- 10.5. Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
- 10.6. Contratar con otras entidades públicas y no públicas, preferentemente locales, la atención de los servicios que no administra directamente.
- 10.7. Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea con medios propios o con el auxilio de las Fuerzas Policiales.
- 10.8. Acuerdos con otras Municipalidades para organizar servicios comunes.
- 10.9. Promover y organizar conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, la participación de los servicios en el desarrollo distrital.
- 10.10. Cooperar con la educación nacional dentro de su jurisdicción directamente, de conformidad con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 11º.- COMPETENCIAS

Las expresamente indicadas en el Artículo 73º "Materias de la Competencia Municipal" de la Ley Orgánica de Municipalidades, las mismas que se detallan a continuación:

- 11.1. Organización del espacio físico – uso del suelo.
- 11.2. Servicios Públicos Locales.
- 11.3. Protección y Conservación del Medio Ambiente
- 11.4. Desarrollo y Economía Local.
- 11.5. Participación Vecinal.
- 11.6. Servicios Sociales Locales.

ARTÍCULO 12º DEL MODELO ORGANIZACIONAL

Su estructura, organización y funciones específicas de la Municipalidad Distrital de Huarango, se cimientan, en una visión de país democrático, unitario y descentralizado.

Busca el crecimiento económico local así como el apoyo a la micro y pequeña empresa, Además su organización adopta un enfoque de Género Participativo, porque se da prioridad y se fomenta la participación de los diversos agentes representativos de la comunidad en el proceso de desarrollo local.

ARTÍCULO 13° DE SU NATURALEZA JURÍDICA.

La Municipalidad Distrital de Huarango, es el Órgano de Gobierno Local, que emana de la voluntad Popular y es una persona jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa sobre los asuntos Municipales de su Jurisdicción, en concordancia con las Normas Legales vigentes,

Así mismo, le son aplicables las leyes y disposiciones que de manera general y conforme a la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público Nacional.

Sus Órganos de Gobierno son la Alcaldía y el Concejo Municipal, conformados por el Alcalde y Cinco Regidores (05) elegidos por la voluntad popular, conforme a la Ley de Elecciones Municipales.

ARTÍCULO 14° DE LAS FUNCIONES GENERALES

La Municipalidad Distrital de Huarango, tiene las funciones específicas que con carácter general, sean exclusivas o compartidas, corresponden a las municipalidades y que figuran en el capítulo II del título V de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Estas funciones son dirigidas, coordinadas y ejecutadas mediante sus órganos y unidades orgánicas. La Municipalidad tiene competencia para normar, administrar, organizar, ejecutar y fiscalizar las actividades en materia de:

- 14.1. Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo.
- 14.2. Saneamiento, Salubridad y Salud.
- 14.3. Tránsito, Vialidad y Transporte Público.
- 14.4. Educación, Cultura, Deportes y Recreación.
- 14.5. Programas Sociales, Defensa y Promoción de Derechos.
- 14.6. Seguridad Ciudadana.
- 14.7. Promoción del Desarrollo Económico Local.
- 14.8. Coordinar con los diversos niveles del Gobierno Nacional, Regional, y Sectorial, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión municipal.

A.- DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS EXCLUSIVAS O COMPARTIDAS

ARTÍCULO 15° Corresponde a la Municipalidad Distrital de Huarango, asumir las siguientes competencias para organizar el Espacio Físico y Uso del Suelo:

- 15.1. Zonificar el espacio físico para las diferentes actividades productivas y económicas.
- 15.2. Elaborar el catastro de las zonas urbanas y rurales de su jurisdicción.
- 15.3. Realizar el saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- 15.4. Dotar de infraestructura urbana y rural básica.
- 15.5. Determinar la viabilidad de proyectos para el Uso del Espacio Físico y Uso del Suelo.
- 15.6. Promover y conservar el patrimonio histórico, cultural y paisajístico del distrito

ARTÍCULO 16° Corresponde a la Municipalidad Distrital de Huarango, asumir las siguientes competencias en materia de Servicios Públicos Locales:

- 16.1. Promover el saneamiento ambiental, salubridad y salud.
- 16.2. Promover la educación, cultura, deporte y recreación.
- 16.3. Desarrollar programas sociales, defensa y promoción de los derechos ciudadanos.
- 16.4. Brindar seguridad ciudadana.
- 16.5. Administrar los Registros Civiles, en mérito al convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley.
- 16.6. Promocionar el desarrollo económico local para la generación de empleo
- 16.7. Fomentar la creación, conservación y administración de parques zonales, zoo criaderos, jardines botánicos o bosques naturales, de acuerdo con el medio ambiente natural.
- 16.8. Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.

ARTÍCULO 17° Corresponde a la Municipalidad Distrital de Huarango, asumir las siguientes competencias para la Protección y Conservación del Medio Ambiente:

- 17.1. Formular, aprobar, ejecutar y supervisar los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectorial
- 17.2. Promover la educación e investigación ambiental de su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
- 17.3. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planificación y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional.
- 17.4. Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales, la defensa y protección del ambiente.
- 17.5. Gestión de Residuos Sólidos
- 17.6. Solicitar de acuerdo a la normatividad vigente, el Estudio de Impacto Ambiental (EIA) para la ejecución de proyectos en la jurisdicción.

ARTICULO 18° Corresponde a la Municipalidad Distrital de Huarango, asumir las siguientes competencias para el Desarrollo Económico Local:

- 18.1. Planificar y dotar de infraestructura.
- 18.2. Fomentar las inversiones privadas en proyectos de interés local.
- 18.3. Promover la generación de empleo.
- 18.4. Fomentar las actividades de artesanía.
- 18.5. Fomentar el turismo local sostenible.
- 18.6. Fomentar programas de desarrollo Rural

ARTICULO 19° Corresponde a la Municipalidad Distrital de Huarango, asumir las siguientes competencias para la Participación Vecinal:

- Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.

ARTICULO 20° Corresponde a la Municipalidad Distrital de Huarango, asumir las siguientes competencias en materia de Servicios Sociales Locales:

- 20.1. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- 20.2. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
- 20.3. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- 20.4. Difundir y promover los derechos del niño, adolescente, mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.

B. DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS EXCLUSIVAS

ARTÍCULO 21° ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO Y USO DEL SUELO

En concordancia con la Ley N° 27783- Bases de la descentralización, son competencias exclusivas de la Municipalidad Distrital de Huarango, que las ejerce de manera exclusiva sobre la Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo:

- 21.1. Aprobar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- 21.2. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- 21.3. Elaborar y mantener el catastro distrital. CONCORDANCIAS: Directiva N° 001-2006-SNCP-CNC (Aprueban los ocho primeros dígitos del Código Único Catastral-CUC)
- 21.4. Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.

CONCORDANCIAS: Ley N° 28391, Art. 8, numeral 2; 4. Ley. N° 28687, Art.: 8 Numeral. 2 Art. 16

ARTICULO 22° SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD

La Municipalidad Distrital de Huarango, ejerce de manera exclusiva las siguientes funciones en materia de Saneamiento, Salubridad y Salud:

- 22.1. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
- 22.2. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.

ARTICULO 23° ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

La Municipalidad Distrital de Huarango, ejerce de manera exclusiva las siguientes funciones para el Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios:

- 23.1. Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial
- 23.2. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios
- 23.3. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- 23.4. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.

ARTICULO 24° PROGRAMAS SOCIALES, DEFENSA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS

La Municipalidad Distrital de Huarango, ejerce de manera exclusiva las siguientes funciones en materia de Programas Sociales, Defensa y Promoción de Derechos:

- 24.1. Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza
 - 24.2. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
 - 24.3. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
 - 24.4. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
 - 24.5. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
 - 24.6. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
 - 24.7. Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
 - 24.8. Crear la Oficina de Protección, Participación y Organización de los vecinos con discapacidad como un programa dependiente de la Dirección de servicios sociales.
- CONCORDANCIA: R. N° 099-2006-PRE-CONADIS, Num. 5.1 (Lineamientos de Política de Acción para las Oficinas Municipales de Protección, Participación y Organización de Vecinos con Discapacidad)

ARTICULO 25° SEGURIDAD CIUDADANA

La Municipalidad Distrital de Huarango, ejerce de manera exclusiva las siguientes funciones en materia de Seguridad Ciudadana:

- 25.1. Coordinar con el Comité de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
- 25.2. Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.

ARTICULO 26° PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

La Municipalidad Distrital de Huarango, ejerce de manera exclusiva las siguientes funciones en materia de Promoción del Desarrollo Económico Local:

- 26.1. Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo
 - 26.2. Promover, en coordinación con el gobierno regional, agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales.”
 - 26.3. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
 - 26.4. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- CONCORDANCIA: R.PRES. N° 044-CND-P-2006, Sector Mujer y Desarrollo Social 2.6.2 (Plan de Transferencias 2006-2010)

C. DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPARTIDAS DE LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES

ARTICULO 27° ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO Y USO DEL SUELO

Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con la municipalidad provincial respectiva.

En el saneamiento de la propiedad predial la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal actuará como órgano técnico de asesoramiento de los gobiernos locales, para cuyo efecto se suscribirán los convenios respectivos.

ARTICULO 28° SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD

La Municipalidad Distrital de Huarango, ejerce de manera compartida las siguientes funciones en materia de Saneamiento, Salubridad y Salud Pública:

- 28.1. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal. CONCORDANCIA: R.PRES. N° 044-CND-P-2006, Sector Agricultura 2.1.2 (Plan de Transferencias 2006-2010)
- 28.2. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia, a través del Área Técnica Municipal
- 28.3. Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con la municipalidad provincial, los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.

ARTICULO 29° TRÁNSITO, VIABILIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO

Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial y en coordinación con la municipalidad provincial.

Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.

ARTICULO 30° EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN

La Municipalidad Distrital de Huarango, ejerce de manera compartida con el gobierno nacional y regional las siguientes funciones en materia de Educación, Cultura, Deportes y Recreación:

- 30.1. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
- 30.2. Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción conforme al Plan de Desarrollo Regional y al presupuesto que se le asigne.
- 30.3. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción, para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- 30.4. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
- 30.5. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana
- 30.6. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatro y talleres de arte en el Distrito de Huarango

- 30.7. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural del distrito, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- 30.8. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del medio ambiente.
- 30.9. Promover y administrar zoo criaderos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia.
- 30.10. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- 30.11. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento, de limpieza, de conservación y de mejora del ornato local.
- 30.12. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados al adulto mayor de la localidad.
- 30.13. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
- 30.14. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina.

ARTICULO 31° ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

La Municipalidad Distrital de Huarango, ejerce de manera compartida las siguientes funciones para el Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios:

Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.

ARTICULO 32° PROGRAMAS SOCIALES, DEFENSA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS

Las municipalidades, en materia de programas sociales, de defensa y promoción de derechos, ejercen las siguientes funciones:

Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.

ARTICULO 33° COMPETENCIAS ADICIONALES

Las municipalidades distritales, para cumplir su fin de atender las necesidades de los vecinos, podrán ejercer otras funciones y competencias no establecidas específicamente en la presente ley o en leyes especiales, de acuerdo a sus posibilidades y en tanto dichas funciones y competencias no estén reservadas expresamente a otros organismos públicos de nivel regional o nacional entre ellas, aquellas relacionadas con la promoción de la gestión sostenible de los recursos naturales: suelo, agua, flora, fauna, biodiversidad, con la finalidad de integrar la lucha contra la degradación, lucha contra la pobreza y la generación de empleo; en el marco de los planes de desarrollo concertado.

TITULO II.

ESTRUCTURA ORGÁNICA - ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ARTÍCULO 34° ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La estructura orgánica es el esquema que representa gráficamente a la organización, permite su visualización y consistencia lógica con los propósitos de la entidad, representa las relaciones entre las diversas unidades orgánicas, permitiendo identificar con facilidad el funcionamiento esquemático de la Institución

En la Municipalidad Distrital de Huarango, conforme a lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, la estructura orgánica del Gobierno Local la conforman el Concejo Municipal como órgano normativo y fiscalizador y la Alcaldía. Para la administración Municipal, conforme a lo dispuesto en el Artículo 26° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, adopta una estructura gerencial, sustentada en los principios de programación, Sub Gerencia, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; para el cumplimiento de su finalidad y desempeño de sus funciones tendrá la siguiente estructura de organización:

ARTICULO 35° Para el cumplimiento de sus Fines y Objetivos, Metas, Funciones y Programas la Municipalidad Distrital de Huarango, cuenta con los Órganos y las Unidades Orgánicas siguiente:

CÓDIGO 01. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN	Concejo Municipal Regidores y Comisiones de Regidores Alcaldía Gerencia Municipal
CÓDIGO 02 ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN VECINAL DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	Consejo de Coordinación Local Distrital Comité de Participación Vecinal y Comunal Comité de Gestión Ambiental Comité Distrital de Seguridad Ciudadana Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche Plataforma de Defensa Civil Comité de Gestión de Inversiones Comité del Plan de Operación y Mantenimiento Comité Coordinación Interna CCI.
CÓDIGO 03 DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	03.1. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL
CÓDIGO 04 DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	04.1. DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
CÓDIGO 05	ORGANO DE ADMINISTRACION INTERNA
CÓDIGO 05.1 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	05.1.1. DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA 05.1.2 DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO 05.1.2.1.Oficina de Programación Multianual de Inversión OPMI
CÓDIGO 05.2 ÓRGANOS DE APOYO	05.2.1. DE LA OFICINA SECRETARIA GENERAL 05.2.1.1 Unidad de Trámite Documentario y Archivo 05.2.1.2: Unidad de Comunicación e Imagen Institucional. 05.2.2 DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN 05.2.2.1 Unidad de Recursos Humanos 05.2.2.2 Unidad de Tesorería 05.2.2.3 Unidad de Rentas 05.2.1.4: Unidad de Contabilidad 05.2.1.5 Unidad de Logística 05.2.1.6 Unidad de Control y Registro Patrimonial
CÓDIGO 06 DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	06.1 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL 06.1.1. División de Estudios y Formulación de Proyectos -UF 06.1.2. División de Obras y Maquinaria- UEI, Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres. 06.1.3. División de Catastro y Planeamiento Urbano 06.3.1.1. Área de Acondicionamiento Territorial 06.1.4.División de Supervisión y Liquidación de Obras 06.2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL 06.2.1.División de Gestión Ambiental 06.2.2.División de Desarrollo Productivo 06.2.3.División de Servicios Municipales 06.2.4.División de Desarrollo Social
CÓDIGO 07 DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	07.1. De las Agencias Municipales 07.2. De las Municipalidades de Centros Poblados

TITULO III. DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CAPITULO I
DEL RÉGIMEN LABORAL
CAPÍTULO II
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO
CAPÍTULO III
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CAPÍTULO IV
DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS
CAPÍTULO V
DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES
CAPITULO VI
DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS
CAPITULO VII
DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 36°.- DIAGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.

En el Anexo 1: Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Huarango, se representa en forma gráfica la estructura de organización municipal, que forma parte integrante del presente Reglamento.

CAPITULO I FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

ARTICULO 37° Estos órganos son los encargados de establecer y dictar la ejecución de políticas y objetivos de desarrollo socio económico del Distrito de Huarango, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás normas complementarias.

Los Órganos de Gobierno y Alta Dirección de la Distrital de Huarango son:

Concejo Municipal
Alcaldía
Gerencia Municipal

ARTICULO 38° DEL CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Huarango, es el Máximo Órgano de Gobierno Local, encargado de formular, establecer y disponer la ejecución de la política integral de desarrollo socioeconómico del distrito en general y de la gestión en particular

Está conformado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores Distritales, quienes son autoridades, funcionarios públicos elegidos por el voto popular.

El Concejo Municipal Distrital representa al vecindario y promueve el desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción. Ejerce las atribuciones señaladas en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.

Desarrollan su accionar en función a lo dispuesto en la Ordenanza del Reglamento Interno del Concejo Municipal del Distrito de Huarango.

Según el Artículo N° 9, de la Ley Orgánica de Municipalidades, las Atribuciones del Concejo Municipal son las siguientes:

- 38.1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- 38.2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- 38.3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- 38.4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.

- 38.5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- 38.6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- 38.7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 38.8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos
- 38.9. .Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- 38.10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- 38.11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- 38.12. Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- 38.13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- 38.14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- 38.15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- 38.16. Aprobar el presupuesto Institucional anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- 38.17. Aprobar el balance y la Memoria Institucional
- 38.18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la presente ley.
- 38.19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- 38.20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- 38.21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- 38.22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- 38.23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- 38.24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- 38.25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- 38.26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 38.27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concertarse licencias simultáneamente aun número mayor de 40% (cuarenta por ciento).
- 38.28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- 38.29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- 38.30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- 38.31. Plantear los conflictos de competencia.
- 38.32. Aprobar el cuadro de asignación de personal, las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- 38.33. Aprobar los Instrumentos de Gestión: ROF, CAP, MOF, TUPA, RIC
- 38.34. Acordar la Implementación de CGSI, SIG y Plan de Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Pública Municipal.
- 38.35. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- 38.36. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- 38.37. Forma Comisiones de Regidores permanentes y especiales, para la creación y aplicación de política de desarrollo, y mediante su reglamento interno norma las competencias, funciones y atribuciones de sus miembros.
- 38.38. Ejercen Funciones Normativas, Fiscalizadoras, y Atribuciones asignadas por Ley en la forma y modo que corresponda.
- 38.39. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ARTÍCULO 39° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El Concejo Municipal del Distrito de Huarango, mantiene interrelaciones internas con los Órganos de Alta Sub Gerencia, Consultivos y de Coordinación, Control Institucional, Defensoría Judicial, Asesoramiento, Apoyo, Línea y Desconcentrados en el ejercicio de sus funciones normativas y fiscalizadoras.

El Concejo Municipal del Distrito de Huarango, mantiene interrelaciones externas con el Congreso de la República, Consejo Regional, Concejos Municipales Distritales de la provincia de San Ignacio en materia normativa; con la Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Ministerio Público en materia de fiscalización; Sociedad Civil Organizada y, otras entidades públicas y privadas nacionales e internacionales que establece su propio Reglamento Interno de Concejo Municipal.

ARTÍCULO 40° DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

Corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

40.1. Proponer Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos

40.2. Formular pedidos y mociones de orden del día

40.3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde

40.4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal

40.5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.

ARTICULO 41° Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Huarango, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.

ARTICULO 42° 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 actas.

Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción.

Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.

Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 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 43° FUNCIONES DE LOS REGIDORES

Forma Comisiones de Regidores permanentes y especiales, para la creación y aplicación de política de desarrollo, y mediante su reglamento interno norma las competencias, funciones y atribuciones de sus miembros.

Ejercen Funciones Normativas, Fiscalizadoras, y Atribuciones asignadas por Ley en la forma y modo que corresponda.

Artículo 44° COMISIONES DE REGIDORES.

Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Huarango tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Las Comisiones de Regidores son propuestas por el Alcalde y aprobadas por el Concejo Municipal, se formalizan mediante Acuerdo de Concejo, en áreas básicas de servicios y de gestión municipal; pueden ser permanentes o especiales, tienen la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de ordenanzas y normas municipales, pronunciándose mediante dictamen en los asuntos que sean sometido a su consideración.

Se rigen por su propio Reglamento Interno del Concejo (RIC).

En ejercicio de este derecho, forman grupos de Trabajo del Concejo Municipal, que en su calidad de órganos consultivos tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales o servir como órganos consultivos para temas de fiscalización o generación de dictámenes.

Tienen las funciones y competencias generales que se señalan en la Ordenanza del Reglamento Interno del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 45° DE LA ALCALDÍA

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad. Está a cargo del Alcalde Distrital, quien es el representante Legal de la Municipalidad Distrital de Huarango, y su máxima autoridad administrativa y Titular del Pliego

Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local, señaladas en el artículo 20° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 46° LAS ATRIBUCIONES DEL ALCALDE SON:

- 46.1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- 46.2. Convocar, presidir y dar por concluida las sesiones del Concejo Municipal.
- 46.3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- 46.4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 46.5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- 46.6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- 46.7. 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.
- 46.8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 46.9. Someter a aprobación del concejo municipal el Presupuesto Anual y sus modificaciones, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual del Presupuesto de la República.
- 46.10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
- 46.11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido
- 46.12. Proponer al concejo municipal la creación, modificaciones, 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.
- 46.13. 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.
- 46.14. 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.
- 46.15. 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.
- 46.16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- 46.17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- 46.18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- 46.19. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- 46.20. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 46.21. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- 46.22. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 46.23. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación del accionariado, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- 46.24. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- 46.25. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- 46.26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.

- 46.27. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- 46.28. Presidir el comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
- 46.29. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obra y prestación de servicios comunales.
- 46.30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- 46.31. Mantener sesión permanente en el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED, con el Secretario General, el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres y la Plataforma de Defensa Civil.
- 46.32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad.
- 46.33. Autorizar la conformación e implementación del CGSI, SIG, Plan de Mantenimiento, Programa Multianual de Inversión Pública – PMIP – y Banco de Proyectos
- 46.34. Autorizar la Implementación del Plan de Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Pública Municipal.
- 46.35. Autorizar la conformación del Comité de Gestión de Inversiones.
- 46.36. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal
- 46.37. La Alcaldía como órgano resolutorio del INVIERTE.PE, tiene las siguientes funciones, que pueden ser delegadas a la Gerencia Municipal:
- 46.38. Aprueba, con Acuerdo del Concejo Municipal, el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP), que forma parte de sus planes.
- 46.39. Designar al órgano que realizara las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, el que en ningún caso podrá coincidir con los órganos que realizan las funciones de las UF y UEI. Asimismo, designa al Responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, así como al Responsable(s) de la(s) Unidad(es) Formuladora(s)
- 46.40. Presidir La Plataforma de Seguridad Ciudadana (CODISEC);
- 46.41. Designa al Responsable de la OPMI, informando a la DGPM de dicha designación, la misma que debe recaer en una persona que cumpla con el Perfil Profesional aprobado por las normas del SNPMGI
- 46.42. Puede delegar, previa Opinión favorable de su OPMI, la facultad para evaluar y declarar la viabilidad a favor de la máxima autoridad de las Entidades y Empresas adscritas o pertenecientes al gobierno local, siempre que cumplan con las condiciones mínimas señaladas en la Directiva General del SNPMGI. LA delegación deberá comunicarse a la SNPMGI en un plazo de cinco (5) días de emitida la Resolución de Delegación.
- 46.43. Autoriza la elaboración de los expedientes técnicos o estudios definitivos, así como la ejecución de los PIP declarados viables, pudiendo realizar ambas autorizaciones en un solo acto. Los proyectos viables aprobados en sus Presupuesto Institucional de Apertura se consideran ya autorizados y por lo tanto no requieren una autorización expresa, salvo aquellos PIP que implican modificación presupuestaria. Esta función puede ser objeto de delegación
- 46.44. Velar por la aplicación del Ciclo del Proyecto.
- 46.45. Aprobar el Programa Multianual de Inversiones; así como sus actualizaciones, conforme a lo dispuesto a la normativa vigente.
- 46.46. Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, el PMI aprobado de su Sector, GR o GL, según los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- 46.47. Aprobar las brechas identificadas y los criterios para la priorización de las inversiones a ser aplicadas en la elaboración de su PMI, en el marco de la política sectorial y planes respectivos.
- 46.48. Autorizar la ejecución de las inversiones públicas de la MDH, y la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes. Dicha autorización se entiende ya realizada respecto a las inversiones públicas aprobadas en la Ley de Presupuesto o en el Presupuesto Institucional Modificado de la Entidad a cargo de la ejecución de las inversiones, según corresponda. Estas competencias pueden ser objeto de delegación, la cual debe ser comunicada formalmente a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- 46.49. Activar el Plan de Operaciones de Emergencia.
- 46.50. Mantener sesión permanente en el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED, con el Secretario General, el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres y la Plataforma de Defensa Civil.
- 46.51. Autorizar la Implementación básica y en forma gradual del SIG, en la Oficina de Planificación y Dirección de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural con un GPS: Global Positioning System (Sistema de Posicionamiento Global), de acuerdo con las posibilidades económicas de la municipalidad.
- 46.52. Promover la generación y fortalecimiento de capacidades del personal de la OPMI del gobierno local, así como de las Divisiones de Estudios y Formulación de Proyectos (UF) y la División de Obras y Maquinaria (UEI)

- 46.53. Decidir el empleo racional de los recursos y materiales así como la adecuada distribución del personal municipal disponible, acorde al Plan de Operaciones de Emergencia y a la situación de la emergencia presentada, a fin de brindarse una adecuada y controlada atención a la población damnificada y/o afectada, en base a la evaluación de daños y análisis de necesidades, proporcionada por la unidad orgánica
- 46.54. Presidir el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres (Indelegable)
- 46.55. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

En casos de Vacancia o Ausencia del Alcalde, lo remplazara el Primer Regidor hábil que sigue en su propia lista Electoral, conforme a lo dispuesto en el artículo 24° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 47° DE LA GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es el Órgano de más alto nivel Administrativo después del Alcalde y tiene bajo su Dirección y Responsabilidad absoluta la Administración Municipal, y está a cargo del Gerente Municipal, responsable de hacer cumplir las políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.

Está a cargo de un Funcionario de Confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa, y también puede ser cesado mediante acuerdo del Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de Regidores, cuando cometa acto doloso o falta grave, en conformidad con el Artículo 9° Numeral 30 de la Ley N° 27972.

El Gerente Municipal depende Jerárquicamente del Alcalde, tiene mando sobre los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y Órganos de Línea, y coordina con los demás Órganos y Autoridades de la Municipalidad.

