

## INDICE

**MARCO REFERENCIAL** Pág.3

### TITULO PRELIMINAR

#### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **NATURALEZA JURÍDICA, JURISDICCIÓN Y BASE LEGAL**

- |  |        |
|--|--------|
| 1. Naturaleza Jurídica.  | Pág.4  |
| 2. Jurisdicción.   | Pág.4  |
| 2.1. Competencias y Funciones Específicas de las<br>Municipalidades Distritales. | Pág.4  |
| 3. Base Legal  | Pág.10 |

### TITULO SEGUNDO

**DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** Pág.12

#### **CAPITULO I**

##### **01. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.**

- |                          |        |
|--------------------------|--------|
| 01.1. Concejo Municipal  | Pág.14 |
| 01.2. Alcaldía Municipal | Pág.16 |
| 01.3. Gerencia Municipal | Pág.17 |

#### **CAPITULO II**

##### **02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS.**

- |  |        |
|--|--------|
| 02.1. Consejo de Coordinación Local Distrital        | Pág.19 |
| 02.2. Plataforma Distrital de Defensa Civil          | Pág.19 |
| 02.3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana        | Pág.20 |
| 02.4. Comité del Programa del Vaso de Leche          | Pág.22 |
| 02.5. Junta de Delegados de Participación Vecinal    | Pág.22 |
| 02.6. Comité de Gestión y Seguimiento de Inversiones | Pág.22 |

#### **CAPITULO III**

##### **03. DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURIDICA**

- |   |        |
|---|--------|
| 03.1. Del Órgano de Control Institucional.  | Pág.23 |
| 03.2. De la Procuraduría Pública Municipal. | Pág.25 |

#### **CAPITULO IV**

##### **ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

##### **04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- |  |        |
|--|--------|
| 04.1. Gerencia de Asesoría Jurídica - GAJ.           | Pág.26 |
| 04.2. Gerencia de Planificación y Presupuesto - GPP. | Pág.27 |
| 04.2.1 Sub Gerencia PMI.                             | Pág.28 |

##### **05. ORGANOS DE APOYO:**

- |   |        |
|---|--------|
| 05.1. Sub Gerencia de Secretaria General - SGSG.            | Pág.30 |
| 05.1.1. Sub Unidad de Trámite Documentario - SUTD.          | Pág.31 |
| 05.1.1.1 Área de Archivo Institucional                      | Pág.32 |
| 05.1.1.2 Área de Registro Civil                             | Pág.33 |
| 05.1.2. Sub Unidad de Imagen y Relaciones Publicas – SUIRP. | Pág.34 |



## MARCO REFERENCIAL

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de sus diferentes órganos; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, conforme se describe en el Artículo 43° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

Mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objeto de orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país; dentro de sus lineamientos señala que uno de los problemas en materia organizacional se debe a que los lineamientos y los modelos vigentes para la formulación de documentos de gestión imponen normas uniformes de organización para la gran diversidad de entidades existentes, en ese sentido resulta necesario aprobar nuevos lineamientos de organización del Estado. Dentro de los principios orientadores podemos mencionar:<sup>1</sup>

- a) *Orientado al Ciudadano. Nunca debemos olvidar que la razón de ser de toda gestión pública es servir a los ciudadanos, por ello, deben definir sus prioridades a partir de las necesidades y los derechos de los ciudadanos.*
- b) *Articulación intergubernamental e intersectorial. Se debe fomentar la comunicación, la cooperación y la coordinación continua entre las entidades públicas de los distintos sectores y niveles de gobierno. Estas deben sumar sus recursos y capacidades para atender las demandas ciudadanas de manera más eficiente, adecuada y oportuna.*
- c) *Transparencia, rendición de cuentas y ética pública. Todo servidor público debe actuar con justicia, veracidad y respeto a las leyes, debe ser transparente y rendir cuentas de sus actos. Sólo así, se puede crear un clima de confianza con los ciudadanos*
- d) *Innovación y aprovechamiento de las tecnologías. La innovación debe ser un motor para mejorar los procesos de la gestión pública. Se deben aprovechar las nuevas tecnologías para optimizar el desempeño del Estado.*

El nuevo diseño estructural de la Municipalidad Distrital de Huarango, se encuentra enfocada acorde a las disposiciones emanadas de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, específicamente lo dispuesto en el Título III, Subcapítulo I, de la Estructura Administrativa Artículo 26.- Administración Municipal, la misma que describe que la administración municipal adopta una estructura **GERENCIAL** sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como también bajo los lineamientos de la Directiva N° 001-2018-PCM, aprobado mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, la misma que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, buscando la optimización de recursos, simplificación de procedimientos, todos enfocados en la calidad del servicio y atención que la ciudadanía demanda de sus Autoridades, orientada en la visión de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, “Un Estado Moderno, al Servicio de las Personas”.