ARTÍCULO 48° FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL GERENTE MUNICIPAL SON LOS SIGUIENTES:

- 48.1. Planificar, Organizar, Coordinar, Dirigir, Elaborar, Evaluar y Controlar las Actividades Administrativas, Económicas, Financieras y la prestación de los Servicios Públicos Locales, en concordancia con los planes y programas concertados aprobados y las disposiciones impartidas por el Órgano de Gobierno.
- 48.2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 48.3. Dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado, así como del Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional de Apertura y Presupuesto Participativo Municipal para cada periodo anual. Es el responsable de ejecutar y hacer cumplir los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y Revisar, monitorear y supervisar la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal Concertado (PDLC) y el Presupuesto Participativo Municipal (PPM).
- 48.4. Convocar a reuniones mensuales de Gerentes y Jefes de Oficina de las Unidades Orgánicas para evaluar la ejecución de sus programas de actividades, Recepcionar sus requerimientos y alternativas de gestión.
- 48.5. Resolver y disponer en concordancia con las normas vigentes la atención de los asuntos internos de la Municipalidad Distrital de Huarango.
- 48.6. Participar en las Sesiones de Concejo a petición de la Alcaldía y/o de los Regidores con derechos a voz y sin voto.
- 48.7. Proponer al Alcalde los Contratos y Convenios a celebrarse por la municipalidad, para su aprobación por el Concejo Municipal.
- 48.8. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización éste acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
- 48.9. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
- 48.10. Prestar apoyo administrativo a las Comisiones internas de Regidores
- 48.11. Supervisar y Coordinar con los Directores el desarrollo de las diferentes actividades Administrativas en la prestación de servicios públicos.
- 48.12. Monitorear la ejecución de la aplicación de las normas técnicas y administrativas de nivel nacional y regional con implicancias en el funcionamiento de la municipalidad.
- 48.13. Controlar y evaluar el Manejo Económico en tesorería haciendo arquezos intempestivos.
- 48.14. Mantener informado a la Alcaldía y al Concejo Municipal sobre el cumplimiento de las obras priorizadas en el Presupuesto Participativo

- 48.15. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales; así como en aquellas otras materias que le fuesen delegados por el alcalde..
- 48.16. Visar las Resoluciones y demás documentos contables que son de su competencia.
- 48.17. Proponer al Alcalde la rotación, contratación y otras acciones de personal en concordancia con el Sistema de Personal y la Ley de Presupuesto Público.
- 48.18. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos de carácter Administrativo, y proponer planes, programas y las estrategias necesarias para el logro de los objetivos institucionales definidos en forma concertada
- 48.19. Dirigir la Programación, Formulación, ejecución evaluación y/o modificaciones del Presupuesto Municipal concertado, de los estados financieros y de la Cuenta Anual, y Presentarlos al despacho de Alcaldía en los plazos y fechas que establecen los dispositivos legales vigentes.
- 48.20. Formular, evaluar, supervisar y proponer políticas de mejora en la recaudación, captación y obtención de tributos.
- 48.21. Ejercer el liderazgo en la gestión de la calidad total en la gestión municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales y en la realización de las inversiones, desarrollando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.
- 48.22. Elaborar, Dirigir, Coordinar, Programar, controlar y evaluar el avance de los Planes de Desarrollo Local Concertado, Plan Institucional y el Plan Operativo Institucional anual.
- 48.23. Velar por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- 48.24. Es responsable absoluto del cumplimiento de normas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Planificación y Presupuesto
- 48.25. Proponer al alcalde las personas que podrían ser designadas como empleados de confianza, según lo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal.
- 48.26. Implementar el Programa de Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Pública Municipal.
- 48.27. Implementar de acuerdo con las posibilidades económicas de la municipalidad, con GPS (como una fuente de Geo datos muy importante para el SIG), la Oficina de Planificación y Dirección de infraestructura Urbana y Rural.
- 48.28. Priorizar la capacitación del personal responsable del manejo y uso de los sistemas del SIAF, SIG, SNIP y otros que tengan importancia en la mejora de la gestión municipal.
- 48.29. Cumple y hace cumplir los Acuerdos del Concejo.
- 48.30. Suscribir, por delegación del Alcalde, los contratos que formalicen la adquisición y/ o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de licitación pública, concurso público, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- 48.31. Promover, Implementar y Presidir el Comité de Gestión y Seguimiento de Inversiones (CGSI) de la Municipalidad.
- 48.32. Presidir el Comité de Coordinación Interna (CCI)
- 48.33. Promover la implementación de la Municipalidad con las herramientas técnicas para mejorar la eficiencia, eficacia y la economía en la Gestión Municipal; tales como SNPMGI, SIAF, SIG, PDT, BP, etc.,
- 48.34. Representar al alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales.
- 48.35. Mantener las coordinaciones de las acciones operativas con el Presidente del Grupo Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres y con las autoridades de los niveles jerárquicos superiores (Provincial, Regional, Nacional), acorde al nivel y naturaleza de la emergencia.
- 48.36. Canalizar la información de campo al Presidente del Grupo Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, para una adecuada toma de decisiones, ante la ocurrencia de un desastre.
- 48.37. Coordinar las acciones de los integrantes del Grupo Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 48.38. Coordinar acciones para la obtención de recursos necesarios que no se disponga, ante la ocurrencia de un desastre.
- 48.39. Proporcionar información al Presidente del Grupo Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, sobre el uso y distribución de los recursos recibidos y entregados, ante la ocurrencia de un desastre.
- 48.40. Fortalecer relaciones con los medios de comunicación, velando para que la información sea clara, sencilla y oportuna, ante la ocurrencia de un desastre.
- 48.41. Verificar la atención de los damnificados y afectados, ante la ocurrencia de un desastre.

48.42. Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital

48.43. Las demás funciones y atribuciones que le sean delegadas por la Alcaldía de conformidad con la Ley.

Artículo 49° sobre el personal que lo integra. Asimismo, coordina con las demás autoridades municipales de acuerdo con lo especificado en el presente Reglamento.

CAPITULO II FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVO Y DE COORDINACIÓN VECINAL

Artículo 50° Son los Órganos consultivos del concejo, encargados de Normar y Fiscalizar los trabajos en áreas básicas de Servicios y de Gestión Municipal en apoyo a las acciones del Concejo Municipal, con el objeto de realizar los estudios elaborar propuestas, políticas y proyectos que les recomiende el concejo.

Emiten su dictamen correspondiente sobre asuntos sometidos al pleno del Concejo Municipal.

Pueden ser Comisiones Permanentes y Comisiones Especiales, cuya Organización, composición, funcionamiento y el número de las mismas lo determina el Concejo Municipal mediante el Reglamento Interno de Concejo (RIC), con acuerdo de Concejo.

El Concejo Municipal constituye Comisiones de Regidores de carácter permanente y temporal sobre asuntos específicos.

Son Comisiones de Regidores con carácter permanente las siguientes:

- 1.- COMISIÓN PERMANENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN.
- 2.- COMISIÓN PERMANENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS, DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA.
- 3.- COMISIÓN PERMANENTE DE ECONOMÍA, RENTAS Y PRESUPUESTOS.
- 4.- COMISIÓN PERMANENTE DE TRANSPORTE, OBRAS Y MAQUINARIAS.
- 5.- COMISIÓN PERMANENTE DE SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD.

ARTÍCULO 51° SON FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES:

Proponer a la Alcaldía y al Concejo las disposiciones necesarias para mejorar los servicios de la Municipalidad; Evaluar el Plan de Trabajo de un área, efectuar inspecciones, recabar informes sobre actividades de un área determinada, estando obligado el funcionario de la misma, a presentarlo en un plazo prudencial y proponer al Concejo y al Alcalde para que disponga las medidas convenientes.

Proponer los proyectos de ordenanzas edictos, acuerdos y Resoluciones de concejo.

Ninguna Comisión en su conjunto, ni ninguno de sus integrantes puede adoptar decisiones e imponerlas a los servidores de la Municipalidad.

Las comisiones especiales se constituyen por acuerdo de concejo para asuntos específicos que no corresponden a ninguna de las Comisiones permanentes, porque su importancia así lo requiera. El acuerdo determinará con claridad el encargo y el plazo de la Comisión.

ARTÍCULO 52° DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

El Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD). Es un Órgano de Coordinación y Concertación de la Municipalidad Distrital de Huarango, está integrado por el Alcalde Distrital quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde; los CINCO (05) Regidores Distritales, y por DOS (02) Representantes elegidos democráticamente por la Sociedad Civil conformado por el conjunto de las organizaciones sociales de base, Comunidades Campesinas, Asociaciones y Organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales, Mesas de Concertación de Lucha Contra la Pobreza, y cualquier otra forma de Organización de nivel Distrital, que cumplan los requisitos a que se señalan en los Artículos 102°, de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades, asimismo el Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su Reglamento aprobado por Ordenanza Distrital, a propuesta del Consejo de Coordinación Local Distrital, el mismo que debe ser aprobado durante el primer Trimestre de su funcionamiento.

Tiene por objeto la discusión, negociación y concertación de las políticas públicas y planes de desarrollo local que promuevan el desarrollo integral, sustentable y armónico de la jurisdicción, no ejerce funciones ni actos de gobierno.

ARTÍCULO 53° Son Funciones del Consejo de Coordinación Local.- Distrital las siguientes:

- 53.1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital
 - 53.2. Proponer la Elaboración de Proyectos de Inversión y de Servicios Públicos Locales
 - 53.3. Proponer convenios de cooperación Distrital para la prestación de Servicios Públicos
 - 53.4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la Inversión Privada en apoyo del Desarrollo Económico Local sostenible
 - 53.5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital
- El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno

ARTICULO 54° DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y COMUNAL

El Comité Participación Vecinal y Comunal es el Órgano de coordinación integrado por los representantes de las Agrupaciones Urbanas y Rurales que integran el Distrito de Huarango y que están Organizadas principalmente como Juntas Vecinales, cuya composición y funcionamiento se rige por lo dispuesto en el artículo 110 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo está Integrada por las Organizaciones Sociales de base, Vecinales o comunales, las Comunidades Campesinas, respetando su Autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las Organizaciones Sociales de la Jurisdicción que promueven el Desarrollo Local y la participación vecinal, y la Constitución, delimitación, el número de delegados, forma de Elección y revocatoria, son establecidos mediante Ordenanza de la Municipalidad Distrital de Huarango.

Tiene por objeto apoyar permanentemente las acciones del desarrollo local, los servicios públicos locales y de gestión municipal, presentando proyectos y recomendaciones para un buen gobierno local.

ARTICULO 55°. FUNCIONES DEL COMITÉ PARTICIPACIÓN VECINAL Y COMUNAL.

Son las siguientes:

- 55.1. Concertar y proponer las prioridades de gasto de inversión dentro del distrito y los centros poblados.
- 55.2. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- 55.3. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales
- 55.4. .Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- 55.5. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 55.6. Proponer Proyectos en el Presupuesto Participativo a favor de la Comunidad.
- 55.7. Participar en la Elaboración y Ejecución del Plan Concertado Local, Plan Institucional y Plan Operativo de acuerdo al Presupuesto Participativo.
- 55.8. Colaborar con la Municipalidad en el control de la Ejecución de las Obras comunales, así como motivar a los vecinos en el apoyo mancomunado para la Ejecución de sus Obras.
- 55.9. Programar, Organizar y dirigir las acciones de prevención contra catástrofes naturales y hechos derivados de casos fortuitos.
- 55.10. Otras funciones que se consideren de importancia en la comunidad

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

ARTICULO 56°. DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El Comité Participación Vecinal y Comunal mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad directamente con la Alcaldía y con los órganos de línea a través de la Gerencia Municipal.

El Comité Participación Vecinal y Comunal mantiene interrelación externa con las Juntas Vecinales, Comités de Gestión, organismos públicos y privados y la comunidad organizada.

ARTÍCULO 57°. DE LA COMISION DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL Y RIESGOS

La Comisión de Gestión Ambiental Municipal y Riesgos, es un organismo integrado por entidades públicas y privadas, que diseñan y proponen instrumentos de gestión ambiental dirigidos a la mejora de la calidad de vida de la población de Huarango

Está integrado por el Alcalde, quien la preside, y conformado de acuerdo a la normatividad establecida

Corresponde a la Comisión de Gestión Ambiental Municipal y Riesgos, las siguientes funciones:

- 57.1. Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con la Municipalidad para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.

- 57.2. Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipios e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental del distrito.
 - 57.3. Coordinar la difusión de la información a los vecinos y a los entes regionales acerca de los avances en el cumplimiento de sus objetivos.
 - 57.4. Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local y proponer su aprobación al Concejo Municipal a través de la Secretaría Técnica.
 - 57.5. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, en base a una visión compartida.
 - 57.6. Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental y facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
 - 57.7. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales, en el ámbito de sus competencias
 - 57.8. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
 - 57.9. Concertar la política ambiental local en coordinación con la municipalidad distrital para la implementación del sistema local de gestión ambiental.
 - 57.10. Promueve la información a través de, entre otros mecanismos, sesiones públicas de Consejo, cabildos y audiencias públicas, con participación de las Organizaciones Sociales de Base.
 - 57.11. Planificar a través de, entre otros mecanismos, mesa de concertación, consejos de desarrollo, consejos juveniles y comités interdistritales.
 - 57.12. Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que será aprobado por la Municipalidad.
 - 57.13. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
 - 57.14. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
 - 57.15. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
- Las funciones específicas son establecidas en reconocimiento a una problemática ambiental propia de la localidad. Adicionalmente la Comisión Ambiental Municipal y Riesgos deben tomar en cuenta las recomendaciones y normas emitidas por el Ministerio del Ambiente y los Gobiernos Regionales para orientar y facilitar su desenvolvimiento y la adecuada gestión ambiental del distrito.

ARTÍCULO 58° DEL GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

El Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), a cargo de la formulación de normas y planes, evaluación, organización, supervisión, fiscalización y ejecución de los procesos de Gestión de Riesgo de Desastres en el Distrito de Huarango. Está integrada por los siguientes funcionarios:

- Alcalde, quien lo presidirá.
- Gerente Municipal (Secretario Técnico)
- Director de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
- Director de Desarrollo Económico Local.
- Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Jefe de Oficina de Administración.
- Jefe de Unidad de Rentas
- Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
- Secretario (a) General Municipal.
- Procurador Público Municipal.

El Grupo de Trabajo Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil

Tiene las siguientes funciones generales:

- 58.1. Coordinar y articular la gestión correctiva y reactiva en el marco de SINAGERD
- 58.2. Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, sector privado, y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
- 58.3. Articular la Gestión de Riesgo de Desastres dentro de los mecanismos institucionales.
- 58.4. Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y armonización de la política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres con otras políticas transversales de desarrollo.

58.5. Articular la Gestión reactiva a través del Sistema Nacional Local de Defensa Civil, los centro de operaciones locales (COEL), las plataformas de Defensa Civil Locales como la coordinación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD con el sistema de Seguridad Ciudadana.

58.6. Implementar dentro de la plataforma de atención de Defensa Civil, la creación del área de Gestión de Riesgos.

ARTICULO 59°. DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

La Plataforma de Defensa Civil es el Órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Defensa Civil (SINADECI), cuya finalidad es realizar acciones de prevención, mitigación, Reconstrucción y/o rehabilitación frente a desastres de cualquier naturaleza.

Está conformado por el número de miembros que dispone el Art. 19° del Decreto Supremo N° 012-2003-IN-Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

El comité está presidido por el Alcalde Distrital de Huarango e integrado por:

Gobernador Político del Distrito;

El Jefe de la PNP de la Jurisdicción.

Funcionarios del Sector Público Titulares de las Dependencias que actúan en la Jurisdicción.

Representantes de las Organizaciones No Públicas y las que realizan labores de bienestar social.

El Jefe de la Oficina de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Huarango, actúa como Secretario Técnico y es designado por el alcalde, y está encargado de Planear, Organizar, Ejecutar las actividades de prevención de desastres naturales y otros posibles de ser provocados por el hombre, así como garantizar la mitigación de los desastres, catástrofes y otras calamidades que destruyen las vidas y amenazan la seguridad y bienes de los habitantes del Distrito de Huarango, asimismo sus acciones deben estar enmarcadas en los dispositivos legales emitidos por el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)

ARTICULO 60°. FUNCIONES DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

60.1. Planear, Organizar, Ejecutar las actividades de Defensa Civil en todo el Distrito

60.2. Organizar y Acreditar a los integrantes de las comisiones de Defensa Civil del Comité, de acuerdo a lo normado.

60.3. Proponer a la Municipalidad la aprobación del Plan Distrital de Prevención y Atención de Desastres, el Plan Anual de Trabajo, así como el presupuesto correspondiente.

60.4. Promover, coordinar y supervisar el planeamiento y ejecución de las actividades y obras de prevención.

60.5. Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Defensa Civil.

60.6. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.

60.7. Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar la ejecución de la distribución de la ayuda humanitaria.

60.8. Coordinar las acciones de seguridad en el área de desastres y certificar la veracidad de la entrega de apoyo logístico y ayuda humanitaria a la población damnificada.

60.9. Efectuar los planes de Prevención, Emergencia y rehabilitación

60.10. Identificar y evaluar amenazas, vulnerabilidad y riesgos en el ámbito distrital con la participación de diversas entidades relacionadas a estas competencias.

60.11. Inventariar los recursos humanos y materiales de la jurisdicción para la atención de emergencias y movilizaciones oportunas.

60.12. Coordinar, programar, motivar y ejecutar con los organismos responsables del ámbito distrital, la conducción de programas educativos y simulación de evacuación.

60.13. Suscribir y Ejecutar Convenios con la Colectividad Organizada y otras Instituciones para capacitación y Ejecución de acciones de prevención y control de desastres

60.14. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil, a la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.

60.15. Mantener los canales de comunicación con los otros componentes del Sistema.

60.16. Otras que le asignen el Alcalde y el Sistema Nacional de Defensa Civil.

ARTICULO 61°. DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Plataforma de Defensa Civil mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía y el Secretario Técnico.

El Comité de Defensa Civil mantiene interrelación externa con los integrantes del Sistema de Defensa Civil Distritales, regional y nacional, con los organismos públicos y privados y la comunidad organizada.

ARTICULO 62°. DEL COMITE DE SEGURIDAD CIUDADANA

El Comité de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación de la Alcaldía.

Está integrado por el Alcalde, la autoridad política, los Comisarios de la Policía Nacional de las Comisarías de Huarango que pertenece a la jurisdicción del distrito, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas de Delegados Vecinales; el Comité podrá incorporar a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que consideren conveniente.

Tiene por objeto formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos, en el marco de la política nacional emanada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, Ley 27933

El Comité de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde e integrado por los siguientes miembros:

La autoridad política de mayor nivel de la localidad.

El Comisario de la Policía Nacional a cuya jurisdicción pertenece el distrito.

La autoridad de Salud

Un representante del Poder Judicial.

Un representante de las Juntas Vecinales.

Un representante de las Rondas Campesinas.

Los miembros del Comité Distrital, en base a la realidad particular del distrito, deberán incorporar a otras autoridades del Estado o representantes de las instituciones civiles que consideren conveniente.

ARTICULO 63°. SON FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA:

63.1. Establecer la política distrital de seguridad ciudadana.

63.2. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción

63.3. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común de su jurisdicción y dictar directivas sobre la materia.

63.4. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elabora el mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción.

63.5. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana, procurando que dichas actividades sean integradas.

63.6. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Provincial, Regional y el CONASEC.

63.7. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.

63.8. Dictar y difundir Directivas de Seguridad Ciudadana a nivel del distrito, evaluando el impacto de las mismas en la comunidad.

63.9. Coordinar con los Comités Distritales colindantes acciones conjuntas.

63.10. Fomentar el debate público sobre la seguridad ciudadana.

63.11. Las demás que les correspondan conforme con la Ley del Sistema Nacional y normas reglamentarias

ARTICULO 64°. DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El Comité de Seguridad Ciudadana mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía y la Unidad de Seguridad Ciudadana.

El Comité de Seguridad Ciudadana mantiene interrelación externa con el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Poder Judicial, con las entidades públicas y privadas y la comunidad organizada.

ARTICULO 65°. DEL COMITE DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE

El Comité de Administración del Vaso de Leche es un órgano de coordinación de la Alcaldía y encargado de conducir, coordinar, gestionar, controlar y evaluar la ejecución del Programa Vaso de Leche, es designado por el Concejo

Municipal y responsable de la selección de los productos de acuerdo a los criterios establecido en la Ley. N° 27470 y Ley 27712, que establece Normas Complementarias del Programa del Vaso de Leche. Así mismo, es el encargado de velar por el cumplimiento de los fines y objetivos del programa y optimización de los recursos humanos, materiales y económicos asignados por la Municipalidad Distrital de Huarango.

ARTICULO 66° Las representantes de los comités del vaso de leche, elegidos democráticamente, y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la zona, cuya representatividad será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura.

ARTICULO 67°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Son funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche:

67.1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el Programa del Vaso de Leche.

67.2. La supervisión y evaluación se realiza durante todas las etapas del proceso que sigue el Programa, con la finalidad de garantizar que los beneficiarios reciban una atención de calidad, así como para medir el cumplimiento de los objetivos y metas que cada Comité planificó.

67.3. Controlar las actividades de evaluación y selección de los insumos del programa en base a criterios de los valores nutricionales mínimos de los alimentos según Resolución Ministerial N° 711-2002-SA/DM-MINSA, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa Vaso de Leche.

67.4. Planificar, desarrollar, y supervisar la gestión de la administración del Programa del Vaso de Leche

67.5. Fiscalizar la correcta administración de los recursos del Programa del Vaso de Leche

67.6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de evaluación y selección de los proveedores del Programa, en base a criterios técnicos y a la experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.

67.7. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.

67.8. Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.

67.9. Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.

67.10. Convocar a reuniones de trabajo y de coordinación con el departamento de Programas Sociales y los Comités.

67.11. Es el responsable de la selección de Proveedores de acuerdo a los criterios establecidos en el numeral 4.1 de la Ley 27470 modificado por la Ley 27712.

67.12. El Comité está obligado a llevar un libro de Actas. Corresponde al Secretario del Comité levantar el Acta de todas las Sesiones donde constara un resumen de las intervenciones y los Acuerdos que se han tomado.

67.13. Las Actas deberán ser suscritas por el Presidente, el Secretario y los miembros asistentes.

67.14. Proponer la asociación con otras municipalidades la realización de compras conjuntas, a fin de lograr economías de escala en la provisión de los insumos requeridos por el Programa

67.15. Otras funciones que le confieran la Ley y/o los acuerdos del Comité

ARTICULO 68°. DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía, Unidad de Desarrollo Social y Unidad de Logística.

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, mantiene interrelación externa con los clubes de Madres, Comedores Populares, Comedores Infantiles, Ministerio de Salud, Educación, Agricultura, Producción, Programa Nacional de Asistencia Alimentaria y otras entidades públicas y privadas y con las organizaciones de base.

ARTICULO 69°. DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE INVERSIONES

El Comité de Gestión y Seguimiento de Inversiones (en adelante CGSI) es un órgano que facilita la coordinación interna entre diferentes áreas asegura altos niveles de calidad en la gestión integral de los proyectos de inversión pública municipal, asegura el cumplimiento eficaz, eficiente y transparente de la gestión de inversiones; promoviendo y garantizando la participación de los ciudadanos y de los principales agentes del desarrollo a través de procesos de coordinación, seguimiento y monitoreo.

Valida los proyectos que serán incluidos en los talleres de presupuesto participativo.

El CGSI tiene por finalidad realizar un monitoreo integral una evaluación permanente de la gestión de las inversiones públicas locales, tomando decisiones respecto de las medidas administrativas, preventivas y correctivas que sean necesarias para el cumplimiento eficaz, eficiente y con calidad del programa de inversión municipal, multianual y anual, asimismo proponer al Alcalde las acciones necesaria para mejorar la gestión integral de las inversiones públicas locales en coordinación con la UF u OPMI adscrita, entre otros.

Se recomienda que el CGSI sea conformado por:

Gerente Municipal, quien presidirá el CGSI.

Jefe de Unidad de la OPMI, secretario técnico del CGSI.

Director de Infraestructura Rural y Urbana

Jefe de la Oficina de Administración.

Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Jefe de Unidad de Logística.

Jefe de División de Estudios

Director de Desarrollo Económico Local

Jefe de División de Obras.

En el caso de la municipalidad Distrital de Huarango, su conformación es la siguiente.

UNIDAD ORGÁNICA	TITULAR	CARGO
GERENCIA MUNICIPAL		PRESIDENTE
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		VICE PRESIDENTE
UNIDAD DE CONTABILIDAD		MIEMBRO
OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI		SECRETARIO TÉCNICO
UNIDAD DE TESORERÍA		MIEMBRO
JEFE DE DIDUR		MIEMBRO
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL		MIEMBRO
UNIDAD DE LOGÍSTICA		MIEMBRO
ALMACÉN		MIEMBRO
CONCEJO MUNICIPAL		MIEMBRO

ARTICULO 70°. EL Comité de Gestión y Seguimiento de Inversiones, para el cumplimiento de su finalidad y el logro de su objetivo tendrá las siguientes funciones y competencias:

70.1. Definir la planificación operativa de las inversiones, estableciendo lo que se debe hacer en la entidad con un cronograma detallado, con los recursos específicos asignados y las metas específicas que se deben alcanzar

70.2. Organizar y supervisar el mantenimiento del registro de demandas o solicitudes de inversión pública municipal que provengan de las diferentes fuentes o actores del desarrollo local y el estado de su atención.

70.3. Organizar y supervisar el mantenimiento del Banco de Ideas de Proyectos de Inversión Pública Local, verificando que las Ideas de Proyecto cuenten con sus respectivas Fichas Técnicas, elaboradas en trabajo de campo en las que se realiza la validación técnica Local.

70.4. Organizar, coordinar y supervisar los procesos y mecanismos para la identificación participativa de los proyectos de inversión local, definiendo las instancias, mecanismos y metodologías para la participación ciudadana en la concertación de prioridades de ejecución de los proyectos de inversión que se encuentran en el Banco de Ideas de Proyectos con Ficha Técnica aprobada y validada.

70.5. Proponer al Alcalde el Plan de Inversión Multianual y el Programa de Inversión Anual de la Municipalidad Distrital de Huarango, en los plazos que corresponda, así como las modificaciones que se estimen convenientes.

70.6. Facilitar la coordinación interna entre las áreas técnicas y administrativas vinculadas con la gestión de inversiones.

70.7. Organizar, coordinar y supervisar las acciones de programación operativa anual y trimestral del desarrollo o ejecución de los proyectos de inversión pública municipal para su correspondiente incorporación en el Calendario de Compromisos.

70.8. Coordinar y supervisar las acciones presupuestarias y administrativas para el compromiso, devengado y pago de las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios, consultorías o ejecución de obras vinculadas con los proyectos de inversión pública municipal.

70.9. Revisar mensualmente el registro de las demandas o solicitudes de inversión pública y el estado de su atención.

70.10. Supervisar la ejecución de las acciones de formulación de los estudios de pre inversión y su correspondiente evaluación y declaración de viabilidad.

70.11. Organizar, Supervisar las acciones de ejecución, supervisión, término de los proyectos, las acciones ' de liquidación técnica-financiera y cierre de proyectos que correspondan a las inversiones públicas municipales.

70.12. Organizar, coordinar y supervisar las acciones de liquidación, puesta en marcha, operación y mantenimiento de los proyectos de inversión pública municipal.

70.13. Organizar, coordinar y supervisar las acciones de capacitación de los colaboradores del Gobierno Local y, de los ciudadanos o actores del desarrollo local, en los aspectos que corresponda, para el desarrollo de competencias en la gestión integral del ciclo de las inversiones públicas municipales.

70.14. Realizar Supervisar las acciones de monitoreo y control de la ejecución del programa de inversión, que implica verificar el cumplimiento de la planificación operativa en cuanto al cumplimiento de plazos, uso de recursos y resultados de las metas previstas. Son esas funciones las que definen los temas que deben ser considerados en la agenda de las sesiones ordinarias o extraordinarias.

70.15. Organizar, coordinar y supervisar las acciones de difusión, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas de la gestión de las inversiones públicas municipales.

70.16. Participar en la elaboración, implementación y evaluación del Plan Municipal Anual de Mantenimiento de Infraestructura de Servicios Básicos basado en el Sistema de Información Georeferencial (SIG)

70.17. La organización, funciones y responsabilidades estas contenidas en el Reglamento del CGSI.

ARTICULO 71°. DEL PLAN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

El Plan de Operación mantenimiento de la Infraestructura Pública Municipal es el conjunto de normas, planes, acciones y actividades que tienen como fin prevenir y disminuir la probabilidad de daños e incrementar la vida útil de la infraestructura del proyecto ejecutado. (Tiempo estimado de uso u operación de la infraestructura comunitaria o social)-

Los actores son la Municipalidad, Comunidades beneficiarias, Entidades Públicas-Privadas, que interactúan en forma permanente con la finalidad de promover acciones que permitan garantizar la calidad y sostenibilidad de los servicios básicos.

OBJETIVOS

Establecer las normas y procedimientos para que los actores estén preparados para operar, cuando le corresponde, así como cuidar y brindar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las obras ejecutadas por la municipalidad.

Crear las condiciones para que las comunidades beneficiadas asuman la responsabilidad, con el apoyo de las delegaciones Sectoriales y los beneficiarios, de dar mantenimiento a la infraestructura municipal ejecutada

Fomentar la toma de decisiones de forma participativa en la municipalidad.

Contribuir a que las comunidades beneficiarias y particularmente los usuarios posean un sentido de propiedad de la infraestructura construida (empoderamiento de la comunidad) y que su participación sea decisiva para asegurar la sostenibilidad de las obras.

Para el cumplimiento de los objetivos del Plan, la municipalidad mediante Ordenanza Municipal, aprobará la creación de los Comités de Mantenimiento y del Comité Veedor de la Infraestructura Municipal.

COMITÉ DE MANTENIMIENTO

Organización encargada de la ejecución de los trabajos de mantenimiento de la infraestructura de Municipal. Así mismo recepcionará los recursos económicos según la relación aprobada mediante Resolución de Alcaldía, concluidas las actividades de mantenimiento remitirá a la Oficina de Administración las rendiciones de cuentas.

Se constituye en el ámbito de ubicación de cada infraestructura Pública Municipal, que será materia de mantenimiento.

El Comité de Mantenimiento está conformado por los siguientes miembros:

Presidente

Tesorero

Secretario

El Comité de Mantenimiento deberá ser reconocido y/o avalado por la Municipalidad y la Comunidad beneficiada.

Los miembros del Comité de Mantenimiento son responsables solidarios por los acuerdos que adopten, los mismos que son de obligatorio cumplimiento por parte del Presidente del comité de mantenimiento.

Es la instancia responsable de aprobar la Ficha Técnica de Mantenimiento de la Infraestructura Pública Municipal, así como de su respectiva ejecución y rendición de cuentas, con criterios de eficiencia, transparencia y probidad, conforme a las disposiciones establecidas en el presente Manual y las que establezcan en la DGIH.

COMITÉ VEEDOR

Se constituye en el ámbito del Distrito.

Está conformado por los siguientes miembros:

Representante de la Dirección de Infraestructura, que promueve su conformación y lo preside.

Representante del Sector Público correspondiente, miembro, quien apoya en la conformación de los Comités Veedores

Alcalde distrital / Agente Municipal, miembro.

Los miembros del Comité Veedor son responsables solidarios por los acuerdos y acciones que adopten.

Es la instancia responsable de supervisar y verificar que las actividades de mantenimiento, la ejecución y rendición de los gastos se realicen considerando el contenido de la Ficha Técnica de mantenimiento de cada infraestructura Pública Municipal aprobada por el Comité de Mantenimiento, así con criterios de eficiencia, transparencia y probidad, conforme a las disposiciones establecidas por cada Sector.

El Comité Veedor, en casos de discrepancia con la ejecución de las actividades de mantenimiento, emite recomendaciones las que son de obligatorio cumplimiento por parte del Comité de Mantenimiento.

NORMAS PARA LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA.

La operación del proyecto, cuando aplica, es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad.

La municipalidad debe generar un plan de uso y mantenimiento adecuado de las instalaciones construidas de conformidad a lo que ha sido establecido en el Plan de Mantenimiento de cada Proyecto.

Para hacer sostenible y eficiente la obra construida, la Municipalidad creará un Fondo de Mantenimiento del Proyecto de alcance municipal del orden del 5% del monto total del mismo.

La operación y mantenimiento de la infraestructura, requiere que la comunidad a través de sus instancias organizativas comunitarias apoyadas por la municipalidad y delegaciones de los sectores, identifiquen las necesidades de mantenimiento, reduzcan el daño o deterioro de las instalaciones y movilicen recursos humanos y financieros.

La Municipalidad y comunidad asumirá el mantenimiento de la obra según lo acordado por ellos mismos en Asamblea General Comunitaria.

El asesor municipal hará el seguimiento y realizará el monitoreo correspondientes.

Los saldos financieros generados por la cuenta de ahorro producidos por intereses y mantenimiento del valor, serán depositados en la cuenta del Comité de Mantenimiento correspondiente.

ARTICULO 72°. El Plan de mantenimiento de Infraestructura Pública Municipal, se compone por actores y procesos cuyas funciones y atribuciones son las siguientes:

De la municipalidad: Tiene como responsabilidad promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

En coordinación con la comunidad y sectores, es la encargada de la elaboración, implementación y evaluación del Plan Municipal Anual de Mantenimiento de Infraestructura de servicios básicos, para ello debe contar con el apoyo de áreas tales como: Dirección de Infraestructura Rural, Planificación y Presupuesto, Comité de Gestión de Inversiones, entre otros.

De los sectores: Agricultura, salud, educación, transporte, entre otros, los cuales, en coordinación con el gobierno local y comunidad, verifican la calidad del servicio que realizan en lo que se refiere al mantenimiento de algunos servicios transferidos por el municipio e inherentes a su sector.

De la Comunidad: Es la beneficiada directa de los servicios básicos otorgados, y cuya responsabilidad es velar por su operación y mantenimiento. La comunidad es representada por los Comités de Mantenimiento (CM), que son organizaciones conformadas por representantes de familias beneficiadas de servicios básicos y cuya función es, en coordinación con la Municipalidad y sectores públicos, planificar y desarrollar acciones de mantenimiento que mejore la capacidad operativa de su servicio garantizando la sostenibilidad del mismo.

Los Procedimientos Operativos serán establecidos en sus respectivos Manuales.

ARTÍCULO 73° DEL COMITÉ COORDINACIÓN INTERNA CCI.

Es un órgano de carácter consultivo que emite Opinión y formula recomendaciones sobre asuntos de carácter institucional, que sean sometidos a su consideración por parte de la Dirección Municipal

ARTICULO 74°. DE SU CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Comité de Coordinación Interna (CCI) estará integrado por los Directivos del segundo Nivel Jerárquico Institucional, encontrándose presidido por el Gerente Municipal.

Su funcionamiento se regirá según Reglamento que se elabore con tal fin.

ARTICULO 75°. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERNA

Son funciones y atribuciones del Comité de Coordinación Interna las siguientes:

75.1. Presentar al Alcalde la problemática de los diferentes órganos de la Estructura Orgánica de la Municipalidad y dar las alternativas de solución correspondiente

75.2. Presentar y evaluar el avance de las acciones programadas y coyunturales y adoptar acuerdos de apoyo a aquellas unidades orgánicas que requieren del soporte de otras áreas.

75.3. Ejecutar los acuerdos y poner en práctica las disposiciones técnico-administrativas que se impartan

75.4. Efectivizar la Coordinación Interna e interinstitucional frente al tratamiento de tareas o asuntos específicos.

75.5. Supervisar y evaluar el avance del Plan Anual de Trabajo y del Plan Operativo Institucional.

75.6. Informar a la Alcaldía sobre los asuntos que requieren la atención de ésta y proponer las medidas y acuerdos que estime necesario.

75.7. Revisar en cada reunión el cuadro demostrativo de acciones pendientes y el cuadro demostrativo de expedientes en trámite de cada una de las unidades operativas que integran el Comité.

75.8. Otras funciones resultantes del trabajo de coordinación

ARTICULO 76°. El Comité de Coordinación Interna está constituido por los siguientes miembros natos:

El Gerente Municipal, quien lo preside.

El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

El Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y OPML.

El Jefe de la Unidad de Administración,

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Rentas.

El Director de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

El Director de Desarrollo Económico Local.

De requerirse su presencia, podrán participar también en las reuniones los jefes de área y de departamento, para tratar asuntos específicos relacionados con su campo de competencia.

CAPITULO III FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL

ARTICULO 77°. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional es el órgano encargado de ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad Distrital de Huarango. Constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7° y 8° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785, las disposiciones del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL.

Es un órgano que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, coordina sus acciones con el alcalde de la Municipalidad Distrital de Huarango. Como unidad orgánica de Control, debe alinear las metas de su Plan Operativo a los Objetivos definidos en la normativa del ámbito de su competencia.

Está a cargo de un funcionario designado y removido por la Contraloría General de la República.

ARTICULO 78°. DE LAS OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

El Titular es responsable de promover el control gubernamental a nivel institucional y tiene, respecto del OCI, las obligaciones siguientes:

- 78.1. Implantar e implementar una unidad orgánica denominada "Órgano de Control Institucional", conforme a las disposiciones que emita la CGR.
- 78.2. Ubicar al OCI en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad y asignar al Jefe y personal del OCI el nivel respectivo.
- 78.3. Aprobar la organización interna del OCI propuesta por el Jefe del OCI previa conformidad del DOCI.
- 78.4. Adecuar el ROF de la entidad conforme a las funciones del OCI previstas en la presente Directiva.
- 78.5. Aprobar la clasificación y número de los puestos asignados al DCI, conforme a la comunicación efectuada por el Jefe del OCI.
- 78.6. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- 78.7. Asignar el presupuesto necesario para asegurar que el OCI cuente con infraestructura, capacidad operativa y logística para el cumplimiento de sus funciones, conforme al requerimiento efectuado por el Jefe del OCI.
- 78.8. Informar oportunamente al DOCI la reducción del presupuesto, personal, infraestructura logística para el DCI.
- 78.9. Asignar o disponer la contratación del personal al OCI que cumpla con los requisitos establecidos en el numeral de la presente Directiva conforme al requerimiento efectuado por el Jefe del OCI.
- 78.10. Cubrir las plazas del Cuadro de Puestos del OCI o ampliarlo, de corresponder.
- 78.11. Disponer que los funcionarios y servidores de la entidad proporcionen la información requerida por el OCI, en forma oportuna y conforme al requerimiento efectuado.
- 78.12. Cautelar que el OCI mantenga la autonomía técnica y funcional que le permita cumplir sus funciones sin interferencias, ni limitaciones.
- 78.13. Disponer que el Jefe y personal del DCI participen en eventos de capacitación.
- 78.14. Informar oportunamente al DOCI los casos de renuncia, fallecimiento, licencias o descanso médico mayores a treinta (30) días, del Jefe del DCI cuando estos tengan dependencia laboral o contractual con la entidad.
- 78.15. Solicitar la opinión del DOCI, previamente a efectuar el encargo de puesto del Jefe de OCI, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos para asumir el cargo por parte del profesional propuesto al encargo.
- 78.16. Realizar el encargo de funciones, de no haber sido previsible la ausencia del Jefe de OCI, informando al DOCI
- 78.17. Comunicar previamente al DOCI cualquier acción que implique desplazamiento, traslado, variación o término de la rotación laboral o contractual del encargado de la Jefatura del OCI, para verificar que no se vulnere la dependencia funcional del Jefe de OCI con la CGA.
- 78.18. Comunicar al DOCI los casos en los cuales el Jefe o personal del OCI haya iniciado un proceso judicial contra la entidad en la cual desarrolla sus funciones.
- 78.19. Disponer, en caso de encargo, la asignación del diferencial remunerativo por el hecho de asumir cargos de mayor responsabilidad, conforme a las disposiciones legales que correspondan a cada régimen laboral.
- 78.20. Disponer que el personal del DCI que mantenga vínculo laboral con la entidad, según los puestos que ocupan en la organización interna del OCI, perciba igual remuneración y beneficios a los puestos homologados o equivalentes otorgados para el personal de la entidad.
- 78.21. Disponer las acciones que correspondan para que el OCI participe como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones cuando dicho órgano sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria
- 78.22. Disponer las acciones que correspondan para que el DCI participe en los procesos de selección del personal del OCI, únicamente en lo relacionado a la formulación de los perfiles de los postulantes o de los términos de referencia, según corresponda, y en las entrevistas a los postulantes.
- 78.23. Disponer se otorgue al Jefe y personal del OCI, los accesos a todos los aplicativos informáticos de la entidad.
- 78.24. Otras que establezca la CGA.

ARTICULO 79°. COORDINACIONES DEL JEFE DEL OCI CON EL TITULAR

El Jefe del OCI deberá mantener coordinación con el Titular, especialmente en los aspectos siguientes:

La implantación y funcionamiento del control interno en la entidad, de conformidad con la normativa aplicable.
Alertar situaciones de riesgo para la entidad, en el ejercicio del control simultáneo.

Informar la omisión en la presentación de la información solicitada, o su ejecución en forma deficiente a inoportuna por parte de los funcionarios y servidores de la entidad, sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en el artículo 42° del RIS.

Informar el incumplimiento de la Ley o de la presente Directiva.

Proveer la infraestructura, capacidad operativa y logística del OCI, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Las acciones que correspondan, de advertirse deficiencias funcionales por parte del personal del OCI que tenga vínculo laboral o contractual con la entidad.

La implementación y seguimiento de las recomendaciones realizadas como resultado de los servicios de control.

ARTICULO 80°. DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES DEL OCI

El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones y atribuciones Generales:

80.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad orgánica, según la normativa del ámbito de su competencia.

80.2. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.

80.3. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente

80.4. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.

80.5. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a- las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.

80.6. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.

80.7. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

80.8. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

80.9. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.

80.10. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

80.11. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.

80.12. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.

80.13. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

80.14. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad.

80.15. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

80.16. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.

80.17. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.

80.18. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.

80.19. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.

- 80.20. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- 80.21. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- 80.22. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- 80.23. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- 80.24. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- 80.25. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 80.26. Otras que establezca la CGR

CAPITULO IV FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL

Artículo 81º.- DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de Defensa Judicial del gobierno local, encargado de desarrollar una eficiente, eficaz y diligente representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad de Huarango, en atención a la garantía constitucional de la autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y en función a su finalidad de procurar el desarrollo local, integral y sostenible que permita lograr los objetivos.

Con la autorización del Concejo Municipal se encarga de la atención de los 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; y las acciones de garantía constitucional y demandas en defensa de sus competencias.

Depende administrativamente de la Alcaldía, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Está a cargo del Procurador Público Municipal, designado por el Alcalde con el nivel de Procurador Municipal, de acuerdo con las leyes pertinentes sobre la materia.

Tiene las siguientes funciones generales:

Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.

Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en sede judicial, arbitral y administrativa asumiendo su plena representación

.Asistir a conciliaciones que se promuevan por centros de conciliación o en vía judicial, previa autorización del Alcalde de conformidad a la ley de defensa judicial del Estado.

Mantener permanentemente informado al Concejo Municipal y al alcalde sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa.

Representar a la Municipalidad en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrales, en los que la Municipalidad se vea involucrada, pudiendo delegar su representación en todo o en parte.

Representar a la Municipalidad en denuncias promovidas por la Policía Nacional o ante el Ministerio Público, donde la Entidad se vea involucrada, pudiendo delegar su representación en todo o en parte.

Solicitar información antecedentes a las diferentes unidades orgánicas para la defensa de los intereses de la Municipalidad.

Mantener reuniones con las diferentes Unidades Orgánicas a fin de evitar demandas, denuncias que perjudiquen los intereses de la Entidad.

Iniciar procesos judiciales contra funcionarios, servidores o terceros, por disposición expresa del Concejo Municipal.

Dar cuenta al Concejo Municipal de las notificaciones de las sentencias judiciales en las que se encuentre involucrada la Municipalidad.

Desarrollar las demás funciones y competencias que para este órgano del gobierno local dispongan las normas emanadas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.

Registrar y supervisar el ingreso y salida de los bienes de ayuda humanitaria, de los almacenes de la Municipalidad, ante la ocurrencia de un desastre.

Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Concejo

ARTÍCULO 82°.- DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROCURADOR PÚBLICO ADJUNTO

La Procuraduría Pública Municipal tiene un procurador adjunto, quien realiza las siguientes funciones específicas:

82.1. Apoyar al Procurador Público y reemplazarlo con los casos necesarios en la supervisión de las actividades judiciales a su cargo, que se hayan originado como consecuencias de las funciones propuestas de la Municipalidad Distrital de Huarango

82.2. Coadyuvar la defensa de la Municipalidad ejercida por el Procurador Público Municipal, ejerciendo para tal efecto las funciones que corresponden a éste, por delegación del titular.

82.3. Colaborar en el seguimiento, control y supervisión de los procesos judiciales del/la Procurador/a Público.

82.4. Proyectar y reformar recursos judiciales, informes orales y escritos en los procesos judiciales que le encomiende el/la Procurador/a Público.

82.5. Reemplazar al Procurador en ausencia.

82.6. Las demás que se le asigne el Procurador Público Municipal.

ARTÍCULO 83°.- DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

El Procurador Público Municipal, el Procurador adjunto y los abogados en los que se delegue representación, serán responsables administrativos, civil y penalmente conforme a Ley y según corresponda, por los perjuicios que pudieran ocasionar a la Municipalidad en el ejercicio de sus funciones y por no actuar con la diligencia ordinaria exigida para ello.

CAPÍTULO V: FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

5.1. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTICULO 84°. Los órganos de Asesoramiento son aquellos que están encargados de formular propuestas y recomendaciones con el objeto de orientar a la Alta Dirección en la toma de decisiones. Los órganos de asesoramiento son:

Oficina de Asesoría Jurídica

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

ARTICULO 85°. DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Oficina de Asesoría Legal, es el órgano de Asesoramiento Legal, encargado de brindar Asesoramiento Legal a los diferentes órganos de la Municipalidad, emitiendo Opinión sobre aplicación e interpretación de los dispositivos y normas legales, disposiciones Administrativas y asuntos Judiciales, en las cuales la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad deben intervenir o participar por motivos o causas de su competencia.

La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un Abogado Colegiado con categoría de funcionario de confianza, con rango de Jefe de Oficina, es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal; depende jerárquicamente, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 86° FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

86.1. Dirigir, Ejecutar y controlar la interpretación de las Normas Legales de observancia por la Municipalidad.

86.2. Ejercer la defensa de la Municipalidad, ante los tribunales de Justicia.

86.3. Asesorar al despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales en general.

86.4. Emitir Opinión especializada sobre materias jurídicas cuando le sea requerido por los diferentes órganos de la Municipalidad.

86.5. Brindar asesoría legal a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Huarango.

86.6. Dar cumplimiento a las normas legales nacionales y Municipales, relacionadas con las actividades de las diferentes áreas Administrativas de la Municipalidad.

86.7. Absolver consultas, dictaminar, ejecutar acciones que le corresponda y emitir Opinión sobre los asuntos legales y administrativos que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Alta Dirección, Gerencias, Oficinas y unidades orgánicas.

- 86.8. Brindar asesoría jurídica y asistencia técnica a Alcaldía y Gerencia Municipal, así como a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos de carácter jurídico legal
- 86.9. Emitir opinión legal en relación a las propuestas y/o modificación de directivas, reglamentos, procedimientos y otros documentos que por su competencia funcional requieran del soporte legal correspondiente
- 86.10. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales
- 86.11. Proyectar, revisar y/o visar, disposiciones y normas municipales, que contengan actos administrativos o de administración, como Ordenanzas Municipales, Resoluciones, Acuerdo de Concejo, Directivas, Convenios, Contratos, Actas o cualquier otro documento de naturaleza análoga que se requiera
- 86.12. Cautelar la documentación legal emitida por la Municipalidad Distrital
- 86.13. Participar en Comisiones especiales y permanentes en los asuntos de su competencia.
- 86.14. Coordinar y apoyar la acción de la Procuraduría Pública Municipal respecto de las acciones judiciales relacionadas con la Municipalidad Distrital de Huarango.
- 86.15. Coordinar con los órganos responsables de la administración del patrimonio municipal y maresí de bienes, las acciones de saneamiento legal, respecto de los bienes de Propiedad Municipal.
- 86.16. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuando éstos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano componente del Sistema Nacional de Control.
- 86.17. Organizar, sistematizar y mantener el control actualizado de los expedientes materia de impugnación.
- 86.18. Emitir Opinión, visar e informar sobre Proyectos de Contratos, convenios, Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, reglamentos y otros en Documentos conforme a Ley cuando se les encomiende.
- 86.19. Resolver expedientes sometidos a su consideración que requieren Opinión legal en los asuntos: Administrativos Legal, de Tributación, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y otros.
- 86.20. Atender los recursos impugnativos de naturaleza administrativos interpuestos contra la Municipalidad.
- 86.21. Programar, Ejecutar, Coordinar y Supervisar los asuntos de carácter Jurídico, Legal en los ámbitos Administrativos y Tributarios, emitiendo dictámenes, Opiniones e informes correspondientes.
- 86.22. Asesorar a los Órganos de Gobierno y Alta Dirección, y demás dependencias de la Municipalidad en asuntos de carácter Administrativo, Judicial y Tributario, emitiendo dictámenes, Opiniones e informes correspondientes con la finalidad de prevenir omisiones involuntarias y por desconocimiento.
- 86.23. Otras funciones que encargue el Alcalde o el Gerente Municipal, en materia de su competencia.

ARTICULO 87°. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Dirección de Planificación, Presupuesto es el Órgano de Asesoramiento Técnico Normativo encargado desarrollar los sistemas de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Huarango. Asesora y orienta sobre métodos, normas y otros dispositivos legales propios del Sistema de Presupuesto, Conduce y controla el proceso de formulación y elaboración del Presupuesto de Ingresos, Gastos e inversiones y Presupuesto Participativo; elabora proyectos de desarrollo para la promoción de la inversión privada y para la gestión ante la Cooperación Técnica Internacional y elabora y ejecuta el Plan Estadístico Institucional.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde y depende Jerárquicamente del Gerente Municipal.

El cargo lo ocupa un Profesional en Economía, Contabilidad o Administración con Título Profesional, que demuestre Honestidad y Responsabilidad.

ARTICULO 88°. SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SON LAS SIGUIENTES:

88.1. Programar, Formular, Dirigir, Coordinar, Ejecutar, Controlar y evaluar las Actividades y Procesos Técnicos de los Sistemas de Planificación, Presupuesto Institucional, Presupuesto Participativo, Racionalización, de los Procesos de Simplificación Administrativa, Estudios Económicos Financieros.

88.2. Conducir el Proceso Presupuestario desarrollando las fases de Programación, Formulación, Ejecución, Control y Evaluación de la Municipalidad Distrital, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Estado, Normas Complementarias, Conexas Y Directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.

88.3. Elevar a la Gerencia Municipal la propuesta de Presupuesto Anual, Memoria Institucional y el Plan Operativo Institucional para su aprobación ante el Concejo Municipal.