El nuevo diseño de la organización debe lograr mayor eficiencia y eficacia de la Gestión Municipal, desarrollando el plan de desarrollo de las capacidades de sus servidores y eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones o atribuciones entre sus dependencias, buscando siempre hacer prevalecer el principio de especialidad, con el único fin de poder lograr los objetivos y metas de la institución.

<sup>1</sup> Pág.12 Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública D.S.04-2013-PCM – Cartilla de Modernización Secretaría de la Gestión Pública. SGP.

## ITULO PRELIMINAR

### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### 1. DE LA NATURALEZA JURIDICA.

**ARTÍCULO 1º.-** La Municipalidad Distrital de Huarango, es el Órgano de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con lo estipulado en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias; a través de su autonomía está facultada a ejercer actos de gobierno, en armonía con la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. La Municipalidad Distrital de Huarango, para el ejercicio de sus funciones tiene como domicilio en Jr.13 de junio N° 248.

#### 2. DE LA JURISDICCIÓN.

**ARTÍCULO 2º.-** De acuerdo al orden jurídico peruano las municipalidades pertenecen al gobierno del nivel local; para la Municipalidad Distrital de Huarango, al nivel de gobierno local distrital, siendo de alcance en toda la jurisdicción del distrito de Huarango, y el presente reglamento es de estricto cumplimiento de los Órganos y Unidades Orgánicas competentes, pretendiendo normar y orientar la organización municipal, hacia el cumplimiento de la misión y de los objetivos estratégicos de la institución, tiene como domicilio legal la Av.28 de julio.

##### 2.1 COMPETENCIAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS.

La Municipalidad Distrital de Huarango, asume como competencias y funciones específicas, las establecidas en el **TÍTULO V DE LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS GOBIERNOS LOCALES**, de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; con carácter exclusivo o compartido en las siguientes materias.

##### A) MATERIA DE COMPETENCIAS:

#### 1. Organización del espacio físico - Uso del suelo.

- 1.1. Zonificación.
- 1.2. Catastro urbano y rural.
- 1.3. Habilitación urbana.
- 1.4. Saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- 1.5. Acondicionamiento territorial.
- 1.6. Renovación urbana.
- 1.7. Infraestructura urbana o rural básica.
- 1.8. Vialidad.
- 1.9. Patrimonio histórico, cultural y paisajístico

#### 2. Servicios públicos locales.

- 2.1. Saneamiento ambiental, salubridad y salud.
- 2.2. Tránsito, circulación y transporte público.
- 2.3. Educación, cultura, deporte y recreación.
- 2.4. Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
- 2.5. Seguridad ciudadana.
- 2.6. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.



- 2.7. Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley.
- 2.8. Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.
- 2.9. Establecimiento, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- 2.10. Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.

### **3. Protección y conservación del ambiente.**

- 3.1. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- 3.2. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- 3.3. Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- 3.4. Coordinar con los diversos niveles de Gobierno Nacional, sectorial, Regional y Provincial, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

### **4. En materia de desarrollo y economía local.**

- 4.1. Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.
- 4.2. Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local.
- 4.3. Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.
- 4.4. Fomento de la artesanía.
- 4.5. Fomento del turismo local sostenible.
- 4.6. Fomento de programas de desarrollo rural.

### **5. En materia de participación vecinal.**

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

### **6. En materia de servicios sociales locales.**

- 6.1. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- 6.2. 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.
- 6.3. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- 6.4. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.

### **7. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.**

- 7.1. Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional.
- 7.2. Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.



## B) DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS EXCLUSIVAS Y COMPARTIDAS.

El ejercicio de las competencias y funciones específicas de la Municipalidad Distrital de Huarango, se realiza de conformidad y con sujeción a las normas técnicas sobre la materia en.

### 1. Organización del Espacio Físico Y Uso del Suelo<sup>2</sup>.

La Municipalidad Distrital de Huarango, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, ejerce las siguientes funciones, las mismas que serán asumidas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural:

#### Funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales:

1. Coordinar la aprobación el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas Municipales Provinciales sobre la materia;
2. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental;
3. Elaborar y mantener el catastro distrital;
4. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial;
5. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de;
  - a) Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
  - b) Ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.
  - c) Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación.
  - d) Construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza, acorde con el marco legal de telecomunicaciones vigente.
  - e) Las demás funciones específicas establecidas de acuerdo a los planes y normas sobre la materia.

#### Funciones específicas compartidas de las municipalidades distritales:

1. 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;
2. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.

### 2. Saneamiento, Salubridad y Salud<sup>3</sup>.

La Municipalidad Distrital de Huarango, en materia de saneamiento, salubridad y salud, ejerce las siguientes funciones, asumidas por la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local, así como por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural:

#### Funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales:

<sup>2</sup> Artículo 79, numeral 3 y 4 de la Ley O.M. N° 27972.

<sup>3</sup> Artículo 80, numeral 3 y 4 de la Ley O.M. N° 27972.



1. Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios;
2. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares locales públicos;
3. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público;
4. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente;

**Funciones específicas compartidas de las municipalidades distritales:**

1. Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo.
2. 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.
3. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades provinciales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
4. 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 las municipalidades provinciales, los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
5. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.

**3. Tránsito, Vialidad y Transporte Público<sup>4</sup>.**

La Municipalidad Distrital de Huarango, en materia de tránsito, vialidad y transporte público, ejerce las siguientes funciones:

**Funciones específicas compartidas de las municipalidades distritales:**

1. Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regularización provincial, en coordinación con la Municipalidad Provincial;
2. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación Provincial.

**4. Educación, Cultura, Deportes y Recreación<sup>5</sup>.**

La Municipalidad Distrital de Huarango, en materia de educación, cultura, deportes y recreación, tiene como funciones específicas compartidas con el gobierno nacional y el regional las siguientes, las mismas que serán asumidas por la Sub Unidad de Educación, Cultura y Deportes:

1. Apoyar en la construcción, equipamiento y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Provincial Concertado y al presupuesto que se le asigne;
2. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo;
3. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas y talleres de arte en el ámbito distrital y centros poblados;
4. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos,

<sup>4</sup> Artículo 81 de la Ley O.M. N° 27972.

<sup>5</sup> Artículo 82, de la Ley O.M. N° 27972.



- históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración;
5. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente;
  6. 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;

#### **5. Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios<sup>6</sup>.**

La Municipalidad Distrital de Huarango, en materia de abastecimiento y comercialización de productos y servicios, ejerce las siguientes funciones, las mismas que serán asumidas por la Sub Unidad de Comercialización y Vigilancia Sanitaria:

##### **Funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales:**

1. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel Distrital, en concordancia con las normas Provinciales;
2. Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Distrital de Huarango;
3. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción;
4. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales;
5. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales;

##### **Funciones específicas compartidas de las municipalidades distritales:**

1. 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.

#### **6. Programas Sociales, Defensa Y Promoción de Derechos<sup>7</sup>.**

La Municipalidad Distrital de Huarango, en materia de programas sociales, de defensa y promoción de derechos, ejerce las siguientes funciones, las mismas que serán asumidas por la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar:

##### **Funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales:**

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;
2. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local;
3. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido asegurando la calidad y localización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local;
4. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos

<sup>6</sup> Artículo 83, numeral 3 y 4 de la Ley O.M. N° 27972.

<sup>7</sup> Artículo 84, numeral 2 y 3 de la Ley O.M. N° 27972.





- mayores y personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación;
5. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social;
  6. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia;
  7. 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.
  8. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas vecinales de la localidad;
  9. 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.

#### **Funciones específicas compartidas de las municipalidades distritales:**

1. 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.
2. Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
3. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.

#### **7. Seguridad Ciudadana<sup>8</sup>.**

La Municipalidad Distrital de Huarango, en materia de seguridad ciudadana ejercen las siguientes funciones:

#### **Funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales:**

1. Organizar un servicio de serenazgo o vigilancia municipal cuando lo crea conveniente, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial respectiva.
2. 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.
3. Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.

#### **8. Promoción del Desarrollo Económico Local<sup>9</sup>.**

La Municipalidad Distrital de Huarango, en materia de Desarrollo Económico Local ejercen las siguientes funciones:

#### **Funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales:**

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.

<sup>8</sup> Artículo 85 de la Ley O.M. N° 27972.

<sup>9</sup> Artículo 86 de la Ley O.M. N° 27972.



2. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
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.
4. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.

### 3. BASE LEGAL.

**ARTÍCULO 3°.-** La base legal del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Huarango, está enfocada en la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado, Artículo 6°, Inciso a) Las funciones y actividades que realice la administración pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas, así como por la el D.S. N° 054-2019-PCM, decreto que aprueban los Lineamientos de Organización del Estado

El marco que da legalidad al presente reglamento, son:

- Constitución Política del Perú Título IV – Capítulo XIV de la descentralización, Ley N° 30305 Ley de Reforma Constitucional de los artículos 191°, 194° y 203° de la constitución Política del Perú.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de las Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N°27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización y normas modificatorias.
- Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N°28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y sus modificatorias.
- Ley N°28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y sus modificatorias.
- Ley N 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche y sus modificatorias, Ley N° 27470.
- Ley N 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y sus reglamentos.
- Ley N°28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento y sus modificatorias (Decreto Legislativo N°.1271).
- Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.
- Ley N° 29090, Ley de Regularizaciones de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias.
- Ley N° 27181, Ley de Transporte y Tránsito Terrestre y sus modificatorias.
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de evaluación del Impacto Ambiental y sus modificatorias.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y sus modificatorias.
- Ley N° 29408, Ley General de Turismo.
- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil RENIEC.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, sus modificatorias y reglamentos.
- Ley N° 29679, Ley de promoción del