- 88.4. Proponer directivas e instrumentos de gestión relacionados con los sistemas de planificación, presupuesto, programación multianual y de inversiones.
- 88.5. Formular y Proponer a la Alcaldía y Gerencia Municipal los Proyectos de lineamientos de Política, Presupuesto Participativo y sus modificaciones Plan Operativo, Plan Estratégico de Desarrollo e Institucional Concertado, Programa de Inversiones para el desarrollo Institucional é Integral del Distrito, a corto, mediano y largo plazo, con la participación de las demás áreas y la ciudadanía.
- 88.6. Monitorear las fases de Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional, en concordancia a las normas emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 88.7. Asesorar a los órganos de gobierno sobre política institucional así como programar y proponer políticas elaborando los Planes de Desarrollo y Planes Estratégicos en concordancia con normas legales vigentes.
- 88.8. Coordinar con Entidades del Sector Público y Privado, acciones que conlleven al Desarrollo Integral de los Planes y Proyectos que Ejecute la Municipalidad.
- 88.9. Realizar Investigaciones y estudios de carácter coyuntural sobre la problemática Municipal.
- 88.10. Participar en las reuniones del CGSI y el CCI, como miembro.
- 88.11. Proponer Modificaciones a la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Huarango, para hacerla más Dinámica y Eficiente para una mejor Gestión Municipal.
- 88.12. Proponer y Conducir los procesos de elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, entre otros.
- 88.13. Formular y Presentar Proyectos de normas relacionadas al sistema de Planificación y Presupuesto.
- 88.14. Formular y supervisar el presupuesto municipal, correspondiente al plan de acción, en coordinación con todas las áreas de Municipalidad Distrital de Huarango.
- 88.15. Formular información estadística en coordinación con las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad, para facilitar la toma de decisiones en la entidad
- 88.16. Desarrollar y supervisar el Proceso De Gestión Presupuestal de conformidad con la normatividad vigente (Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación); elaborando propuestas técnicas que se requieran para mejorar la Gestión Presupuestaria
- 88.17. Monitorear el cumplimiento de las Metas del Programa de Modernización Municipal y Plan de Incentivos.
- 88.18. Preparación de las Memorias de Gestión del ejercicio relacionado con la información
- 88.19. Elaboración de Evaluación Presupuestaria de la Municipalidad.
- 88.20. Formular los Estados Presupuestarios, remitirlos y Sustentarlos ante la Contaduría Pública de la Nación y Otros Organismos Competentes en los plazos que indica la Ley
- 88.21. Emitir opinión técnica sobre la propuesta de las unidades orgánicas y órganos desconcentrados relacionados a la formulación y/o modificación de los procedimientos administrativos, directivas, reglamentos y otros documentos de carácter técnico, de acuerdo a la normatividad vigente
- 88.22. Formular y proponer Modificaciones Presupuestales en base a la solicitud del Gerente.
- 88.23. Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
- 88.24. Formular directivas internas para una adecuada gestión presupuestaria participativa y concertada.
- 88.25. Preparación de las Memorias de Gestión del ejercicio relacionado con la información
- 88.26. Coordinar y orientar el proceso control y ejecución del presupuesto de las Unidades Ejecutoras, conciliando los saldos y reprogramando los compromisos presupuestales trimestrales a que hubiere lugar.
- 88.27. Elaborar la programación de Compromisos Anuales de la Municipalidad.
- 88.28. Elaborar el Plan Operativo Institucional.
- 88.29. Emitir directivas referentes a la aplicación y control de las disposiciones Municipales y de las que emanen de los órganos de sistemas administrativos.
- 88.30. Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en relación con la coordinación de las actividades a su cargo
- 88.31. Emitir Resoluciones y directivas en asuntos de su competencia
- 88.32. Otras Funciones que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.
- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la Oficina de Programación e Inversiones,

ARTICULO 89°. DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

La Unidad de Programación Multianual de Inversiones es el órgano técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública de la Municipalidad.

La Unidad de Programación Multianual de Inversiones de La Municipalidad Distrital de Huarango ejerce sus funciones teniendo en cuenta las competencias establecidas para dichos niveles de gobierno, en la normatividad de la materia.

Le corresponde:

89.1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias locales, según corresponda.

89.2. Elaborar el PMI de la Municipalidad Distrital de Huarango, en coordinación con las UF y UEI respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrá en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.

89.3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.

89.4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.

89.5. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.

89.6. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (o1) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.

89.7. Registrar a los órganos del Gobierno Local que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.

89.8. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del Gobierno Local.

89.9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones

89.10. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.

89.11. Evaluar los Proyectos de Inversión Pública que les remitan la División de Estudios y Formulación de Proyectos (Unidad Formuladora) de la Municipalidad.

89.12. Integrar el Comité de Gestión de Inversiones, del cual es el Secretario Técnico

89.13. Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las Divisiones de Estudios y Formulación de Proyectos y de Obras de la Municipalidad, sobre normativa del SNPMGI

89.14. Debe visar el estudio de pre inversión que sustente la declaración de viabilidad del PIP. Realizándolo de la forma siguiente:

89.15. Cuando se trate de estudios de Pre factibilidad y Factibilidad, se deberá visar cada folio del Resumen Ejecutivo de los estudios, sin incluir los anexos de los mismos.

89.16. Solicitar a las Divisiones de Estudios y Formulación de Proyectos y de Obras toda la información que requiera del proyecto, para una mejor evaluación

89.17. Velar que los PIP que se aprueben, estén enmarcados en los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado de la localidad

89.18. Registra, actualiza y cancela el registro de la Divisiones de Estudios y Formulación de Proyectos en el aplicativo del Banco de Proyectos.

89.19. Realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los Proyectos de Inversión Pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.

89.20. Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión formulados en la División de Estudios y Formulación de Proyectos (UF) de la entidad.

- 89.21. Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado, según los procedimientos y contenidos mínimos, establecidos por el Sistema Nacional de emitiendo el Informe el respectivo
- 89.22. Aprueba expresamente los términos de referencia cuando la Divisiones de Estudios y Formulación de Proyectos contrate la elaboración de los estudios de pre inversión.
- 89.23. Informa a la DGPMGI sobre los PIP declarados viables.
- 89.24. Emite Opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
- 89.25. Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en las normas del SNPMGI Recomendar la declaración de viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública según los procedimientos y contenidos mínimos establecidos por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- 89.26. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que será evaluado, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes.
- 89.27. Coordinar permanentemente con la DGPMI, efectuando las consultas necesarias para el mejor desarrollo de los PIP.
- 89.28. Consolidar la información para el Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, entre otros, que se formulan en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad, y los diferentes sectores, instituciones y organizaciones involucradas en dichos procesos a nivel distrital.
- 89.29. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estratégico Institucional, entre otros documentos de gestión municipal.
- 89.30. Implementar las acciones o recomendaciones que disponga la DGPI, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa.
- 89.31. Desarrollar las funciones de Oficina de Programación e Inversiones del Gobierno Local (OPMI-GL) del SNPMGI y las asignadas por el Gerente Municipal.
- 89.32. Producir información estadística para fines de gestión, administración, toma de decisiones e ilustración vecinal.
- 89.33. Formular indicadores estadísticos de la gestión municipal.
- 89.34. Diseñar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar la implementación y operación de la Infraestructura Tecnológica, el sistema Informático y los procesos digitales de información en la Municipalidad.
- 89.35. Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

ARTICULO 90° La Oficina de Programación Multianual de Inversiones para el cumplimiento de sus objetivos y metas, tiene coordinación interna con las siguientes dependencias:

Unidad Formuladora - UF

Unidad Ejecutora de Inversiones –UEI.

Artículo 91°. ÓRGANO RESOLUTIVO

El Órgano Resolutivo es el Alcalde.

Al Órgano Resolutivo le corresponde:

- 91.1. Aprueba el Programa Multianual de Inversiones de su Municipalidad; así como sus actualizaciones.
- 91.2. Presenta a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, el PMI aprobado, de la Municipalidad, antes del 30 de marzo de cada año fiscal.
- 91.3. Designa al órgano que realizará las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, el que en ningún caso podrá coincidir con los órganos que realizan las funciones de las UF y UEI. Asimismo, designa al Responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, así como al Responsable (s) de la (s) Unidad (es) Formuladora (s) de la Municipalidad; siempre que cumplan con el perfil profesional establecido por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- 91.4. Aprueba los mecanismos para la elaboración, implementación y actualización del inventario de los activos existentes correspondientes a la infraestructura o servicios públicos a su cargo, generados mediante inversión con recursos públicos.
- 91.5. Aprueba las brechas identificadas y los criterios para la priorización de las inversiones a ser aplicadas en la elaboración de su PMI, en el marco de la política sectorial y planes respectivos.
- 91.6. Autoriza la ejecución de las inversiones de su Municipalidad y la elaboración de expedientes técnicos o equivalente.

91.7. Dicha autorización se entiende ya realizada respecto a los proyectos aprobados en la Ley de Presupuesto o en el Presupuesto Institucional Modificado.

Estas competencias pueden ser objeto de delegación, la cual debe ser comunicada a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.

ARTICULO 92°. DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Oficina de Programación Multianual de Inversión (OPMI), mantiene relaciones internas de carácter administrativo con la Unidad de Presupuesto, Unidad Formuladora de Proyectos, Dirección de Infraestructura, y las unidades orgánicas de las Dirección del Desarrollo Económico Local, División de Servicios a la Comunidad y División de Desarrollo Social en materia de inversión pública.

La Oficina de Programación e Inversiones mantienen relaciones externas de carácter funcional con la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía, las Oficinas de Programación e Inversiones de las Entidades Públicas a nivel de la circunscripción Distrital

5.2. DE LOS ORGANOS DE APOYO

ARTICULO 93°. Los Órganos de Apoyo son los encargados de realizar las acciones de apoyo Administrativo y Logístico a los demás Órganos de la Municipalidad Distrital de Huarango, para su normal funcionamiento, los órganos de Apoyo son:

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.

Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

Unidad de Trámite Documentario

Unidad de Archivo Institucional

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

Unidad de Tesorería y Rentas

Unidad de Contabilidad.

Unidad de Logística

Unidad de Control Patrimonial

Unidad de Tecnología de Información y Comunicación

ARTICULO 94°. DE LA OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL

La Secretaria General es el Órgano de Apoyo al Gobierno Local encargado de Programar, Dirigir, Ejecutar y Coordinar el Apoyo al Concejo Municipal y a la Alta Dirección así como, dar fe de los Acuerdos y Actos del Concejo Municipal;

La Secretaria General ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

Además desarrolla, las actividades relacionadas a proyectar la buena imagen de la Gestión Municipal hacia el interior y exterior, a través de los medios de difusión a su alcance así como dirigir y conducir la Administración documentaría y el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Distrital de Huarango.

Está a cargo de un Funcionario de Confianza, que depende Jerárquicamente de la Alcaldía.

ARTICULO 95°. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL.

Sus funciones y responsabilidades son las siguientes:

95.1. Apoyar al Concejo Municipal; Actuar como Secretario en las Sesiones de Concejo Municipal, preparando y ordenando la documentación para las sesiones, citar con debida anticipación a los Regidores y Funcionarios a las sesiones, asistir, redactar y mantener actualizados las actas de las Sesiones de Concejo, Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes, llevando bajo estricto control las agendas propuestas, la asistencia e intervención de los Señores Regidores y los Acuerdos adoptados en las sesiones debidamente numerados en orden correlativo, asimismo difundir los resultados a los Órganos correspondientes.

- 95.2. Organizar y concurrir a las sesiones de Concejo Municipal. Elaborar y custodiar las actas, suscribirlas conjuntamente con el Alcalde. así como difundir los acuerdos del Concejo.
- 95.3. Preparar y tramitar el despacho de Alcaldía y Concejo Municipal, así como dirigir y coordinar el procesamiento de la documentación que requiera el conocimiento y/o la decisión del Alcalde o Concejo Municipal.
- 95.4. 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.
- 95.5. Supervisar el registro y seguimiento del trámite de la documentación derivada a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 95.6. Brindar asesoramiento al Concejo Municipal, a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal en los asuntos de su competencia;
- 95.7. Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normativa legal vigente en los procesos administrativos de gestión municipal en Huarango y vía de impugnación que sean de competencia del Alcalde y la Alta Dirección
- 95.8. Citar a los Regidores y/o Funcionarios a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, según disposición de Alcaldía. Y preparar la Agenda
- 95.9. Actuar como Secretaría en las Sesiones del Concejo Municipal, dando lectura a las Actas de las Sesiones y tomando nota de los acuerdos adoptados.
- 95.10. Recibir, revisar y tramitar los expedientes que deben ser autorizados por Alcaldía.
- 95.11. Controlar la asistencia de los Regidores a las sesiones de concejo, elaboración del informe de asistencia a las mismas para efectos de pago de Dietas.
- 95.12. Coordinar, programar, ejecutar y evaluar las acciones de información, comunicación y relaciones públicas de la Municipalidad Distrital.
- 95.13. Prestar apoyo a las comisiones de Regidores y proporcionar información que soliciten, previa autorización de Alcaldía, así como atender el pedido y solicitudes de los Señores Regidores, bajo responsabilidad y de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno de Concejo (RIC).
- 95.14. Elaborar y/o redactar en coordinación de Asesoría Jurídica, los Proyectos, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Acuerdos y otros documentos para firma del Alcalde, siendo responsable de cuidar que dichos documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias y están de acuerdo a las Normas Legales vigentes.
- 95.15. Proponer la designación de los fedatarios de la municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- 95.16. Dar fe y transcribir los Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Resoluciones y Decretos, llevando los correspondientes libros de registros
- 95.17. Llevar y mantener actualizado las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, así como del Consejo de Coordinación Local Distrital y de la Junta de Delegados Vecinales Comunes.
- 95.18. Disponer la Publicación en los diarios, en el local Municipal, y en General la difusión por medio de comunicación apropiado de las Ordenanzas, Resoluciones, Decretos y otros documentos que la Administración Municipal lo requiera.
- 95.19. Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación así como con las instituciones públicas y privadas a fin informándoles de manera regular y oportuna a la comunidad sobre las normas, acciones, programas y proyectos Municipales y asegurar la buena imagen de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación
- 95.20. Elaborar las notas de prensa y alcanzar oportunamente a los medios de comunicación.
- 95.21. Organizar adecuadamente el archivo de fotografías, vídeos, publicaciones, etc. Para fines históricos y de provisión de datos para la Memoria Anual.
- 95.22. Centralizar, organizar, dirigir y procesar la información de las diversas áreas de la Municipalidad Distrital de Huarango, a fin de elaborar y difundir boletines y notas de prensa.
- 95.23. Elaborar, proponer e implementar el manual de protocolo oficial de la Municipalidad Distrital de Huarango.
- 95.24. Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico de Actividades.
- 95.25. Celebrar matrimonios civiles y comunitarios conforme a las normas sobre la materia, así como remitir las actas de celebración correspondientes para la culminación del trámite de registro y emisión de partidas por parte del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC
- 95.26. Mantener actualizado el directorio de las entidades públicas y privadas así como de personajes representativos para los contactos e invitaciones necesarias con ocasión de celebraciones y eventos públicos.

95.27. Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en el local municipal y coordinar a las que asiste el Alcalde y/ o su representante en coordinación con la Secretaría Municipal.

95.28. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos, instituciones públicas y privadas, locales, nacionales y extranjeras.

95.29. Realizar actividades de relaciones públicas, protocolo, imagen y marketing institucional.

95.30. Efectuar periódicamente prospecciones o evaluaciones de desempeño de la gestión municipal

95.31. Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

La Secretaria General, para cumplir con sus objetivos tiene dos unidades

Unidad de Relaciones Públicas e imagen institucional

Unidad de trámite documentario

Unidad de archivo Institucional.

ARTICULO 96°. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

La Oficina de Administración es un órgano de apoyo encargada de normar, dirigir, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Tesorería y Rentas , Contabilidad, Logística y Control y Registro Patrimonial.

La Oficina de Administración está a cargo de un funcionario de Confianza designado por el Alcalde. Depende directamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 97°. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

Sus Funciones y Responsabilidades son las siguientes:

97.1. Conducir la política de los Sistemas Administrativos

97.2. Planear, Programar, Organizar, Dirigir, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar las Actividades y Procesos Técnicos de los Sistemas de Tesorería, Abastecimiento, Contabilidad Gubernamental, Ejecución Presupuestal y de Personal.

97.3. Organizar y Optimizar la Administración Financiera de la Municipalidad Distrital, en concordancia a las Normas de los Sistemas Nacionales de Contabilidad Gubernamental y Tesorería.

97.4. Participar y dirigir las diferentes modalidades de Adquisición de bienes y servicios que dispone la Ley Anual de Presupuesto en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Sector Publico, su Reglamento, ampliatorias y modificatorias.

97.5. Aprobar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos

97.6. Aprobar los expedientes de contratación conforme a la legislación vigente de las contrataciones del Estado, relacionados con las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías de toda índole (incluyendo las consultorías de obras) y ejecución de obras.

97.7. Garantizar el abastecimiento oportuno de los bienes y/o servicios con criterios cuantitativos-cualitativos, asegurando el funcionamiento institucional.

97.8. Elaborar, implementar y supervisar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, vehículos, maquinarias y mantenimiento en general de las instalaciones de la municipalidad y el abastecimiento de combustibles

97.9. Aprobar, organizar y supervisar las actividades de control y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad de Huarango, incluyendo la cobertura de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.

97.10. Proponer y sustentar ante el Alcalde, el Plan Anual de Adquisiciones en función a las necesidades y requerimientos reales de la institución.

97.11. Proponer a la Gerencia Municipal la aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).

97.12. Supervisar y conducir la afectación presupuestaria de los compromisos de gastos y los procesos de pagos en concordancia con las normas de contabilidad, tesorería y presupuesto.

97.13. Suscribir las órdenes de compra y servicios conjuntamente con la Unidad de Logística.

97.14. Suscribir cheques en forma conjunta con el tesorero según corresponda

97.15. Coordinar con la Subgerencia de Logística ante la OSCE las denuncias por las infracciones en la que incurran los proveedores o contratistas en los procesos de selección que convoque la Municipalidad

- 97.16. Autorizar las adquisiciones, el almacenamiento, la distribución y el control de los bienes y materiales requeridos por las diversas unidades de la institución, en función a su naturaleza.
- 97.17. Coordinar y remitir información al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, SEACE y otros organismos que disponga la normatividad vigente
- 97.18. Mantener actualizado el registro de los activos fijos y donaciones, efectuando periódicamente el inventario patrimonial correspondiente.
- 97.19. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustenta el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
- 97.20. Coordinar y elaborar con las unidades orgánicas la estructura de costos de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la municipalidad.
- 97.21. Proponer a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto la estructura de costos de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la municipalidad
- 97.22. Implementar acciones para implementar la recaudación de ingresos e informar mensualmente al despacho de Alcaldía, el control de la recaudación de los ingresos y egresos.
- 97.23. Integrar el Comité de Coordinación Interna y asistir a las reuniones del CGSI
- 97.24. Programar, Ejecutar Controlar y evaluar los procedimientos del Sistema Nacional de Personal.
- 97.25. Ejecutar la Política de Remuneración, Bonificaciones y otros incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.
- 97.26. Dirigir la Formulación y proponer el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- 97.27. Elaborar la Estructura de costos de los Procedimientos Administrativos.
- 97.28. Formular y Proponer a la Alta Dirección la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad para el Ejercicio Correspondiente.
- 97.29. Elaborar y suscribir conjuntamente con el Contador los Balances y demás Estados Financieros de la entidad, para su respectiva aprobación por la instancia superior correspondiente.
- 97.30. Programar, Dirigir, Coordinar, Ejecutar y Controlar las Actividades del Sistema de Abastecimiento y Administrar los recursos materiales de la Municipalidad en conformidad con el Presupuesto Aprobado.
- 97.31. Planear, Organizar, Dirigir y Controlar la Administración de los Recursos Financieros de la Municipalidad, de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Tesorería.
- 97.32. Remitir mensualmente la Información de Ingresos y Gastos al Alcalde y Gerente
- 97.33. Identificar el patrimonio, bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de Huarango y mantener actualizado el Margesí.
- 97.34. Participar en las Licitaciones y Concursos públicos y/o de Méritos que convoque la Municipalidad.
- 97.35. Participar en la definición de los objetivos, políticas y estrategias institucionales referidas a los aspectos de su competencia.
- 97.36. Participar en las reuniones del CGSI y el CCI, como miembro.
- 97.37. Solicitar a la Alcaldía las Modificaciones Presupuestales que considere necesarias en base a la Ejecución Presupuestaria
- 97.38. Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.

ARTICULO 98°. La Oficina de Administración para el cumplimiento de sus objetivos y metas, tiene a su cargo las siguientes dependencias:

Unidad de Recursos Humanos

Unidad de Tesorería

Unidad de Rentas

Unidad de Contabilidad.

Unidad de Logística.

Unidad de Control y Registro Patrimonial.

Unidad de Tecnología de Información y Comunicación

ARTICULO 99°. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Recursos Humanos es el órgano de apoyo, encargado de normar, planificar, conducir, supervisar y evaluar las acciones del Sistema Administrativo de Personal; así como, ejecutar los procesos técnicos de personal en la Municipalidad Distrital de Huarango.

La Oficina de Recursos Humanos está a cargo de un servidor, con categoría de Jefe de Unidad, depende directamente de la Oficina de Administración.

ARTICULO 100°. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD- DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Sus funciones y responsabilidad- Son las siguientes:

100.1. Programar, dirigir, ejecutar las actividades del Sistema de Personal

100.2. Conducir el Sistema Administrativo de Personal de acuerdo con la política Institucional y las disposiciones legales vigentes

100.3. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.

100.4. Guardar, cuidar y mantener actualizado el legajo de cada uno de los trabajadores.

100.5. Ejecutar los procesos de registro y control de Asistencia, Puntualidad y permanencia del Personal, así como establecer el Rol de vacaciones de conformidad con la normatividad vigente.

100.6. Ejecutar la Política de Remuneración, Bonificaciones y otros incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.'

100.7. Programar, organizar y controlar las actividades de seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.

100.8. Planificar las necesidades de personal, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas, actividades y proyectos de la municipalidad, a través del PAP en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

100.9. Programar y Ejecutar acciones de Bienestar, Recreación y Deportes para los trabajadores y sus familiares.

100.10. Procesar los expedientes relacionados con Derechos y Beneficios que la Legislación Laboral otorgue a los trabajadores, municipales.

100.11. Suscribir en representación de la Municipalidad los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) de conformidad con la Ley en el ámbito de su competencia; así como los contratos de trabajo bajo el amparo del DL N° 728 y los requeridos por el órgano jurisdiccional correspondiente.

100.12. Realizar las acciones administrativas derivadas de la relación o vínculo laboral o prestación de servicios administrativos.

100.13. Elaborar el Cuadro de Asignación Personal.

100.14. Proponer el Presupuestó Analítico del Personal (PAP), el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP) y participar en la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

100.15. Tiene la función de amonestar en forma verbal o por escrito, cualquier falta leve que comete el servidor de la municipalidad, de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajadores.

100.16. Participar en la Clasificación y Re categorización de Cargos y plazas de la Municipalidad.

100.17. Formular y Mantener, actualizado los procesos de registro y escalafón del personal.

100.18. Realizar acciones del proceso de selección, evaluación, ingreso, capacitación y bienestar del personal de la Municipalidad.

100.19. Asistir al personal en caso de enfermedad, accidentes de trabajo y otras eventualidades similares.

100.20. Solicitar y mantener el registro de declaraciones juradas de bienes y rentas.

100.21. Llevar el registro histórico de cada trabajador empleado y obrero, controlar su asistencia, puntualidad, permanencia y comportamiento en el Centro de Trabajo.

100.22. Llevar el Registro y Control de los contratados bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios

100.23. Mantener actualizados los legajos de personal, escalafón, registro de servidores y controlar la permanencia y asistencia del personal

100.24. Preparar el legajo y formular el informe técnico correspondiente para ser remitidos a la ONP para la calificación del derecho pensionario de servidores comprendidos en el D.L. 20530.

100.25. Realizar desplazamientos de personal con autorización y en coordinación con la Alcaldía y/ o Gerencia Municipal.

100.26. Integrar la Comisión permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios en calidad de Secretaría Técnica.

100.27. Formular propuestas para la capacitación del personal.

100.28. Evaluar periódicamente a los servidores municipales.

100.29. Promover y desarrollar un sistema moderno de información estadística de registro y control del potencial humano, que facilite su eficiente administración.

100.30. Elaboración de las Planillas de Pago de Remuneraciones y pensiones, así como elaborar las liquidaciones que a los trabajadores activos y cesantes de la Municipalidad Distrital.

100.31. Formular la Liquidación de Beneficios de Indemnización por tiempo de servicios del personal de acuerdo a Ley.

100.32. Orientar y Ejecutar según sea el caso los tramites del personal ante las Administradoras de Fondo de Pensiones y ESSALUD.

100.33. Elaborar el programa de declaración telemática a la SUNAT.

100.34. Es responsable de la pérdida de los documentos del personal.

100.35. Vigilar el cumplimiento de sus deberes y obligaciones de cada uno de los trabajadores.

100.36. Extender papeletas de salida al personal que por Autorización de su superior se retira del Centro Laboral, señalando la hora de salida y la hora de retorno y el motivo de la salida.

100.37. Controlar la puntualidad de los trabajadores.

100.38. Evitar el Ingreso de Personal ajeno a la Municipalidad y la manipulación de Equipos e instrumentos bajo su Responsabilidad

100.39. Otras funciones que le encargue la Oficina de Administración.

ARTICULO 101°. DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

La Unidad de Tesorería, es la Unidad orgánica de apoyo de la Oficina de Administración encargada y responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del sistema de tesorería, y administrar los ingresos y egresos de fondos de acuerdo a las normas establecidas; registrar y mantener en custodia las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros y demás valores, efectuar los pagos de los compromisos adquiridos con terceros.

La Unidad de Tesorería, ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y otras normas competentes. Así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

La Oficina de Tesorería y Rentas está a cargo de un servidor con la categoría de Jefe de Unidad, depende directamente de la Oficina de Administración

ARTICULO 102°. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

Son funciones y atribuciones de la Unidad de Tesorería las siguientes:

102.1. Planificar y ejecutar el pago a los proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar, de acuerdo a las condiciones y cronogramas establecidos; realizando la verificación del monto y documentación sustentatoria para su pago o depósito en cuenta bancaria

102.2. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de los Sistemas de Tesorería, programación de caja en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos.

102.3. Usar del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF para realizar el registro de los ingresos y gastos de la Municipalidad

102.4. Elaborar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes y de ahorros de la entidad, previo registro del movimiento de fondos en libro bancos, en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad

102.5. Elaborar el Flujo de Caja, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos y gastos, informado a la Gerencia de Administración y a la Gerencia Municipal para la definición de las políticas de disposición de fondos de la Municipalidad.

102.6. Consolidar y efectuar el pago de los tributos por pagar, los aportes y retenciones que en forma mensual se deducen de las planillas y órdenes de servicio, a través de los Programas de Declaración Telemática (PDT).

102.7. Llevar el control y custodia de las especies valoradas asignados para su custodia y/o venta.

102.8. Formular los partes diarios de Tesorería a fin de mantener informado a la oficina de Administración sobre el movimiento de los fondos de la municipalidad'

102.9. Gestionar y controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes presupuestales así como los recursos recibidos por otros conceptos.

102.10. Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de caución, Cheques de Gerencia y otros Valores de propiedad de la Institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad.

- 102.11. Realizar los depósitos bancarios de los ingresos propios en forma oportuna al Banco de la Nación, resguardando el principio de unidad de Caja
- 102.12. Elaborar los partes diarios de fondos e informar sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
- 102.13. Controlar y Ejecutar los Recursos Financieros de la Municipalidad, de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Tesorería.
- 102.14. Atender el pago de remuneraciones del personal activo y pensionario en forma prioritaria, así como efectivizar los que correspondan a los acreedores de la municipalidad, de acuerdo al presupuesto autorizado
- 102.15. Emitir, endosar y girar los cheques en representación de la municipalidad, así como pagares, fianzas y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica y financiera de la municipalidad de manera mancomunada con el encargo de las actividades de la subgerencia y conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 102.16. Ejecutar coordinadamente las actividades de programación de caja, recepción y custodia de fondos, responsabilizándose del traslado, distribución y utilización de los mismos.
- 102.17. Formular los Comprobantes de pago y efectuar el giro de cheques para la cancelación de devengados por orden del Gerente General.
- 102.18. Controlar y Efectuar el pago de planilla de remuneraciones, Retenciones, Aportaciones y demás asignaciones del personal.
- 102.19. Cumplir, Controlar, Preparar y Efectuar el pago de proveedores por las Obligaciones y compromisos de la Municipalidad por orden del Gerente.
- 102.20. Coordinar, controlar y evaluar el financiamiento de la Caja chica existente de la Municipalidad Distrital de Huarango.
- 102.21. Coordinar e integrar adecuada y oportunamente la administración de tesorería con las áreas o responsables de los otros sistemas vinculados con la administración financiera así como con las demás áreas de la administración de los recursos y servicios
- 102.22. Efectuar las conciliaciones Bancarias diarias por cada Cuenta Corriente y fuente de Financiamiento.
- 102.23. Administrar y Supervisar Fondo para Caja Chica y/o Fondo para Pagos en Efectivo, conforme a las normas de la materia.
- 102.24. Elaborar y presentar oportunamente la información fuente de ingresos y gastos.
- 102.25. Coordinar y conciliar diariamente la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos con la oficina de presupuesto y unidad de contabilidad.
- 102.26. Aperturar cuentas y sub-cuentas bancarias a nombre de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- 102.27. Elaborar el flujo de caja histórico, flujo de efectivo proyectado, en función de lo posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución
- 102.28. Realizar las Rendiciones por Encargo Interno dentro de los ocho días o en el término de distancia.
- 102.29. Velar por la inmediata recuperación de anticipos otorgados.
- 102.30. Archivar Ordenadamente los expedientes de comprobantes de pago y custodiar los documentos bajo responsabilidad.
- 102.31. Cerrar los Documentos contables con Orden de Pago, hasta el día 2o de cada mes, para su pago respectivo.
- 102.32. Planificar, Programar, Organizar, Dirigir, Coordinar, Ejecutar, Controlar y evaluar los Procesos de Recaudación, Captación obtención y Fiscalización Tributaria conforme al Código Tributario y otros dispositivos legales vigentes.
- 102.33. Sistematizar la Recaudación, el seguimiento y el control de las rentas Municipales provenientes de tributos, tasas o remanentes manteniendo actualizada las estadísticas correspondientes
- 102.34. Elaborar el Presupuesto de Ingresos de las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Otros Impuestos Municipales que se cobran en caja de la Municipalidad.
- 102.35. Emitir resoluciones de determinación de multas y órdenes de pago.
- 102.36. Programar y controlar la emisión de recibos y especies valoradas para los diversos tipos de tributos.
- 102.37. Mantener actualizada la base de Datos de autorizaciones de establecimientos comerciales, licencias de funcionamiento, anuncios y supervisiones realizadas para el análisis y la toma de decisiones.
- 102.38. Mantener informado al contribuyente de sus compromisos tributarios municipales.
- 102.39. Controlar y fiscalizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, de servicios, así como del mercado

- 102.40. Fiscalizar las licencias de funcionamiento de los establecimientos públicos y privados, así como aplicar las sanciones correspondientes por carencia o mal uso de ellas.
- 102.41. Organizar el padrón y código único de los contribuyentes.
- 102.42. Informar periódicamente a la Gerencia de Administración sobre el movimiento general de cobranza y la situación de pago de los contribuyentes.
- 102.43. Realizar las inspecciones de campo a fin de detectar las posibles irregularidades
- 102.44. Formular y Proponer Proyectos de Ordenanzas municipales, en temas de su competencia.
- 102.45. Elaborar Informes técnicos, así como estadísticas que corresponden al área de rentas.
- 102.46. Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF en asuntos de su competencia.
- 102.47. Propone la actualización y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, y otros documentos relacionados a sus actividades.
- 102.48. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad
- 102.49. Programar, ejecutar y controlar las acciones correspondientes al Sistema de Tesorería, de acuerdo a la normativa vigente.
- 102.50. Efectuar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF-GL.
- 102.51. Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones Correspondientes, en relación a los ingresos y egresos, evaluando las necesidades de financiamiento a corto plazo, administrando los fondos a su cargo que garantice las operaciones inmediatas de la institución
- 102.52. Efectuar las reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes.
- 102.53. Llevar los registros de las cuentas bancarias y efectuar operaciones de tesorería, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos.
- 102.54. Efectuar conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la municipalidad.
- 102.55. Custodiar el dinero recaudado, hasta que se disponga por la Alcaldía.
- 102.56. Es responsable de la recaudación y de los Ingresos Propios de la Municipalidad.
- 102.57. Otras que le competen de acuerdo a su naturaleza y sus funciones

ARTÍCULO 103° DE LA UNIDAD DE RENTAS

La Unidad de Rentas es una unidad encargada de administrar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de determinación y cobranza ordinaria de la deuda tributaria, así como de las acciones de recaudación de ingresos de la Municipalidad.

ARTICULO 104° DE LAS FUNCIONES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de:

Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de tributación municipal;

Asesorar a la Alta Dirección y a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materias de administración, recaudación, fiscalización tributaria y ejecutoria coactiva.

ARTÍCULO 105° FUNCIONES ESPECÍFICAS

105.1. Cumplir y hacer cumplir estrictamente las normas del Sistema Nacional de Tesorería

105.2. Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de tributación municipal;

105.3. Es responsable de la recaudación y de los Ingresos Propios de la Municipalidad.

105.4. Mantener informado al contribuyente de sus compromisos tributarios municipales.

105.5. Controlar y fiscalizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, de servicios, así como del mercad

105.6. Gestionar las acciones de atención y orientación al contribuyente respecto de sus obligaciones y trámites tributarios y no tributarios pecuniarios a su cargo.

105.7. Elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, de los ante proyectos de actualización de las Tablas de Cálculo del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y Valores Arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías actualizadas en cada ejercicio fiscal;

- 105.8. Ejecutar el mantenimiento óptimo y actualizado del Banco de Datos de Información Tributaria y No Tributaria según corresponda, en lo que respecta a los padrones, registros y cuentas corrientes y otros similares de los contribuyentes;
- 105.9. Elaborar y proponer el directorio de principales y medianos contribuyentes.
- 105.10. Formular y presentar a la Unidad de Rentas Municipales la propuesta de tasas por servicios públicos en coordinación con las gerencias y subgerencias de la organización municipal que prestan los servicios correspondientes
- 105.11. Emitir dictámenes que resuelvan las solicitudes y reclamaciones de naturaleza tributaria y/o administrativa;
- 105.12. Fiscalizar las licencias de funcionamiento de los establecimientos públicos y privados, así como aplicar las sanciones correspondientes por carencia o mal uso de ellas.
- 105.13. Organizar el padrón y código único de los contribuyentes.
- 105.14. Ejecutar el proceso de administración tributaria de la Municipalidad;
- 105.15. Informar periódicamente a la Oficina de Administración sobre el movimiento general de cobranza y la situación de pago de los contribuyentes.
- 105.16. Elaborar Informes técnicos, así como estadísticas que corresponden al área de rentas.
- 105.17. Programar y controlar la emisión de recibos y especies valoradas para los diversos tipos de tributos.
- 105.18. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Oficina de Administración.

ARTICULO 106°. DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

La Unidad de Contabilidad es una Unidad Orgánica de la Oficina de Administración encargada de planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar y llevar el control de la ejecución financiera y presupuestaria; así como la ejecución de los procesos técnicos de los Sistemas de Contabilidad.

La Unidad de Contabilidad ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y otras normas competentes. Así como los reglamentos y directivas

La Unidad de Contabilidad está a cargo de un servidor con la categoría de Jefe de Unidad, depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración.

ARTICULO 107°. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Las Funciones y Responsabilidades son las siguientes:

- 107.1. Cumplir y hacer cumplir las Directivas y demás normas Jurídicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad
- 107.2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad
- 107.3. Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDL) y ejecutarlo, una vez aprobado
- 107.4. Archivar y custodiar la documentación sustentatoria de ingresos y egresos de los ejercicios fiscales que la normatividad legal obligue
- 107.5. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento del sistema de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Huarango
- 107.6. Realizar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y contable del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF determinado y recaudado en los ingresos y compromisos, devengados en los gastos, gastos que le corresponden en el proceso de recaudación y pago respectivamente.
- 107.7. 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
- 107.8. Procesar la información presupuestal de ingresos y gastos registrada en el SIAF, con la finalidad de obtener reportes presupuestales con periodicidad mensual, efectuar la verificación y seguimiento de la ejecución, así como la de ejecutar la evaluación presupuestaria conforme a la normatividad vigente.
- 107.9. Participar en la formulación del Presupuesto Participativo, Plan de Desarrollo Concertado y Comité de Gestión y Seguimiento de Inversiones como parte del equipo técnico.
- 107.10. Supervisar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de acuerdo a la programación aprobada, ajustándose a los calendarios de compromisos y pagos basados en el presupuesto institucional en concordancia con las normas del Sistema de Contabilidad y Tesorería, el marco presupuestal y demás normas conexas.

- 107.11. Elaborar anualmente el balance general, el estado de gestión, estado de cambio en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo, balance de ejecución del presupuesto, estado de fuentes y uso de fondos y exponerlo ante el concejo municipal.
- 107.12. Organizar reuniones de trabajo para asuntos relacionados al sistema de contabilidad.
- 107.13. Formular y sustentar los Estados Financieros y demás informes requeridos en la ejecución presupuestal, para su presentación en las diferentes instancias de Gobierno.
- 107.14. Proporcionar información y asesoramiento en asuntos de su competencia
- 107.15. Aplicar las normas técnicas de control en el Sistema de Contabilidad Organizando el control previo y concurrente de los gastos de acuerdo con el Presupuesto Aprobado
- 107.16. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios en los plazos que señala la Ley, remitirlos y sustentarlos ante la Contaduría Pública de la Nación y ante otros Organismos Competentes
- 107.17. Realizar las Operaciones de Registros y control de las operaciones Contables y de Ejecución Presupuestal de la Municipalidad.
- 107.18. Mantener actualizados los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el SIAF, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 107.19. Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público con los diferentes conceptos y fuentes de financiamiento de acuerdo con la legislación vigente
- 107.20. Realizar Arqueo de Caja Sorpresivo al Tesorero y Cajero.
- 107.21. Mantener el Control de liquidez de cada una de las partidas que conforman el Presupuesto Institucional
- 107.22. Analizar las cuentas de los Servicios Públicos a fin actualizar y adecuar sus montos, en coordinación con la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración y Planeamiento y Presupuesto
- 107.23. Apoyar a tesorería para la declaración y pago mensual de los impuestos y leyes sociales a través del PDT.
- 107.24. Asesorar a la alta Dirección y concejo municipal, elaborar informes y emitir Opinión técnica en los asuntos de su competencia a efectos de la toma de decisiones.
- 107.25. Revisar y dirigir la depreciación de bienes de activo fijo y proponer la baja de bienes que ya cumplieron su vida útil.
- 107.26. Llevar y mantener actualizada la contabilidad de la Municipalidad Distrital según las normas vigentes
- 107.27. Desarrollar un adecuado sistema contable que permita proporcionar un conocimiento exacto de los gastos, de la situación económica Financiera y Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Huarango.
- 107.28. Manejo y aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF en asuntos de su competencia
- 107.29. Realizar liquidaciones financieras de Programas, proyectos y actividades.
- 107.30. Organizar, dirigir y controlar la toma de inventario de bienes de consumo, bienes componentes del activo fijo, bienes duraderos no sujetos a depreciación.
- 107.31. Emitir mensualmente los indicadores financieros dentro de los cinco días calendarios del mes siguiente.
- 107.32. Racionalizar procedimientos, conduciendo y supervisando su implementación, seguimiento y modificación
- 107.33. Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

ARTICULO 108°. DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

La Unidad de Logística, es el órgano de apoyo para la realización de las actividades de los diferentes órganos de la Municipalidad, encargado de las actividades técnico administrativas de planificación operativa, ejecución, supervisión y evaluación del Sistema de Contratación del Estado, y de la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos de contratación y almacén

La Unidad de Logística tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, y controlar el proceso de ejecución de los procesos de contratación y adjudicación de bienes y servicios de la Municipalidad, de manera oportuna para el normal funcionamiento de la entidad, así como de la administración y control de los expedientes de todos estos procesos

La Unidad está a cargo de un servidor con la categoría de Jefe de Unidad, depende directamente de la Oficina de Administración

ARTICULO 109°. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

Son Funciones y Responsabilidades de la Unidad de Logística las siguientes:

- 109.1. Programar, Dirigir, Coordinar, Ejecutar y Controlar las Actividades del Sistema de Abastecimientos y Administrar los recursos materiales de la Municipalidad.

- 109.2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
- 109.3. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y obras, dentro del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas modificatorias, ampliatorias, complementarias y conexas.
- 109.4. Ejecutar y controlar la programación y adquisición de bienes, servicios y obras de conformidad con el presupuesto anual y Plan Operativo Institucional, en coordinación con las áreas usuarias para la determinación de los términos de referencia y especificaciones técnicas:
- 109.5. Registrar y Publicar los procesos de selección de contrataciones y adquisiciones, así como, coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación la publicación en el Portal del SEACE, conforme a la Ley de la materia y de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 109.6. Adquirir, almacenar y distribuir los bienes, recursos materiales y de Servicios necesarios que requieran la Dependencia de la Municipalidad.
- 109.7. Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo con las necesidades de las áreas orgánicas de la municipalidad, planificando los procesos de selección que correspondan atendiendo a los requerimientos formulados por los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión institucional y en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes; siendo responsable de su ejecución.
- 109.8. Mantener actualizado el Margesí de Bienes la misma que comprende el registro de terrenos,
- 109.9. Establecer y ejecutar las medidas de seguridad en lo referente a infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros similares de propiedad municipal.
- 109.10. Evaluar y efectuar el servicio de mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos mecánicos, vehículos y bienes inmuebles de propiedad municipal.
- 109.11. Integrar la Comisión de Altas y Bajas de Bienes.
- 109.12. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de contratación para el abastecimiento de bienes, servicios en general, Consultorías de toda índole (incluyendo consultorías de obras) y ejecución de obras, de conformidad con la ejecución del Plan Operativo y el Presupuesto Institucional y en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes
- 109.13. Evaluar el servicio de mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos mecánicos, vehículos y bienes inmuebles de propiedad municipal.
- 109.14. Integrar la Comisión de Altas y Bajas de Bienes.
- 109.15. Elaborar las órdenes de Compra y órdenes de servicio por la adquisición de bienes y servicios, registrando en el SIAF la fase de compromiso, teniendo en cuenta el presupuesto originado y la disponibilidad del Calendario de Compromisos.
- 109.16. Controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la institución.
- 109.17. Realizar los inventarios de activos fijos y bienes corrientes de almacén según periodicidad establecida en las normas.
- 109.18. Administrar el suministro de combustibles, lubricantes y similares.
- 109.19. Gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias, vehículos y edificios de propiedad municipal
- 109.20. Cumplir las Disposiciones y requisitos establecidos así como la normatividad vigente; que regulen el Sistema de Abastecimiento.
- 109.21. Proponer la aplicación de sanciones a los infractores de las Normas que regulan el Sistema de Abastecimiento.
- 109.22. Mantener Actualizado la información de los almacenes.
- 109.23. Mantener saneado la documentación de los Bienes y Propiedades de la Municipalidad.
- 109.24. Organizar, actualizar, valorar y controlar el Inventario de Bienes, Muebles e Inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
- 109.25. Efectuar el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles, instalaciones y edificios de propiedad de la Municipalidad.
- 109.26. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes materiales y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión institucional.
- 109.27. Coordinar los procedimientos para llevar adelante los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios en general, consultoría de toda índole (incluyendo consultorías de obras) y ejecución de obras, que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad, teniendo en cuenta los tipos y modalidades de los procedimientos

de selección contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y en coordinación con el Jefe de la Oficina de Administración.

109.28. Organizar y Planificar Adecuadamente la Vigilancia, que permita custodiar de manera eficiente las diferentes dependencias de la Entidad.

109.29. Controlar y actualizar el margesí de bienes de la municipalidad conforme lo dispone la Ley orgánica de municipalidades y normas vigentes.

109.30. Actualizar el valor de la tasación de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de la institución, para los trámites de disposición de los mismos y en concordancia con las disposiciones legales vigentes,

109.31. Planear, organizar y controlar el suministro de bienes y la prestación de servicios administrativos, en función de las necesidades de las diferentes dependencias de la institución para el cumplimiento de sus objetivos, metas y programas de trabajo trazados por la Municipalidad Distrital.

109.32. Convocar a Licitación Pública y/o Concurso Público de precios, la adquisición de bienes y/o Servicios; según sea el caso, a través del Comité de Contrataciones y Adquisiciones.

109.33. Proponer al Gerente de Administración las directivas y normas internas que organicen y reglamenten el procedimiento de contratación.

109.34. Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento, distribución y disposición final de los recursos materiales e insumos; manteniendo los registros respectivos;

109.35. Proponer al Jefe de la Oficina de Administración la conformación de los Comités de Selección para la conducción de los procedimientos de selección, de acuerdo a los lineamientos que establece la normativa de contrataciones del Estado.

109.36. Suscribir conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Administración las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios en general, consultorías de toda índole y obras, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como realizar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público

109.37. Realizar los cargos de asignación de bienes asignados en uso.

109.38. Realizar mensualmente las conciliaciones con Contabilidad.

109.39. Solicitar la conformación de comisión de Inventarios.

109.40. Participar en los procesos de selección de Menor Cuantía.

109.41. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

109.42. Registrar el Inventario en el Sistema de Bienes Nacionales del Estado.

109.43. Es responsable de la custodia, la seguridad de los bienes que se encuentran en el Almacén.

109.44. Es responsable del control del personal a su cargo.

109.45. Informar a la Oficina de Administración sobre bienes y materiales sobrantes en la Ejecución de Obras que ingresan nuevamente a la Municipalidad, proponiendo la resolución correspondiente.

109.46. Elaborar la información de todas las adquisiciones de bienes y servicios mensualmente ante la SUNAT.

109.47. Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF en asuntos de su competencia.

109.48. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.

109.49. Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

ARTICULO 110° DE LA UNIDAD DE CONTROL Y REGISTRO PATRIMONIAL

La Unidad de Control y Registro Patrimonial es un Órgano de Apoyo, que depende de la Oficina de Administración es la encargada del registro y catastro de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de Huarango La Unidad de Control Patrimonial tiene como objetivo programar, organizar y dirigir el control del patrimonio municipal, y la actualización permanente del margesí de bienes. Esta a cargo de un servidor que depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

La Unidad de Control Patrimonial tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margesí de bienes. Cada Municipalidad abre y mantiene actualizado el margesí de bienes municipales, bajo responsabilidad solidaria del alcalde, el gerente municipal y el funcionario que la Municipalidad designe en forma expresa, en este caso el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.

ARTICULO 111° FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE CONTROL Y REGISTRO PATRIMONIAL.-

Son Funciones y Responsabilidades de la Unidad de Control y Registro Patrimonial, las siguientes:

111.1. Administrar, registrar y controlar la propiedad del Estado de la Jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Huarango, excepto aquellas determinadas por leyes específicas.

111.2. Desarrollar y accionar el procedimiento para la inscripción a favor del estado de los terrenos de acuerdo a ley.

111.3. Coordinar y disponer la valoración, registro y control de los bienes del activo fijo, así como realizar el Inventario Físico de los mismos

111.4. Efectuar las acciones administrativas, vinculadas con los procedimientos de saneamiento físico legal, así como realizar las acciones periciales del patrimonio regional.

111.5. Coordinar y solicitar la información necesaria para el saneamiento de los inmuebles de su propiedad.

111.6. Implementar las rectificaciones de áreas y linderos de sus predios y todas las acciones registrales necesarias para el saneamiento técnico y legal de su patrimonio.

111.7. Coordinar con la Superintendencia de Bienes Nacionales el registro en el Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal – SINABIP; en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

111.8. Desarrollar y accionar el procedimiento para la inscripción a favor del estado de los terrenos de acuerdo a ley.

111.9. Plantear mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad, con excepción de los de propiedad de los Gobiernos Locales y del Gobierno Nacional de acuerdo a la normatividad vigente.

111.10. Organizar y coordinar el Margesí de Bienes y el catastro unificado de bienes mueble e inmueble de la Municipalidad Distrital de Huarango

111.11. Actualizar los valores de registro, depreciación, vida útil de cada uno de los bienes muebles registrados en la Cuenta del Activo; así como el registro de bienes no depreciables que sustentan las Cuentas de Orden en los Estados Financieros de la Sede Distrital.

111.12. Clasificar los Bienes patrimoniales adquiridos por cualquier modalidad de acuerdo a su naturaleza, precio, duración en condiciones normales de uso.

111.13. Elaborar el inventario patrimonial general de los bienes de la Municipalidad Distrital de Huarango, sea cual fuere su origen y modalidad de adquisición.

111.14. Organizar, ejecutar y controlar el sistema de consolidación, registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Huarango

111.15. Emitir dictamen previo sobre la transferencia de bienes muebles e inmuebles correspondientes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Huarango

111.16. Realizar los actos de inmatriculación, saneamiento, adquisición, enajenación de los terrenos eriazos de propiedad del Estado en su Jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad Municipal, definida la Delimitación Territorial realizada por la Unidad de Planeamiento, Acondicionamiento Territorial e Inversión Pública

111.17. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de trabajo Institucional de la UNIDAD de Gestión Patrimonial.

111.18. Registro, proceso, conciliación de información que corresponde a las Hojas de Trabajo ñ ACM, actualización de valores de registro, depreciación de cada uno de los bienes de acuerdo a Directivas de la Contaduría Pública y su remisión a la UNIDAD de Contabilidad.

111.19. Realizar tasaciones de acuerdo a la normatividad de los bienes muebles totalmente depreciados y/o recibidos en transferencia, donación, en cesión de uso y/o sobrantes de inventario.

111.20. Elaborar el inventario patrimonial general de los bienes de la Municipalidad Distrital, sea cual fuere su origen y modalidad de adquisición.

111.21. Participar en la programación de actividades administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo, para optimizar la fiscalización de los bienes del Estado.

111.22. Coordinar y disponer la valoración, registro y control de los bienes del activo fijo, así como realizar el Inventario Físico de los mismos.

111.23. Establecer y ejecutar los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad estatal, con excepción de los de propiedad de los Gobiernos Locales y del Gobierno Nacional de acuerdo con la normatividad vigente.

111.24. Ingreso al (SIMI) Sistema Inventario Mobiliario Institucional, de cada uno de los bienes que forman el patrimonio mobiliario de la Sede con sus características técnicas, medidas, valores, ubicación, estado de conservación, usuario, modalidad de incorporación; así como de las bajas que se produzca en el ejercicio.

- 111.25. Realizar actividades previas a los actos de inmatriculación, saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal.
- 111.26. Asesorar, requerir, realizar y consolidar los inventarios de la cuenta de activo, así como el registro de bienes no depreciables de la cuenta de orden, de cada una de las unidades ejecutoras del Pliego Municipalidad Distrital de Huarango, que sustentan los estados financieros de la sede regional.
- 111.27. Conciliar información con la Unidad de Contabilidad de lo que corresponde a la actualización de valores en las hojas de trabajo-ACM ajustes por corrección monetaria de acuerdo a Directivas de la Contaduría Pública, de las Unidades Ejecutoras que forma el Pliego Municipalidad Distrital de Huarango
- 111.28. .Proyectar revisar, tramitar de acuerdo a normatividad vigente la tasación de los bienes, muebles, totalmente depreciados, recibidos en transferencia, donación y/o préstamo.
- 111.29. Coordinar con los representantes de los comités de Gestión Patrimonial de la Unidad Ejecutora respecto al trámite de aprobación baja ante el comité de alta, baja y enajenación de la Sede Distrital.
- 111.30. Supervisar la aplicación del reglamento de alta, baja y enajenación de la propiedad mobiliaria de la Municipalidad Distrital de Huarango en la Sede y Unidades Ejecutoras.
- 111.31. Mantener informado la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), de las aprobaciones de baja que realiza el pliego, así como la elaboración de bases administrativas autorizadas para subasta pública que gestione el comité de alta, baja y enajenación
- 111.32. Solicitar a la Superintendencia de Bienes Nacionales el registro en el Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal - SINABIP del patrimonio de la Municipalidad;.
- 111.33. Mantener actualizada la información, respecto a la disposición final de la propiedad mobiliaria de la Municipalidad Distrital, en los casos de baja, alta, enajenación transferencia, donación, préstamos y/o por encargo.
- 111.34. .Mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación, asignación o destino de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad que están bajo su administración, ejecutando para tal efecto los procesos técnicos de registro, control y verificación de los bienes de la Municipalidad;
- 111.35. Gestionar, Recepcionar, procesar información del movimiento mensual de almacén respecto a las adquisiciones de bienes muebles y posterior remisión mensual a la Unidad de Contabilidad para su integración.
- 111.36. Coordinar y disponer el uso racional y determinar la correcta utilización de los vehículos menores, livianos y pesados; equipos y maquinaria pesada, para brindar un servicio eficiente, los mismos deberán ser utilizados única y exclusivamente para el servicio oficial dispuesto.
- 111.37. Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en la normatividad legal vigente para su respectiva sustentación y/o aprobación según corresponda;
- 111.38. Atender y resolver las solicitudes que requieran ejecutar actos de disposiciones del Patrimonio que promueven el tráfico de la propiedad del Estado en la Municipalidad Distrital de Huarango.
- 111.39. Organizar, ejecutar y controlar el sistema de consolidación, registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Huarango
- 111.40. Cautelar el Patrimonio Fiscal de la Municipalidad Distrital de Huarango
- 111.41. Emitir, sustentar los informes de cesión en uso de bienes muebles e inmuebles, adjudicación de terrenos de propiedad del Gobierno Distrital, así como la permuta de dichos terrenos, con excepción de los terrenos de propiedad municipal, previa coordinación con la Unidad de Planeamiento, Acondicionamiento Territorial e Inversión Pública y con Opinión favorable de la Unidad Distrital de Asesoría Jurídica.
- 111.42. Revisar y aprobar la emisión de resoluciones y toda afectación en uso de propiedad fiscal.
- 111.43. Brindar asesoramiento a la Alta Dirección y a las Unidades Orgánicas de los diferentes sectores estatales del pliego Municipalidad Distrital de Huarango, para la adecuada administración del Patrimonio Fiscal.
- 111.44. Representar a la Municipalidad Distrital de Huarango en Certámenes Nacionales e Internacionales relacionados con el campo de su especialidad.
- 111.45. Dictaminar proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones Ejecutivas Municipales que normen asuntos de la Propiedad de la Municipalidad Distrital de Huarango
- 111.46. Interpretar y emitir Opinión legal en convenios, contratos y/o Tratados Internacionales puestos a su consideración.
- 111.47. Proponer políticas de carácter jurídico, en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, de conformidad con la legislación vigente y el sistema de bienes nacionales, previa coordinación con la Unidad de Planeamiento, Acondicionamiento Territorial e Inversión Pública.

- 111.48. Supervisar las actividades del procesamiento de expedientes de carácter técnico legal en los que soliciten ejecutar actos de disposición del Patrimonio Distrital.
- 111.49. Formular proyectos de contratos o Convenios Nacionales e Internacionales relacionados con aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponda a la Municipalidad Distrital de Huarango
- 111.50. Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo respecto a los bienes del Estado.
- 111.51. Formular y proponer directivas e instructivas del sistema, relacionados con la administración, registro y control del patrimonio mobiliario.
- 111.52. Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la Municipalidad, y de aquellos que van a ser objeto de disposición final o administración:
- 111.53. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad que están bajo su administración:
- 111.54. Procesar información para integración a la cuenta de activo y/o cuenta de orden, relacionados con ajustes contable por incremento, rebajas, tasaciones, faltantes, sobrantes, repotenciaciones mejoras, pérdidas.
- 111.55. Apoyo para realizar actividades de campo e investigaciones de carácter registral, gravámenes, policial, para saneamiento de patrimonio vehicular; así como predial en caso de inmuebles de la Sede Distrital.
- 111.56. Ejecutar trabajos de investigación de elevada especialización aplicables al sistema de Bienes Municipales.
- 111.57. Participar en eventos Nacionales e Internacionales en representación de la entidad
- 111.58. Integrar equipos de trabajo especializado.
- 111.59. Asesorar en aspectos de la especialidad.
- 111.60. Recopilar y mantener un archivo de normas legales sobre el área de su competencia.
- 111.61. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración.

ARTICULO 111°A - FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Elaborar el Plan Estadístico Anual para su aprobación.

Elaborar, registrar y evaluar el Plan Operativo Informático, bajo responsabilidad.

Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar, el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica, el sistema informático y los procesos digitales de información de la Municipalidad, tal como establece la legislación vigente.

Administrar la operatividad de los sistemas de información, equipos informáticos y de comunicaciones de la Entidad, proponiendo acciones de actualización y/o modernización.

Desarrollar y mantener las aplicaciones informáticas de los sistemas administrativos y de gestión municipal de la Municipalidad Distrital de Huarango.

Administrar la base de datos de la entidad.

Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de procesamiento automático de datos y tratamiento de la información de la Base de Datos Tributarios de la Municipalidad.

Verificar el rendimiento de la base de datos, servidores y/o redes a fin de garantizar niveles de servicios adecuados Prever el impacto en los sistemas de producción al producirse un cambio o ajuste en la configuración física o lógica de los equipos.

Administrar, evaluar, actualizar y monitorear la página Web de la Municipalidad, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Proponer a la Oficina de Administración, bajo responsabilidad, un plan de instalación y mejoramiento continuo de los servicios de Internet, asimismo del uso de programas especializados; debiendo evaluar las limitaciones de determinadas áreas a estos servicios.

Mantener la operatividad de los equipos de cómputo, sistemas de información o aplicativos, base de datos y redes de comunicación, sistemas operativos y equipamiento central de toda la institución.

Identificar, evaluar, proponer e implementar el fortalecimiento en hardware, software, programas (cambio de versiones) y nuevas oportunidades de aplicación de las tecnologías de información.

Prestar servicios de soporte técnico informativo a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

Producir la información automatizada que los órganos de la Municipalidades requieran, en especial la Alta Dirección.

Formular, proponer y evaluar los Planes de índole informativo de corto, mediano y largo plazo de la Municipalidad concordándolos con los instrumentos de gestión institucional.

Prestar servicios de asesoría técnica y soporte en el desarrollo de sistemas de información y servicios de Internet e intranet de la Municipalidad.

Programar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, así como de las redes, código de fuentes y comunicaciones de datos.

Formular y ejecutar planes de capacitación acordes con los avances tecnológicos en el entorno informático.

Proponer directivas y establecer normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información de la Municipalidad.

Demás funciones afines que le sea asignado por la Oficina de Administración en materia de su competencia.

CAPITULO VII DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTICULO 112°. Los órganos de línea de la Municipalidad tienen la responsabilidad de planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas de la Municipalidad Distrital de Huarango.

Son los encargados de realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos y metas institucionales.

ARTICULO 113°. Los Órganos de Línea de la Municipalidad- Son aquellos que tienen la Responsabilidad de Planear, Organizar, Coordinar, Dirigir, Ejecutar, Controlar y Evaluar los Servicios Públicos Locales; el Programa de Inversiones; los planes y programas Sociales concertados de la Municipalidad; y los Proyectos Sociales, Programas Sociales de lucha contra la pobreza, los Proyectos de Inversión en Infraestructura Social y productiva que en el marco del Proceso de Descentralización sean Transferidos a la Municipalidad por parte del Gobierno Nacional y/o Regional, en función a los dispositivos Legales vigentes.

Los Órganos de línea de la Municipalidad son:

De la Dirección de Infraestructura y Desarrollo urbano y rural

De la Dirección de Desarrollo Económico Social

ARTICULO 114°. DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL - DIDUR

La Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, es el Órgano de Línea encargado de planificar, Planificar, programar, Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones, referentes a la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y rural, de la organización del espacio físico y uso del suelo, esquema de zonificación de áreas urbanas del acondicionamiento territorial, del control urbano, actualización del catastro y plan director de la ciudad, reglamentar y participar en el otorgamiento de licencia según su competencia y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con la normatividad vigente, de la misma forma debe coordinar y Opinar sobre las acciones de demarcación territorial así como las actividades de transporte, circulación vial, operación y mantenimiento de maquinaria;

ARTICULO 115°. Son funciones y atribuciones de Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural las siguientes:

115.1. Promover la política de desarrollo urbano y rural a cargo de la Municipalidad Distrital de Huarango.

115.2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado

115.3. Planificar, Programar, Dirigir, Ejecutar, Coordinar, Supervisar, Controlar y Evaluar las Actividades y Procesos relacionadas con Proyectos de Desarrollo Urbano y Rural, Obras Públicas, Edificación Privada, Infraestructura Urbana y Rural, Catastro Integral, Acondicionamiento Territorial, Maquinaria y Vehículos Municipales, Formulación de Bases Técnicas o Administrativas en los Procesos de Selección y Contratos, asimismo todo lo relacionado a los Proyectos de Inversión en Infraestructura Social y Productiva que en el marco del Proceso de Descentralización sean transferidos a la Municipalidad y según se traten de Proyectos cuyo producto final esté relacionado con Infraestructura Física, y/o Obras en función a los dispositivos Legales Vigentes

115.4. Mantener al día los diferentes libros de la Ejecución de Obras.

115.5. Informar Oportunamente la falta, error u omisión documentaria previa a la Ejecución de las Obras.

- 115.6. Elaborar sus requerimientos en forma específica, y oportuna teniendo en cuenta que la Adquisición de los Materiales. Los requerimientos Genéricos no obligan al Gerente General o al Alcalde responsabilizarse de su adquisición.
- 115.7. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDLC).
- 115.8. Elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial del distrito de Huarango que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad de riesgos naturales ; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental.
- 115.9. Formular y proponer al Gerente Municipal el Plan Distrital de Desarrollo Urbano en concordancia con el Plan Provincial de Desarrollo Urbano
- 115.10. Proponer a la Alcaldía la aprobación de los adicionales o deductivos de obra de acuerdo a la legislación vigente
- 115.11. Organizar el espacio físico y uso del suelo.
- 115.12. Presidir el Comité Veedor del Plan de Mantenimiento
- 115.13. Mantener un archivo catalogado e intangible de los planes urbanos y rurales.
- 115.14. Participar en la elaboración, implementación y evaluación del Plan Municipal Anual de Mantenimiento de Infraestructura de Servicios Básicos basado en el Sistema de Información Georeferencial SIG.
- 115.15. Normar y controlar la aplicación de los dispositivos municipales inherentes a su competencia.
- 115.16. Mantener y supervisar los proyectos de infraestructura urbana y rural aprobados por el Concejo Municipal.
- 115.17. Elaborar y actualizar permanentemente el Catastro Municipal.
- 115.18. Promover, supervisar o ejecutar proyectos de mantenimiento y conservación de los bienes de uso público.
- 115.19. Autorizar reglamentar y supervisar las obras que realicen los Organismos públicos y privados en la Ciudad.
- 115.20. Integrar el Comité de Coordinación Interna y asistir a las reuniones del CGSI como miembro.
- 115.21. Coordinar la ejecución de obras con entidades y empresas que tengan responsabilidad o participación previa, recurrente, concurrente o posterior en las mismas.
- 115.22. Desarrollar, proyectos y expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas.
- 115.23. Elaborar los perfiles y expedientes técnicos necesarios para la ejecución de las obras programadas en el presupuesto anual y otros que le sean solicitados por la Alta Dirección.
- 115.24. Liquidar oportunamente todas las Obras culminadas.
- 115.25. Emitir Resoluciones y Directivas en asuntos de su competencia.
- 115.26. Programar, Dirigir, Ejecutar, Coordinar, Controlar y Evaluar los Procesos de Acondicionamiento y Demarcación Territorial, habilitación Urbana asentamientos humanos, Construcción de Edificaciones y el Ornato Público, conforme a las normas y en concordancia con los planes Urbanos Aprobados.
- 115.27. Emitir resolución de primera instancia en los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando y sancionando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo de ellas en los procedimientos que para tal efecto hayan sido puestos a su consideración
- 115.28. Elaborar y actualizar el Catastro de la capital Distrital y de los Caseríos.
- 115.29. Formular, controlar, evaluar y/o actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial y los Planes de Desarrollo Urbano, en coordinación con la Oficina de Planificación.
- 115.30. Emitir informes sobre zonificación de usos del suelo y vías en área de expansión urbana y sobre los procesos de habilitación urbana, así como de usos para establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- 115.31. Mantener el archivo catalogado e intangible de los Planos, Planes y Estudios de la capital Distrital y de los Caseríos y Comunidades de la Jurisdicción, de los terrenos Adjudicados, Empadronados, y/o titulados, de áreas verdes, de redes de Servicio Público, de localizaciones de Caseríos, monumentos Arqueológicos, históricos, recreativos, deportivos y turísticos, y en general de todos los asuntos de interés y de necesidad para la ciudad.
- 115.32. Realizar el Saneamiento Físico Legal de los Caseríos y Comunidades Campesinas, así como otorgar Constancia de Posesión (Inspección Ocular) Fraccionamiento y Titulación en el Casco Urbano.
- 115.33. Evaluar y Otorgar Licencias de construcción de Edificaciones, así mismo Controlar y Supervisar la Ejecución de los mismos.
- 115.34. Regular, dirigir y/o controlar las edificaciones privadas, de acuerdo a lo que estipule los dispositivos legales vigentes.
- 115.35. Velar por el cumplimiento del Reglamento de construcciones, y de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones Municipales relacionadas a las Construcciones.

- 115.36. Elaborar, ejecutar, controlar y actualizar el Plan Vial y/o Plan de Rutas del distrito.
- 115.37. Regular y controlar el servicio de transporte público urbano e interurbano.
- 115.38. Otorgar autorizaciones o licencias de concesión de rutas, paraderos y servicios de transporte especiales, conforme al Plan de Rutas y normas vigentes.
- 115.39. Identificar y proponer la aprobación de zonas de estacionamiento vehicular.
- 115.40. Regular, registrar y controlar la propiedad y uso de vehículos menores y otorgar las licencias de conducir correspondientes.
- 115.41. Dirimir y opinar sobre las discrepancias en el Proceso de Saneamiento Físico Legal de las Propiedades dentro de la Jurisdicción.
- 115.42. Participar en las reuniones del CGSI y el CCI, como miembro.
- 115.43. Programar, dirigir, coordinar y Ejecutar acciones que permitan Desarrollar y mantener actualizado el Catastro de la capital Distrital y de los Caseríos.
- 115.44. Reglamentar y controlar el tránsito urbano de peatones y vehículos, así como desarrollar Programas de Educación Vial.
- 115.45. Otras de su competencia y las señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 116°. La Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes Divisiones:

División de Estudios y Formulación de Proyectos - UF

División de Obras y Maquinaria, UEI -Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres.

División de Supervisión y Liquidación de Obras

ARTICULO 117° DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS (UNIDAD FORMULADORA - UF

La División de Estudios y Formulación de Proyectos de las Inversiones es un órgano de línea de la Gerencia de Inversiones Públicas, que tiene como objetivos principales, la elaboración de las fichas técnicas, así como estudios de preinversión e inversión de las propuestas de inversión, en concordancia con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).

La División de Estudios y Formulación de Proyectos está a cargo de un servidor con la categoría de Jefe de División, quien depende de la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

En este caso también hace las veces de Unidad Formuladora que es la unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Huarango, sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, con la responsabilidad de realizar las funciones siguientes:

Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.

117.1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.

117.2. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.

117.3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

117.4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.

117.5. Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

117.6. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.

En el caso de las Unidades Formuladoras del Gobierno Local, formulará proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno. Asimismo, se tendrá en cuenta lo siguiente:

117-7. Los Gobiernos Locales pueden delegar la formulación y evaluación de proyectos de inversión de su competencia exclusiva, entre ellos o a otras entidades del Estado, incluyendo los casos en los que el proyecto abarque la circunscripción territorial de más de un Gobierno Local.

- 117-8. En el caso que exista una Mancomunidad Municipal competente territorialmente, con recursos asignados para su operación y mantenimiento, esta asumirá la formulación y evaluación de dichos proyectos de inversión.
- 117-9. Elaborar los estudios de pre inversión de proyectos de inversión pública enmarcados en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión y Seguimiento de Inversiones (SNPMGI).
- 117-10. Planificar, programar, elaborar, ejecutar y controlar los Estudios o Expedientes Técnicos de Proyectos de Obras Municipales, teniendo en consideración El Presupuesto Participativo de la Municipalidad Distrital de Huarango, constituyéndose así mismo en Unidad Formuladora-UF
- 117-11. Participar en el planeamiento de los programas de desarrollo y programa de inversiones.
- 117-12. Proponer directivas para la aprobación y aplicación en el desarrollo y ejecución de los estudios que se enmarquen en el programa de inversiones.
- 117-13. Coordinar estrechamente con la OPMI
- 117-14. Conducir, supervisar y controlar las actividades de la Unidad Formuladora.
- 117-15. Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos de ingeniería para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción provincial.
- 117-16. Registrar y archivar los expedientes técnicos formulados por contrata o ejecución directa.
- 117-17. Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de los estudios y/ o proyectos de inversión.
- 117-18. Elaborar las Especificaciones Técnicas que exigen los Estudios y/o Expedientes técnicos y administrativos de los proyectos.
- 117-19. Mantener un archivo catalogado y actualizado de los estudios o expedientes técnicos de los proyectos de obras municipales.
- 117-20. Programar, dirigir y ejecutar, las recepciones, liquidaciones y transferencias de las obras en sus diferentes modalidades
- 117-21. Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por las Gerencias de línea de la Municipalidad de Huarango, a través de sus respectivos órganos estructurados.
- 117-22. Dar conformidad a los expedientes de liquidación de obra en el aspecto financiero y técnico.
- 117-23. Proponer oportunamente las acciones correctivas en caso de detectarse irregularidades en la elaboración de los expedientes técnicos.
- 117-24. Planear, conducir y controlar las actividades de liquidación de obras.
- 117-25. Informar oportunamente a la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural sobre las acciones cumplidas.
- 117-26. Informar periódicamente sobre el avance físico de los expedientes técnicos.
- 117-27. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Director de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

ARTICULO 118°. DE LA DIVISIÓN DE OBRAS (UEI) Y MAQUINARIA, DEFENA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES.

La División de Obras y Maquinaria, Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres.

Que también realiza las funciones de UNIDAD Ejecutora de Inversiones (UEI), está a cargo de un servidor con categoría de Jefe de División, quien depende de la Dirección de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, sus funciones son las siguientes:

- 118.1. Elaborar los Términos de Referencia cuando sea necesario la contratación de Servicio de Elaboración de los Expedientes Técnicos; cuando sea necesario la contratación del servicio de elaboración de estudios de pre inversión así como para la contratación de obra del servicio de supervisión cuando se realice la ejecución de la obra en forma
- 118.2 . Realizar la función de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) y Unidad Formuladora (UF) de las inversiones Públicas en el marco Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión y Seguimiento de Inversiones (Invierte.pe), sean estas como proyecto de inversión pública (PIP), así como aquellas inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación; para inversión en infraestructura urbana.
- 118.3 Formular las bases técnicas y administrativas para Llamar a concurso de las obras que la municipalidad debe ejecutar, así como supervisar y controlar el desarrollo de estas y el cumplimiento de los contratos.
- 118.4 Tiene como objetivos principales, las acciones inherentes a la ejecución de las inversiones, la elaboración de las fichas técnicas y estudios de preinversión de proyectos, así como de las inversiones que no constituyen proyectos de inversión según las fases establecidas en la normatividad vigente; enmarcados dentro los Lineamientos Estratégicos Sectoriales, el Plan de Desarrollo Concertado (PDLC) y el Plan Multianual de Inversiones (PMI), en

concordancia con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y normas afines.

118.5 Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos

118.6 .Planear, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las obras publicas que lleve acabo la municipalidad porlicitación publica, concurso, ejecución directa, menor cuantía o por convenio.

118.7 Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo

118.8. Ejecutar y controlar las Obras por Administración Directa; así como, proponer el cambio de modalidad en la ejecución de las mismas y supervisar la ejecución de las obras bajo la modalidad de contrata.

118.9. Ejecutar directamente las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con otras entidades, según sea el caso.

118.10. Brindar asistencia técnica para el desarrollo de infraestructura básica y comunal, y emitir OPMInión técnica-administrativa sobre los asuntos de su competencia.

118.11. Dirigir las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de dominio público, excepto los que corresponden a otros organismos del Estado de acuerdo a ley.

118.12. Reportar mensualmente el Informe Valorizado de Avance Físico de Obras (I.V.A.F.) a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

118.13. Ejecutar obras que cuenten con expediente técnico aprobado.

118.14. Efectuar el control administrativo de las obras bajo cualquier modalidad.

118.15. Proponer oportunamente las acciones correctivas en caso de detectarse irregularidades en la ejecución de obras y/o en el proceso de liquidación de obra

118.16. Supervisar y controlar el funcionamiento de los vehículos. Maquinaria y equipo mecánico, para su oportuna disposición:

118.17. Determinar y elaborar los cuadros de necesidades de repuestos para el mantenimiento de maquinarias y equipos oportunamente:

118.18. Supervisar y controlar el uso racional de lubricantes carburantes y similares. Para el cumplimiento de objetivos afines;

118.19. Participar en la Comisión de recepción de obras.

118.20. Administrar y controlar con transparencia y honestidad la dotación de combustibles, aditivos. Lubricantes y otros.

118.21. Planificar, programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar los trabajos que desarrolle la maquinaria, y vehículos motorizados destinados a la ejecución de la sobras de la municipalidad.

118.22. Controlar el uso de maquinaria y equipo pesado de la Municipalidad Distrital de Huarango.

118.23. Procurar acciones que permitan desarrollar y mantener operativo el total de los equipos mecánicos; así como cautelar el oportuno y preventivo mantenimiento de cada una de las unidades, logrando alargar la vida útil del mismo

118.24. Ejecutar física y financieramente las inversiones públicas, sea que la realice directa o indirectamente conforme a la normatividad de la materia.

118.25. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura Municipal y de la maquinaria pesada y equipos de la Construcción de la Municipalidad Distrital de Huarango.

118.26. Supervisar el mantenimiento del equipo y maquinaria pesada de la Municipalidad Distrital.

118.27. Coordinar el desarrollo de las acciones relacionadas con los Procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres,

118.28. Coordinar y brindar apoyo técnico en el desarrollo de las acciones del Grupo de Trabajo de la Municipalidad para la Gestión del Riesgo de Desastres, así como también de la Plataforma de Defensa Civil del Distrito de Huarango

- 118.29. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencias Distrital (COED), encargado del monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como de la Administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del Sistema, en el ámbito del distrito de Huarango.
- 118.30. Organizar Brigadas Operativas de Defensa Civil, en coordinación con el INDECI.
- 118.31. Proponer y ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para las autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
- 118.32. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito del distrito, en coordinación con el INDECI.
- 118.33. Elaborar el Mapa de Riesgo del Distrito en coordinación con la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano.
- 118.34. Suministrar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, sobre la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en el ámbito jurisdiccional.
- 118.35. Coordinar el establecimiento de los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI, en los casos de peligro inminente.
- 118.36. Mantener actualizado el inventario de los recursos de la municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material,
- 118.37. Coordinar e impulsar que los órganos y unidades orgánicas de la institución incorporen e implementen en su gestión, los componentes y procesos de la gestión del riesgo de desastres en el ámbito de sus funciones.
- 118.38. Emitir informes técnicos y elaborar proyectos de resoluciones, certificados u otros relacionados con los tramites de anteproyectos en consultas. Licencias de obra en sus diversas modalidades, conformidad y/o finalización de obra, declaratoria de fábrica, de acuerdo con la normatividad vigente; y remitirlos a la instancia superior para su expedición:
- 118.39. Efectuar la prestación de los Servicios establecidos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos y del Texto Unico de Servicios No Exclusivas, que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo Ley;
- 118.40. Ejecutar y proponer campañas de control de Licencias de Obra y Autorizaciones, organizar y administrar el registro y archivo de Licencias de Obra y Autorizaciones;
- 118.41. Tramitar y poner a consideración de las Comisiones Calificadoras las solicitudes de Autorizaciones y Licencias para Edificación y elevarlas al superior jerárquico con los informes correspondientes para su aprobación:
- 118.42. Proponer a la Plataforma de Defensa Civil el Plan de Contingencia para su aprobación y ejecución:
- 118.43. Planear, organizar, dirigir y conducir las actividades capacitación en prevención, de Gestión del Riesgo de Desastres, y en Defensa Civil, en el ámbito jurisdiccional del Distrito de Huarango, aplicando las normas técnicas emitidas por el INDECI y CENEPRED;
- 118.44. Prestar y/o tramitar servicios técnicos de inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y otros de seguridad en coordinación con la Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro;
- 118.45. Proponer la suscripción y ejecutar convenios en materia de Defensa civil con organismos nacionales y extranjeros;
- 118.46. Actuar como Secretaria Técnica y administrar la documentación en la Plataforma de Defensa Civil;
- 118.47. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación y organizar, programar, ejecutar y supervisar simulacros, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados del Distrito;
- 118.48. Verificar e informar que se incorpore en los proyectos de inversión, los planes de desarrollo urbano, planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos y el apoyo técnico del CENEPRED;
- 118.49. Identificar el nivel de riesgo existente en sus áreas de jurisdicción y establecer un plan de gestión correctiva del riesgo, en el cual se establecerán medidas de carácter permanente en el contexto del desarrollo e inversión. Para ello cuentan con el apoyo técnico del CENEPRED;
- 118.50. Establecer los mecanismos necesarios de preparación para la atención de la emergencia con el apoyo de INDECI, en los casos de peligro inminente;
- 118.51. Implementar en su gestión, los procesos de estimación, prevención, reducción de nesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación
- 118.52. ;Dirigir y gestionar los Centros de Operaciones de Emergencia Local (COEL), centralizando la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el Plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso del desastre

- 118.53. Generar información sobre peligros vulnerabilidades y riesgo de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector del SINAGERD, la cual será sistematizada e integrada para la gestión prospectiva y correctiva;
- 118.54. Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;
- 118.55. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia;
- 118.56. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;
- 118.57. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Director de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

La División de Obras, Maquinaria y Defensa Civil para el para el mejor cumplimiento de sus funciones, orgánicamente cuenta con las siguientes Áreas:

Área de Maquinaria

Área de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.

ARTÍCULO 119°.- LA DIVISIÓN DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO

La División de Catastro y Planeamiento Urbano es un órgano de línea encargado de la administración organizada del suelo mediante la planificación y la ejecución del proceso de catastro integral del distrito, lo cual permitirá una identificación del territorio y de todos los elementos que configuran la ciudad, facilitando así los procesos de planificación, desarrollo y gestión urbana.

Depende de la Dirección de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural,

ARTÍCULO 120°.- La División de Catastro y Planeamiento Urbano tiene las Funciones Siguietes:

Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la Licencia de Construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento del Certificado de Finalización de Obra y Zonificación;

. Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización (Ley N° 27157), avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, fiscalización predial, prescripciones adquisitivas, plano catastral, etc.

. Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo;

Procesar la información catastral: registrar, validar e integrar la información resultante de la actualización Catastral;

Orientar y administrar el desarrollo físico del territorio y la utilización del suelo a nivel distrital, direccionando la acción de la población humana sobre el territorio para potenciar las oportunidades de desarrollo que el medio ofrece, previniendo y/o mitigando los riesgos que entraña para la vida;

Clarificar las relaciones entre el territorio y los recursos naturales por un lado, y las actividades humanas por el otro, con el fin de elaborar estrategias para lograr una utilización óptima y la disminución de los impactos negativos;

Brindar apoyo técnico administrativo a los profesionales que laboran en las actividades propias de la Unidad Formuladora y sobre Ordenamiento Territorial, de acuerdo a las instrucciones dadas por los responsables de estas funciones;

Desarrollar el Control Urbano permanente mediante la implementación periódica de campañas para fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a construcción, funcionamiento comercial y anuncios;

Emitir los Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada;

Mantener actualizada la información catastral en forma permanente a través de las siguientes actividades:

Programa, dirige y ejecuta los procesos de planificación urbana y ordenamiento territorial.

Programa el Plan de Acondicionamiento Territorial, planes de desarrollo metropolitano, plan director y planes de ordenamiento urbano, para diferentes localidades y caseríos de la provincia, así como los planes específicos a nivel distrital y provincial.

Coordinar con la Gerencia Municipal el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las Bases Catastrales;

Procesar y sistematizar la información de acuerdo a los procedimientos administrativos para servir a las necesidades y requerimientos de la Gerencia Municipal y del público en general;

Implementación periódica de campañas de fiscalización utilizando información catastral vigente, para coadyuvar a la justa recaudación de tributos, tasas, etc.;

Emitir los documentos literales y gráficos que estipula el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.

Administrar la cartografía y el sistema de información catastral del distrito.

Planificar, organizar, ejecutar, administrar y mantener el Catastro Integral del Distrito, realizando las acciones del proceso correspondiente para garantizar la calidad y seguridad de la información.

Registrar la evolución histórica de la información catastral del distrito, lo que facilitara proyectar las tendencias en su desarrollo urbano, económico y social.

Elaboración y emisión de planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, listado de predios y propietarios, listado de actividades, fichas registrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes.

Otorga licencias de construcción previa aprobación de acuerdo a ley.

Norma el procedimiento de la construcción de obras públicas y privadas, otorgando las licencias necesarias, previa emisión de la misma de acuerdo a ley.

Elabora, analiza, evalúa informes técnicos en relación a la supervisión y control de edificaciones en función a las licencias aprobadas y actividades de su área.

Supervisa de manera esporádica las inspecciones respectivas, a fin de verificar el cumplimiento de las metas previstas. modificaciones al Texto Único de Procedimientos Administrativos, en lo que corresponde a su competencia.

Mantener actualizado el archivo y registro de los planos catastrales y urbanos del distrito.

Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la Licencia de Construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento del Certificado de Finalización de Obra y Zonificación;

Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante

Declaratoria de Fábrica en vía de regularización (Ley N° 27157), avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, fiscalización predial, prescripciones adquisitivas, plano catastral, etc.;

Procesar la información catastral: registrar, validar e integrar la información resultante de la actualización Catastral;

Promover la toma de decisiones concertadas de los actores sociales, económicos, políticos y técnicos del Distrito, para la ocupación ordenada y uso sostenible del territorio;

Otras funciones, que le asigne el Director de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural,

La División de Catastro y Planeamiento Urbano para el para el mejor cumplimiento de sus funciones, orgánicamente cuenta con el Área de Acondicionamiento Territorial

ARTICULO 121° DE LA DIVISIÓN DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

La División de Supervisión y Liquidación de Obras, está a cargo de un servidor con la categoría de Jefe de División, quien depende de la Dirección de Desarrollo Territorial e Infraestructura Pública – DDTIP

Con la responsabilidad de realizar las funciones siguientes:

121.1. Programar, dirigir y ejecutar las recepciones, liquidaciones y transferencias de las obras en sus diferentes modalidades

121.2. Supervisar y controlar las obras que ejecuta la municipalidad en todas las modalidades, velando por el cumplimiento de la calidad de la obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico.

121.3. Planear, conducir y controlar las actividades de liquidación de obras.

121.4. Proponer oportunamente las acciones correctivas en caso de detectarse irregularidades en la ejecución de obras y/o en el proceso de liquidación de obra

121.5. Coordinar, controlar y supervisar las obras publicas en ejecución; así como las Liquidaciones de- las mismas, en coordinación con las dependencias pertinentes; emitiendo los informes de conformidad o disconformidad encontradas;

121.6. Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna Vigente para el desarrollo de las actividades de su competencia;

121.7. Preparar y/o adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras por diferentes modalidades;

- 121.8. Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos de ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes
- 121.9. Supervisar, controlar y Recepcionar las obras que ejecute la municipalidad por las diferentes modalidades de contrato,
- 121.10. Emitir opinión técnica sobre los términos y condiciones previas a la suscripción de convenios y/o contratos para el cumplimiento de sus fines, así como revisar expedientes técnicos antes de su aprobación;
- 121.11. Sistematizar los costos de materiales y mane de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión;
- 121.12. Efectuar la valorización de obras de los proyectos contratados de acuerdo a los reajustes de precios y disposiciones de la CAPECO y las normas vigentes;
- 121.13. Efectivizar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o Contratos suscritos por la Municipalidad, en lo que respecta a la ejecución de obras;
- 121.14. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, Informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras;
- 121.15. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras Ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas;
- 121.16. Revisar, evaluar, aprobar y/u observar la liquidación técnico financiera de las obras Con transferencia a los beneficiarios o al Sector correspondiente;
- 121.17. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente referido a los plazos y condiciones contractuales durante la ejecución de obras;
- 121.18. Supervisar las obras publicas que se ejecuten bajo las modalidades de contrato, ejecución directa, convenios o por encargo, a fin de garantizar la calidad de las mismas.
- 121.19. Supervisar, inspeccionar, Recepcionar y efectuar la liquidación de las obras publicas contratadas y/o ejecutadas por la Municipalidad, así como también dar cuenta sobre irregularidades e infracciones a las normas y reglamentos técnicos.
- 121.20. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Unico de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
- 121.21. Emitir Informe Final de Instrucción de los procedimientos de Sanciones Administrativas de competencia de la Subgerencia;
- 121.22. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
- 121.23. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.

ARTICULO 122°. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, que tiene como objetivo principal “promover y regular el desarrollo Económico de los sectores productivos y de servicios, así como fomentar la competitividad de los emprendedores, micro y pequeña empresa”.

La Dirección de Desarrollo Económico Local, ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 29073 Ley del Artesano y del desarrollo de la actividad artesanal, Ley N° 29408 Ley General de Turismo, D.S. N° 007-2008 - TR – Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, otras normas competentes. Así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

Está a cargo de un funcionario con categoría de Director, quién depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 123° FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Son funciones y atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico Local las siguientes:

123.1. Planificar, concertar, dirigir y evaluar las políticas de desarrollo social y económico en la circunscripción distrital en concordancia con las políticas y planes provinciales, regionales y nacionales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza

123.2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.

123.3. Diseñar un Plan Estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un Plan Operativo Anual de la Municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del distrito, a través de un proceso participativo.

123.4. Formular y proponer los objetivos, políticas y planes de trabajo para la promoción del desarrollo social en concordancia con la normatividad vigente.

123.5. Formular y proponer al Gerente Municipal las normas y políticas municipales para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas y productivas en el distrito.

Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDL) y ejecutarlo, una vez aprobado.

Mantener la difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia

Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.

Fomentar la creación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, así como la organización de conversatorios, talleres de teatro, museos y similares.

Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de la economía local, generando un ambiente adecuado para el libre mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar su competitividad y generar puestos de trabajo dignos para la población.

Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del turismo, la artesanía y la gastronomía en la ciudad

123.6. Realizar el diagnóstico económico-productivo del distrito de Huarango.

123.7. Diseñar y formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y el Plan Operativo, implementándolos en función a los recursos disponibles

123.8. Coordinar con las diferentes áreas funcionales de la Municipalidad para flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos de funcionamiento en el distrito.

123.9. Promover conjuntamente con el Gobierno Regional, Municipalidad Provincial, instancias públicas sectoriales competentes, comunidades campesinas y organizaciones de productores, el desarrollo económico local Sostenible.

123.10. Fomentar la interacción entre el sector empresarial local distrital y las instituciones académicas a nivel Global.

123.11. Organizar, administrar y evaluar en forma permanente el impacto de los programas locales de desarrollo social y lucha contra la pobreza, propios y transferidos por el nivel central de Gobierno, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local y regional.

123.12. Administrar, organizar, ejecutar y evaluar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población, en su jurisdicción.

123.13. Construir e implementar participativamente el sistema local de gestión ambiental distrital.

123.14. Establecer canales de concertación interinstitucional y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas sociales, según lo estipulado en las normas legales vigentes.

123.15. Promover, conducir y evaluar las políticas de desarrollo económico del distrito y la actividad empresarial local, con criterio de equidad social.

123.16. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad

123.17. Promover la dotación de infraestructura para el desarrollo económico local.

123.18. Fomentar las inversiones privadas en proyectos de interés local.

123.19. Fomentar de la actividad artesanal.

123.20. Promover la articulación de los espacios rurales y urbanos, fortaleciendo así la economía del distrito.

123.21. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.

123.22. Dirigir, supervisar y evaluar los programas y proyectos ejecutados por las Divisiones a su cargo.

123.23. Programar, Coordinar y Ejecutar las acciones de promoción de micro y pequeña empresa y del empleo sostenible a nivel distrital.

123.24. Coordinar y conducir el proceso de promoción de la inversión privada, generando condiciones favorables para crear confianza y credibilidad e impulsar un desarrollo económico y social sostenible.

- 123.25. Proponer y velar por el cumplimiento de las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- 123.26. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- 123.27. Elaborar e implementar de acuerdo a la normatividad legal vigente el sistema de seguridad ciudadana.
- 123.28. Elaborar participativamente y proponer para su aprobación, implementación y ejecución, el Plan Integral de promoción turística Distrital.
- 123.29. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- 123.30. Coordinar y concertar con los organismos de entidades competentes a fin de que se resguarde la salud, seguridad y derechos que asisten al turista, así como la simplificación de procedimientos administrativos relacionados con la actividad.
- 123.31. Coordinar acciones con los integrantes del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, ante la ocurrencia de un desastre.
- 123.32. Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.
- 123.33. Incentivar la conversión de recursos turísticos en productos turísticos fomentando las condiciones que impulsen y cautelen su adecuada explotación.
- 123.34. Promover la conservación del patrimonio cultural, la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
- Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Dirección Municipal.

ARTÍCULO 124° La Dirección de Desarrollo Económico Local, para el mejor cumplimiento de sus funciones, orgánicamente cuenta con las siguientes Oficinas:

División de Gestión Ambiental

División de Desarrollo Productivo.

División de Servicios Municipales

División de Desarrollo Social

ARTICULO 125°. DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

La División de Gestión Ambiental está a cargo de un servidor, con categoría de Jefe de División, quien depende del Director de Desarrollo Económico Local, y sus funciones son las siguientes:

- 125.1. Proponer normas, reglamentos orientados a prevenir, controlar o mitigar los impactos ambientales negativos generados por las actividades socioeconómicas, tendientes a la preservación, protección y conservación del ambiente y los recursos naturales.
- 125.2. Participar en la planificación integral del desarrollo local sostenible y el ordenamiento territorial a nivel Distrital
- 125.3. Coordinar, programar, dirigir y controlar acciones relacionadas a la conservación de los bosques de neblina, páramos así como la implementación de los parques, jardines y plantas ornamentales.
- 125.4. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de gestión ambiental municipal, en concordancia el PIGAR.
- 125.5. Formular, implementar y monitorear el Sistema Ambiental Local, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales;
- 125.6. Impulsar la forestación y reforestación de las áreas degradadas con especies nativas maderables, aquellas que tienen mayor potencial de brindar servicios ambientales y otras con potencial económico que contribuyan al desarrollo, promoviendo la inversión pública y privada.
- 125.7. Organizar, dirigir y supervisar, y a través de sus unidades o mediante empresas o concesiones ejecutar el servicio de limpieza pública en su fase de barrido, recolección y transporte; así como, promover el aprovechamiento industrial de los desechos sólidos.
- 125.8. Organizar, dirigir y supervisar, y a través de sus unidades o mediante empresas o concesiones realizar el procesamiento de los desechos en el relleno sanitario.
- 125.9. Establecer políticas locales de prevención de la reducción y degradación de bosques y sus recursos por prácticas ilegales como tala, quema, comercio y cambio de uso de la tierra.
- 125.10. Planificar, regular y controlar el ornato de la ciudad, así como organizar, dirigir y supervisar campañas de arborización, reforestación de las áreas degradadas con especies nativas maderables, aquellas que tienen mayor potencial de brindar servicios ambientales y otras con potencial económico que contribuyan al desarrollo,

promoviendo la inversión pública y privada. y ampliación de áreas verdes acorde con el ecosistema natural promoviendo la participación de la población en el mantenimiento de las mismas.

125.11. Promover, dirigir y supervisar campañas de promoción ecológica y medio ambiente.

125.12. Promover la agricultura orgánica, la agricultura ecológica, la agroforestería y la acuicultura, bajo criterios de biocomercio, articulando cadenas productivas y con una activa participación de las poblaciones locales.

125.13. Normar, promover, coordinar y realizar la instalación y mantenimiento de parques recreacionales, bosques, zoo criaderos, acuarios, jardines botánicos, jardines públicos, entre otros.

125.14. Promover la participación de la población en la instalación y mantenimiento de jardines públicos y privados.

125.15. Instalar, propagar y mantener viveros forestales, frutícolas y ornamentales, suministrando semillas y plántones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes.

125.16. Impulsar la gestión integrada de cuencas, con enfoque eco sistémico para el manejo sostenible de los recursos hídricos y en concordancia con la política de ordenamiento territorial y zonificación ecológica y económica.

125.17. Promover la ejecución de convenios con organismos Públicos o privados para la creación y mantenimiento de áreas verdes.

125.18. Planificar y aprobar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de nuestra jurisdicción, a través de los Planes Provincia Asumir la formulación y evaluación de los proyectos de inversión y/o la aprobación de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, en el caso que exista una Mancomunidad Municipal competente territorialmente, con recursos asignados para su operación y mantenimiento;

125.19. Planificar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos de los distritos y centros poblados menores, con las políticas de desarrollo local y regional,

125.20. Regular y fiscalizar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos de la jurisdicción del distrito de Huarango:

125.21. Garantizar el cumplimiento de las normas locales en materia ambiental y territorial, realizando acciones de supervisión, fiscalización, evaluación y control, en coordinación con las instituciones sectoriales competentes;

125.22. Proponer, programar y controlar los trabajos de fumigación para los parques ubicados dentro de la jurisdicción del distrito.

125.23. Establecer requisitos y procedimientos de evaluación ambiental en la gestión e implementación de actividades socioeconómicas existentes, por planificar ó implementar a fin de reducir potencialmente efectos que alteren al ambiente o la salud pública

125.24. Planificar y promover la producción de plántones de las especies propias de la zona, siendo estas acciones ejecutadas a través de sus unidades u otras instituciones.

125.25. Promover un alto grado de conciencia y cultura ambiental en el distrito de Huarango, con la activa participación ciudadana de manera informada y consciente en los procesos de toma de decisiones para el desarrollo sostenible.

125.26. Promover la educación y participación vecinal activa, con la finalidad de crear una cultura ambiental en la población e incrementar la conciencia cívica en materia de sensibilización ambiental.

125.27. Ejecutar y cumplir los acuerdos y compromisos suscritos en materia ambiental con personas naturales y jurídicas.

125.28. Participar en la formulación del PDLC y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil;

125.29. Participar en la formulación del Presupuesto Municipal Participativo,

125.30. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental;

125.31. Promover la educación e investigación ambiental en la provincia, e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.

125.32. Establecer mecanismos de coordinación y concertación con las municipalidades vecinas, organismos del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, instituciones privadas y sociedad civil organizada para implementar una política integrada de gestión ambiental.

125.33. Participar y apoyar a la Comisiones Ambiental Distrital.

125.34. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;

125.35. Fomentar y supervisar el desarrollo de proyectos forestales, manejo de residuos sólidos, saneamiento, usos de energías renovables y otros, para contribuir en la mitigación de los efectos del cambio climático Supervisando y evaluado los rellenos sanitarios.

- 125.36. Evaluar la contaminación ambiental en el suelo, atmósfera y aguas, detectando las fuentes y agentes contaminantes y midiendo el impacto ecológico.
- 125.37. Participar en la elaboración, implementación y evaluación del Plan Municipal Anual de Mantenimiento de Infraestructura de Servicios Básicos basado en el Sistema de Información Georeferencial- SIG
- 125.38. Emitir Opinión sobre los estudios de impacto ambiental, de acuerdo a las normas técnicas de la materia.
- 125.39. Organizar, dirigir y supervisar campañas de arborización, reforestación y ampliación de áreas verdes acorde con el ecosistema natural promoviendo la participación de la población en el mantenimiento de las mismas.
- 125.40. Promover y administrar parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales ya sea directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia.
- 125.41. Promover acciones que protejan la salud ambiental de la comunidad.
- 125.42. Elaborar el inventario de recursos forestales de la provincia en coordinación con las instancias competentes.
- 125.43. Promover campañas de forestación, conservación y cuidado de las áreas verdes de la ciudad con la participación vecinal, comunidad educativa y entidades públicas y privadas.
- 125.44. Realizar actividades relacionados a la protección del medio ambiente: Prevención de la contaminación de ríos, agua, aire y suelos.
- 125.45. Conducir y supervisar los viveros municipales, promoviendo y apoyando la reforestación y reforestación de áreas verdes y zonas deterioradas.
- Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

La División de Gestión Ambiental, para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con el Área de Ornato Jardines y Áreas Verdes)

ARTICULO 126°. DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO

La División de Desarrollo Productivo es el órgano responsable de promover el desarrollo productivo en el distrito de Huarango a través de la formulación, ejecución y control de políticas y planes de desarrollo empresarial y productivo en las actividades productivas primarias, industria, comercio y exportaciones, buscando la integración y reactivación de los sectores productivos e incentivar la inversión privada.

La División de Desarrollo Productivo, está a cargo de un servidor con categoría de Jefe de División, quien depende del Director de Desarrollo Económico Local, y sus funciones son las siguientes:

- 126.1. Realizar el diagnóstico económico-productivo del distrito de Huarango.
- 126.2. Programar políticas y normas para la adecuada prestación de servicios agropecuarios que brinda la Municipalidad
- 126.3. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades de promoción, asistencia y de protección, inclusión, equidad y desarrollo social a las comunidades nativas del Distrito de Huarango.
- 126.4. Cautelar la oportunidad y nivel de calidad de los servicios sociales a cargo del Gobierno Nacional a favor de las comunidades Nativas}
- 126.5. Orientar y apoyar a las organizaciones nativas en la solución de problemas de índole social, económico, educativo y de todo aquello que pudiera constituir limitación a su inserción y desarrollo comunal e individual de sus integrantes.
- 126.6. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
- 126.7. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
- 126.8. Desarrollar planes de capacitación convencional en el manejo integrado de plagas clave o importantes.
- 126.9. Desarrollar planes de capacitación en Manejo Integrado de Plagas, utilizando la metodología de Escuelas de Campo de Agricultores ECAS.
- 126.10. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas, con o sin Manejo Integrado de Plagas, en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
- 126.11. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros, en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas.
- 126.12. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.

126.13. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).

126.14. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal

126.15. Elaborar el mapa riquezas del Distrito.

126.16. Proponer políticas, programas y proyectos para promover, apoyar y evaluar con las instancias correspondientes el desarrollo productivo y económico local.

126.17. Organizar con las municipalidades distritales de su jurisdicción, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, biodiversidad y otros.

126.18. Planear, supervisar y monitorear en concordancia con el gobierno nacional la mejora de los servicios de comercialización agropecuaria, del desarrollo de cultivos y de crianza y ganadería. Así como fomentar la investigación y transferencia de tecnológica y extensión agropecuaria

126.19. Coordinar con los vecinos su integración y participación activa en las fiscalizaciones de los servicios agropecuarios locales.

126.20. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.

126.21. Diseñar y formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y el Plan Operativo, implementándolos en función a los recursos disponibles.

126.22. Coordinar con las diferentes áreas funcionales de la Municipalidad para flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos de funcionamiento en el distrito.

126.23. Diseñar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de Promoción, Asistencia Técnica e Investigación para el Desarrollo Productivo.

126.24. Promover y apoyar la micro y pequeña empresa, involucrada en actividades económicas, como la producción, transformación y prestación de servicios en el ámbito del distrito

126.25. Fomentar la interacción entre el sector empresarial local distrital y las instituciones académicas a nivel Global.

126.26. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.

126.27. Fomentar la investigación mediante Concursos de fomento a la actividad empresarial.

126.28. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Dirección de Desarrollo Económico Local

La División de desarrollo Productivo, para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con el Área de Comunidades Nativas

ARTICULO 127°. DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

La División de Servicios Municipales está a cargo de un servidor con categoría de Jefe de División, quien depende del Director de Desarrollo Económico Local, y sus funciones son las siguientes:

Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de Registro Civil

127.1 Planificar, dirigir y ejecutar estudios que permitan determinar el costo de los servicios públicos.

127.2. Coordinar, ejecutar, supervisar las actividades relacionadas con los servicios de saneamiento en el ámbito distrital.

127.3. Planificar, organizar, regular y ejecutar actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios en los mercados.

127.4. Coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades del camal municipal y módulo de comercialización municipal, según la normatividad pertinente.

127.5. Planificar, organizar y ejecutar las acciones de Seguridad Ciudadana a través de la Policía Municipal del Distrito de Huarango.

127.6. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.

127.7. Implementar las juntas vecinales según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

127.8. Proponer convenios con otras municipalidades para la prestación de servicios comunes;

127.9. Organizar y mantener actualizado el registro de las instituciones y organizaciones que realizan acciones de promoción social concertada con el gobierno Local.

127.10. Mantener en condiciones adecuadas la infraestructura pública de comercialización y proponer, de ser el caso, la construcción y modernización de la misma.

127.11. Otras funciones inherentes a la División y las que le asigne el Director de Desarrollo Económico Local

La División de Servicios Municipales, para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes Áreas:

Área Técnica Municipal.

Área de Administración del Mercado Municipal

Área de Administración del Cementerio Municipal

Área de Limpieza Pública

Área de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana

Área de Registro Civil.

Área de Policía Municipal.

ARTÍCULO 128° FUNCIONES DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

Son funciones del Jefe del Área Técnica Municipal, las siguientes:

128.1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.

128.1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.

128.2. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.

128.3. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.

128.4. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas

128.5. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.

128.6. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.

128.7. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.

128.8. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.

128.9. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.

128.10. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.

128.11. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.

128.12. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.

128.13. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.

128.14. Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.

128.15. Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.

128.16. Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.

128.17. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.

Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Jefe de División de Servicios Municipales

ARTICULO 129°. DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Es la encargada de organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios y la igualdad de oportunidades.

Está a cargo de un servidor, con categoría de Jefe de División, quien depende de la Dirección de Desarrollo Económico Local, y sus funciones son las siguientes:

- 129.1. Formular y proponer los objetivos, políticas y planes de trabajo para la promoción del desarrollo social en concordancia con la normatividad vigente
- 129.2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado
- 129.3. Proponer políticas y normas para la promoción de la seguridad alimentaria de la población vulnerable.
- 129.4. Coordinar y ejecutar conjuntamente, con instituciones correspondientes, la atención primaria de la salud
- 129.5. Promover la participación del sector público y privado para ejecutar acciones encaminadas a fortalecer el espíritu solidario y del trabajo colectivo, orientado al desarrollo de la convivencia social, armoniosa, productiva, de prevención de desastres naturales y seguridad ciudadana.
- 129.6. Promover la participación del sector público y privado; así como la Cooperación Externa, en la protección y difusión del patrimonio cultural, dentro de la provincia y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, restauración y conservación.
- 129.7. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de embellecimiento del ornato local.
- 129.8. Promover espacios de participación, educativos y de recreación para adultos mayores de la localidad.
- 129.9. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de áreas y zonas urbanas apropiadas, para los fines indicados.
- 129.10. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de los pueblos campesinos del distrito
- 129.11. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de los niños y adolescentes, las mujeres, discapacitados, adulto mayor y los derechos en general; manteniendo un registro actualizado
- 129.12. Implementar y desarrollar el Sistema Nacional de Focalización de Hogares (SISFOH), desempeñando las funciones asignadas a la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de la Municipalidad, dispuesta por la Directiva de Organización y Funcionamiento del Sistema de Focalización de Hogares-SISFOH, aprobada por Resolución Ministerial 399-2004-PCM.
- 129.13. Planificar y ejecutar el empadronamiento de hogares, la actualización del Padrón General de Hogares y el seguimiento de la focalización de los Programas Sociales.
- 129.14. Coordinar, ejecutar, supervisar las actividades de salud pública con el ente sectorial.
- 129.15. Regular y conducir las acciones de la Defensoría Municipal de Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- 129.16. Programar, organizar, dirigir y controlar las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche y otros similares destinados a la población en extrema pobreza
- 129.17. Conducir, monitorear y supervisar el Programa del Vaso de Leche y demás programas sociales alimentarios.
- 129.18. Promover y estimular la creación de fuentes de trabajo, la formación de asociaciones y grupos de trabajo, sin fines de lucro, así como el desarrollo de tareas comunales.
- 129.19. Normar, promover y apoyar la organización de clubes de madres, comedores populares y otras formas de asociación y participación ciudadana, orientados a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos.
- 129.20. Programar, organizar y desarrollar programas de defensoría del niño, adolescente y la mujer, así como promover y apoyar las cunas, guarderías y centros comunales que se relacionen con estas actividades.
- 129.21. Participar en el diseño del proyecto educativo local de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial
- 129.22. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- 129.23. Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles del distrito, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- 129.24. Fomentar la creación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, así como la organización de conversatorios, talleres de teatro, museos y similares.
- 129.25. Promover actividades deportivas y recreativas con diversas instituciones ligadas al deporte y en coordinación con organizaciones vecinales, de acuerdo a la normatividad vigente.

129.26. Supervisar, programar, organizar y desarrollar actividades que se relacionen con la OMAPED.

129.27. Proponer acciones innovadoras que permitan incrementar los niveles de eficiencia y eficacia en el logro de las metas planteadas.

129.28. Mantener al día el Registro Único de Beneficiarios del Vaso de Leche (RUBPVL), a través del aplicativo informático proporcionado por el MEF

129.29. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Dirección de Desarrollo Económico Local.

La División de Desarrollo Social, para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes Secciones:

Área de Comunidades Nativas

Áreas de Bienestar Social (DEMUNA, OMAPED, ULE, Padrón Nominal)

Áreas de Programas Sociales (PVL, PENSIÓN 65)

Área de Educación, Cultura y Recreación.

ARTICULO 130°. DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La División de Desarrollo Social, mantiene interrelación interna con la Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Administración.

CAPITULO VII DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTICULO 131°. CONCEPTO DE DESCONCENTRACIÓN

Con el término “desconcentración” supone la existencia de una administración centralizada que opta voluntariamente, pero mediante un soporte legal, por atribuir determinadas funciones a otros órganos que guardan con ella una relación de dependencia jerárquica más o menos intensa. Sin perjuicio del valor interpretativo que ofrece la discusión doctrinal, podríamos considerar que la desconcentración consiste en la atribución, dentro del propio ordenamiento jurídico, de una competencia o función a órganos que no ocupan la cúspide en la jerarquía administrativa. La desconcentración cae sobre competencias funcionales, no sobre competencias normativas y se lleva a cabo por razones prácticas organizativas de eficacia y simplificación de los procesos administrativos.

Bajo este esquema los Órganos de la Municipalidad con funciones específicas, asignadas en función de un ámbito territorial determinado. Actúan en representación y por delegación está dentro del territorio sobre el cual ejercen jurisdicción y dependen jerárquicamente de la Alcaldía.

ARTICULO 132°. DE LAS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

Las Municipalidades de Centros Poblados son creadas por las Municipalidades Provinciales para la prestación de servicios en un determinado territorio que por su distancia con la capital del distrito no es atendido convenientemente por su municipalidad distrital. La ordenanza de creación establece:

132.1. La delimitación territorial.

132.2. El régimen de organización interior.

132.3. Las funciones que se le delegan.

132.4. Los recursos que se le asignan.

132.5. Sus atribuciones administrativas y económico-tributarias.

En el procedimiento de creación de una Municipalidad de Centro Poblado, la municipalidad distrital propone a la provincial la jurisdicción que tendrá la nueva municipalidad.

De acuerdo con la Ley Orgánica de Municipalidades, los concejos municipales de los centros poblados están integrados por un alcalde y 5 (cinco) regidores. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa. Alcalde y regidores son elegidos democráticamente por los vecinos de la circunscripción.

ARTICULO 133°. LOS RECURSOS SON LOS SIGUIENTES:

Los proporcionados mensualmente por las municipalidades provincial y distrital, en proporción a su población y los servicios públicos delegados.

Los montos que adicionalmente decidan entregarle las municipalidades, provincial y distrital, previo acuerdo de sus concejos municipales.

La ordenanza de creación o de adecuación, según sea el caso, podrá contemplar otros ingresos.

Los arbitrios como contraprestación de los servicios públicos locales que brindan

ARTICULO 134°. DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

Los Centros Poblados, mantienen interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital. Los Centros Poblados, mantienen interrelación externa con las entidades públicas y privadas, organizaciones sociales de base y el vecindario en general.

ARTICULO 135°. DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES

Las Agencias Municipales son órganos desconcentrados que representan a la Municipalidad Distrital en su jurisdicción y dependen del Alcalde.

Las Agencias Municipales están encargadas de Ejecutar los Servicios Públicos en forma permanente en los Caseríos de la Jurisdicción, que por su lejana, su ubicación respecto a la Capital Distrital así lo requieren, garantizan la adecuada cobertura de la prestación de los Servicios Públicos en toda la Jurisdicción Distrital.

Se crean por acuerdo del Concejo Municipal quien asimismo señala sus atribuciones y competencias

Las Agencias Municipales están a cargo de los Agentes Municipales quienes son designados por el pueblo y reconocidos mediante Resolución de Alcaldía entre las personas de una terna designadas por cada Caserío en Asamblea General.

Los Agentes Municipales dependen de la Alcaldía Distrital.

ARTICULO 136°. Son Funciones Generales de las Agencias Municipales, las Siguietes:

136.1. Representar a la Municipalidad en el Caserío o Comunidad que pertenece.

136.2. Apoyar la Administración de los Servicios locales.

136.3. Velar por el cumplimiento de los Dispositivos Municipales y las Leyes pertinentes que están en vigencia.

136.4. Organizar Obras comunales en Coordinación con sus moradores.

136.5. Hacer conocer los Dispositivos Legales, en su Jurisdicción

136.6. Gestionar y Supervisar el Normal Funcionamiento de los servicios que ofrece.

136.7. Solicitar apoyo a la Distrital para Obras Comunales.}

136.8. Gestionar el Apoyo al Sector Salud y Educación para atención a su comunidad con estos servicios.

136.9. Participar en el Presupuesto Participativo.

136.10. Gestionar en forma coordinada con las Autoridades del lugar, la creación de Centros Educativos, Edificación de Iglesias, Locales Comunales, etc

136.11. Promover la Participación de los vecinos en el desarrollo Comunal.

136.12. Aprobar propuestas para su evaluación y consideración de planes y proyectos de desarrollo local.

136.13. Velar por la limpieza de las vías públicas.

136.14. Tramitar ante la Alcaldía los pedidos e iniciativas que formulen los vecinos

136.15. Promover y apoyar con la participación vecinal el adecuado mantenimiento de los caminos vecinales o carrozables.

136.16. Administrar los cementerios municipales en aquellos centros poblados que existen.

136.17. Otras que le encargue el Alcalde

TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, RÉGIMEN LABORAL Y RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTICULO 137°. DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Las relaciones que conserva la Municipalidad Distrital de Huarango, con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Poderes del Estado tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia, así como el derecho de propuesta o petición de normas complementarias de alcance nacional, con el fin de garantizar una mejor prestación de servicios a la comunidad.

La Policía Nacional tiene la obligación de prestar el apoyo que requiera la autoridad municipal para hacer cumplir sus disposiciones, conforme a Ley.

ARTÍCULO 138° DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Municipalidad Distrital de Huarango, mantiene relaciones de coordinación con los organismos de la Administración Pública a nivel de Gobiernos Locales, Gobierno Regional y Gobierno Nacional que se requiera para el cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones de la gestión municipal, y el logro de los objetivos del

Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan de Promoción del Desarrollo Socio - Económico Local, Plan de Desarrollo Urbano y demás planes estratégicos y operativos dispuestos por las normas legales de los sistemas administrativos de alcance nacional.

ARTICULO 139° DE LAS RELACIONES TÉCNICO-NORMATIVAS

La Municipalidad Distrital de Huarango, mantiene relación de carácter funcional técnico normativa con los organismos rectores del sistema nacional de control, sistema nacional de presupuesto, sistema nacional de tesorería, sistema nacional de contabilidad, sistema nacional de inversión pública, sistema de abastecimiento, sistema de defensoría judicial del estado, sistema de defensa civil, sistema de planeamiento estratégico, sistema de estadística e informática, sistema de racionalización, sistema nacional de acreditación de gobiernos regionales y gobiernos locales, sistema nacional de endeudamiento, sistema de defensa nacional y otros sistemas.

ARTÍCULO 140° DE LAS RELACIONES ASOCIATIVAS

La Municipalidad Distrital de Huarango, mantiene relación de carácter asociativa con las Municipalidades provinciales y distritales mediante Mancomunidad para la ejecución de obras o prestación de servicios públicos locales de acuerdo a los preceptos de la Ley Orgánica de Municipalidades en concordancia con el Código Civil. Asimismo, mantiene relación con la Asociación de Municipalidades del Perú – AMPE en lo que establece su propio estatuto.

ARTICULO 141° DE LAS RELACIONES DE COOPERACIÓN

La Municipalidad Distrital de Huarango., mantiene relación de cooperación técnica nacional e internacional mediante los Organismos No Gubernamentales – ONGs, entidades privadas a nivel nacional, Gobiernos extranjeros y otros organismos cooperantes en materia de financiamiento, transferencia tecnológica, asesoría y asistencia técnica.

ARTICULO 142° DE LAS RELACIONES LEGISLATIVAS

La Municipalidad Distrital de Huarango., mantiene relación con el Consejo Regional de Cajamarca, el Congreso de la República con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance provincial, regional y nacional

ARTICULO 143° El Alcalde, es responsable de dirigir y coordinar las relaciones de la Municipalidad Distrital de Huarango, con los diferentes organismos y niveles de la Administración Pública, de acuerdo al Artículo 123° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 144° La Municipalidad Distrital de Huarango, mantiene relaciones con las siguientes instituciones y organismos:

144.1. Las Municipalidades Distritales de la jurisdicción se relacionan con la Municipalidad Distrital de Huarango, a través de la Asamblea Provincial de Alcaldes, el Consejo de Coordinación Local Distrital y mediante relaciones de coordinación a fin de agilizar, optimizar la gestión de los Servicios Públicos y de su administración;

144.2. Integra la Red de Municipalidades Urbanas y rurales del Perú- REMURPE; y a la Asociación Binacional de Municipalidades DEL SUR DEL Ecuador y Norte del Perú- ABIMSENOP.

144.3. Con la Contraloría General de la República, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y el Consejo Nacional de Descentralización, en lo referente a Cooperación Técnica de Desarrollo Local, Financiamiento de Proyectos de Inversión, Capacitación de Personal y como nexo ante dependencias del Gobierno Central y Empresas Públicas, Gobierno Regional, establece coordinación para la formulación, elaboración y ejecución de los Planes de Desarrollo del Distrito de Huarango

144.4. Asimismo, la Municipalidad Distrital de Huarango, mantiene relaciones con otros Organismos, Empresas Públicas, y Privadas en tanto tengan relaciones con asuntos de competencia municipal y bienestar de la comunidad.

ARTICULO 145° Los funcionarios de la Municipalidad coordinan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda por expresa disposición superior.

Corresponde a los Gerentes, Directores, Jefes de División y Jefes de Unidades, cualquier tipo de comunicación exterior es previa coordinación con la Alcaldía y/o Gerencia Municipal siempre y cuando se desprenda de sus funciones.

ARTICULO 146° El Alcalde podrá delegar la facultad de representación en los Regidores ó Funcionarios, para efectos de responsabilidad en las acciones de Dirección y coordinación de las relaciones interinstitucionales, de acuerdo a ley.

CAPÍTULO I DEL RÉGIMEN LABORAL

ARTICULO 147° DEL RÉGIMEN LABORAL

Los Funcionarios Designados, Empleados Nombrados y Contratados de la Municipalidad Distrital de Huarango, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la Administración Pública que regula el Decreto Legislativo 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público, y su Reglamento, aprobado con el D. S. 005-90-DCM y el Artículo 37° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Cuando un servidor de carrera (Nombrado) es Designado a ocupar un cargo de confianza, al concluir, recuperará su condición de servidor de carrera ocupando la plaza de la cual es titular, la misma que le ha sido reservada.

El personal obrero se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Texto Único Ordenando del Decreto Legislativo N° 728, y sus normas complementarias, reglamentarias y modificatorias

ARTICULO 148° Establece el Procedimiento de la Negociación Bilateral establecido por la Norma Legal que legisle sobre la materia y cuando este no es tomado en cuenta se aplica la normatividad para el sector público, en todo caso, no es aplicable ambas parte simultáneamente.

ARTICULO 149° Los Funcionarios no están comprendidos en la Carrera administrativa de acuerdo a la Constitución Política del Perú y el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento, por lo que no tiene derecho a estabilidad y su permanencia en el cargo es temporal debiendo concluir al 31 de Diciembre de cada año, dándose por terminada su relación con la Municipalidad Distrital de Huarango.

Los cargos de confianza de acuerdo a Ley en la Municipalidad Distrital de Huarango son:

Gerente Municipal;

Gerentes de Asesoramiento, Apoyo y Línea.

Otros cargos que determinen el Concejo y la Alcaldía.

Los cargos de confianza no excederán del 4% del Personal Nombrado y Contratado de la Municipalidad Distrital de Huarango, (Artículo 1° Decreto Ley No. 25957-16-12-92 y Artículo 4o° de la Constitución Política del Perú).

Cuando un servidor de carrera (Nombrado) es Designado a ocupar un cargo de confianza, al concluir, recuperará su condición de servidor de carrera ocupando la plaza de la cual es titular, la misma que le ha sido reservada.

ARTICULO 150° El Alcalde ejerce autoridad sobre todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Huarango, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establece en el presente Reglamento.

Los cargos de Gerente Municipal, de Direcciones y Oficinas con arreglo a los Artículos 26, 27 y 28 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y los declarados por Resolución expresa del Alcalde, son cargos de confianza designados por el Alcalde y pueden ser removidos por éste o por acuerdo del Concejo Municipal.

Todas estas acciones deberán cumplir con lo establecido por el Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas Decreto Supremo N° 084-2016-PCM.

ARTICULO 151° Los servidores de la Municipalidad Distrital de Huarango, realizan coordinaciones externas por expresa disposición superior y por casos específicos.

CAPÍTULO II DEL REGIMEN ECONÓMICO

ARTICULO 152° DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

El patrimonio de la Municipalidad está constituido por los bienes, rentas y derechos que se establecen en el artículo 197 de la Constitución Política del Perú, artículo 47 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; y el artículo 57 y 79, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

La Municipalidad se rige por presupuestos participativos anuales como instrumentos de administración y gestión, los cuales se formulan, aprueban y ejecutan conforme a la ley de la materia, y en concordancia con el plan de desarrollo concertado del Distrito.

El presupuesto participativo forma parte del sistema de planificación.

El presupuesto municipal debe sustentarse en el equilibrio real de sus ingresos y egresos y estar aprobado por el concejo municipal dentro del plazo que establece la normatividad sobre la materia.

Para efectos de su administración presupuestaria y financiera, LA MUNICIPALIDAD constituye un pliego presupuestario cuyo titular es el alcalde.

ARTICULO 153° Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Huarango.

La contabilidad se lleva de acuerdo con las normas generales de contabilidad pública, a no ser que la ley imponga otros criterios contables simplificados. Los registros y libros respectivos deben estar legalizados.

Fenecido el ejercicio presupuestal, bajo responsabilidad del administrador de la municipalidad, o quien haga sus veces, se formula el balance general de ingresos y egresos y se presenta la memoria anual, documentos que deben ser aprobados por el concejo municipal dentro de los plazos establecidos por el Sistema Nacional de Contabilidad.

De otra parte sus registros serán hechos sobre la base de un Plan Contable Gubernamental, el mismo que divide a la Contabilidad Gubernamental en TRES grandes divisiones que son:

Contabilidad Financiera o Patrimonial;

Contabilidad Presupuestaria y

Contabilidad de Costos.

ARTICULO 154° PATRIMONIO MUNICIPAL

Los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio.

El patrimonio de la Municipalidad Distrital de Huarango, se administra en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley.

Los bienes de dominio público de LA MUNICIPALIDAD son inalienables e imprescriptibles.

Todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público.

ARTICULO 155° BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

Son bienes de la Municipalidad Distrital de Huarango.

Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.

Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la municipalidad.

Las acciones y participaciones de las Empresas Municipales,

Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.

Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional

Los aportes provenientes de Habilitaciones Urbanas

Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.

Todos los demás que adquiera la municipalidad.

Las vías y áreas públicas, con subsuelo y aires son bienes de dominio y uso público

ARTICULO 156° MARGESÍ DE BIENES MUNICIPALES

LA MUNICIPALIDAD abre y mantiene actualizado el margesí de bienes municipales, bajo responsabilidad solidaria del alcalde, el administrador municipal y el funcionario que la municipalidad designe en forma expresa.

Para cumplir con este cometido, se debe Aperturar un libro especial de características contables debidamente legalizado, donde constará la relación con datos de detalle, de los bienes inmuebles de propiedad Municipal.

ARTICULO 157° CONDICIÓN DE BIENES PÚBLICOS

Los ríos, manantiales, corrientes de agua, así como las lagunas, son bienes de uso público. Solamente por razones de seguridad nacional pueden ser objeto de concesión para otros usos.

ARTICULO 158° RESTRICCIONES DE CONTRATACIÓN

El alcalde, los regidores y los servidores municipales no pueden contratar, rematar obras o servicios públicos municipales ni adquirir directamente o por interpósita persona sus bienes. Se exceptúa de la presente disposición el respectivo contrato de trabajo que se formaliza conforme a la ley de la materia.

Los Contratos, Escrituras o Restricciones que contravengan lo dispuesto en este artículo, son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiese lugar, inclusive la vacancia en el cargo municipal y la destitución en la función pública.

ARTICULO 159° DE LAS RENTAS MUNICIPALES.

Son rentas de la Municipalidad Distrital de Huarango:

Los tributos creados por ley a su favor.

Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por su concejo municipal, los que constituyen sus ingresos propios.

Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).

Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauces de los ríos, y canteras localizadas en su jurisdicción, conforme a ley.

Los saldos económicos resultantes de la Ejecución de su Presupuesto Anual y las Transferencias que para las Obras Públicas se efectúan a favor al Municipio

El producto de la venta de los bienes y servicios que realiza la Municipalidad

Transferencias que le corresponde de las partidas de Canon y Sobre Canon; Renta de Aduana, Vigencia de Minas; Programa del Vaso de Leche (MEF), y Programas Sociales

Recursos Directamente Recaudados

Ingresos consignados en el Decreto Legislativo 776 y ampliaciones

Otros de acuerdo a Ley

CAPITULO III

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 160° El Concejo Municipal ejerce sus funciones de gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas y Acuerdos, los asuntos administrativos relacionados a su organización interna los resuelve a través de Resoluciones de Concejo.

ARTICULO 161° El Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la Ley Orgánica mediante Decretos de Alcaldía. Los asuntos administrativos a su cargo los resuelve por Resolución de Alcaldía.

ARTICULO 162° La Gerencia Municipal y las Direcciones, resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas, de conformidad por lo dispuesto en el artículo 39° de la ley orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 163° La vía administrativa se agota con la decisión que adopte el Alcalde, con excepción de los asuntos tributarios.

Las Normas y Procedimientos que emita la Municipalidad Distrital de Huarango están destinados a organizar, ejecutar y hacer funcionar los servicios básicos y prioritarios que se prestan, contribuyendo al desarrollo socio económico y cultural de la ciudad.

CAPITULO IV

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 164° Los procedimientos y actos administrativos en la Municipalidad Distrital de Huarango se rigen por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), por la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General, por las disposiciones legales de carácter especial y, supletoriamente, por el Código Procesal Civil.

ARTICULO 165° La Municipalidad Distrital de Huarango, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27444, ejerce sus funciones administrativas en dos instancias, que serán reglamentadas por la Alcaldía mediante Decreto

ARTICULO 166° Los actos de administración son aquellos que están relacionados a la administración interna de los recursos humanos, económicos, bienes y servicios destinados al funcionamiento de la institución y a la prestación de los Servicios Públicos.

Los actos de administración se ejercen por la Alcaldía, la Gerencia Municipal, Oficinas y Direcciones, u otros órganos autorizados de la municipalidad.

Ningún funcionario o empleado de la entidad se abocará a realizar acciones y actos administrativos o de administración que sean privativos de la Alcaldía.

CAPITULO V

DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTICULO 167° Los funcionarios y servidores de la entidad son responsables civil, penal y administrativamente por acción u omisión respecto a sus obligaciones funcionales.

ARTÍCULO 168° Las responsabilidades, infracciones y sanciones de los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Huarango, se rigen, entre otras disposiciones legales, por las normas del Código Civil, Código Penal, y la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público aprobado por Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y por el Código de Ética de la Función Pública-Ley N° 27815 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033- 2005-PCM, según se trate de responsabilidad civil, penal y/o administrativa, respectivamente.

Las responsabilidades y medidas disciplinarias del personal obrero, se regirá por las normas pertinentes del régimen laboral de la actividad privada, al cual están sujetos conforme a ley

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La organización e implementación del nuevo diseño organizativo resultante del presente Reglamento de Organización y Funciones, que es de responsabilidad del Alcalde y del Gerente Municipal, deberá de ser implementado progresivamente durante el año 2019, en la medida que lo permita el Presupuesto Institucional, pudiendo ser efectuado hasta en 3 años, tal como lo establece el instructivo del D. S. 054-2018- PCM.

SEGUNDA.- Los Actos Administrativos de la Municipalidad se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y demás disposiciones específicas.

TERCERA.- Por Resolución de Alcaldía y con la Opinión del Gerente Municipal y/o Planificación y Presupuesto se aprobara los respectivos Manuales de Organización y Funcionamiento, hasta el nivel de cargo.

CUARTA El Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Huarango, que corre en anexo, forma parte del presente reglamento, El ROF, y se complementa con el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP-P, que prevé los cargos considerados necesarios para el normal funcionamiento de la Municipalidad, el Presupuesto Analítico de Personal-PAP, que establece el monto total para cubrir las plazas y categorías remunerativas de los cargos, y el Manual de Organización y Funciones. MOF, que establece las funciones específicas a nivel de cada uno de los cargos o puestos de trabajo previstos en el CAP-P.

QUINTA. .- Las modificatorias de las competencias funcionales de la municipalidad que se establezcan por ley o por necesidad institucional serán incorporadas al presente reglamento, previo acuerdo del Concejo Municipal.

SEXTA. La Comisión Permanente de Procesos Administrativos y la Comisión Especial de Procesos Administrativos se regirán por la norma de la materia.

SÉPTIMA.- La Municipalidad Distrital de Huarango a través de sus órganos Administrativos, resolverán los Recursos de Reclamación, Reconsideración y Apelación de los actos administrativos en las que intervino directamente

OCTAVA.- El Alcalde está facultado después de seis meses de vigencia del presente Reglamento para proponer reajustes o modificaciones parciales a éste, que será sustentado ante el Concejo Municipal para su aprobación.

NOVENA. El Alcalde, en ejercicio de sus atribuciones, está facultado para designar y/o contratar Asesores de la Alcaldía en calidad de funcionarios de confianza.

DECIMA. Las jefaturas de los órganos de Alta Dirección son cargos de confianza, cuya designación y cese es facultad del Alcalde Distrital, salvo la remoción del Gerente Municipal, que puede ser dispuesta por acuerdo del Concejo Municipal, siempre y cuando exista acto doloso o falta grave.

DECIMA PRIMERA. El Reglamento contiene Tres (3) Títulos, Catorce (14) Capítulos, Ciento sesenta y ocho (168) Artículos, Once (11) Disposiciones complementarias, Cuatro (04) Disposiciones Transitorias Complementarias y Cuatro (4) Disposiciones Finales; así como el Organigrama Estructural de la municipalidad; Para su elaboración se ha tenido en cuenta el D.S. N° 054-2018-PCM, del 17 de mayo del 2018 que aprueba los lineamientos de organización del estado, Decreto Supremo N° 131-2018-PCM del 28 de diciembre del 2018, que modifica los lineamientos de organización del estado aprobados mediante el decreto supremo N° 054-2018-PCM aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las entidades de la administración pública y criterios técnicos formulados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), que a la fecha se encuentran vigentes.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Quedan derogadas todas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funciones.

SEGUNDA: El presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en el diario oficial.

TERCERA: La Gerencia Municipal queda encargada de velar por la aplicación del presente Reglamento y su implementación, así como de su evaluación periódica, dando cuenta al Alcalde Distrital

CUARTA: El Organigrama Estructural, que corre en Anexo, forma parte del presente Reglamento

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO

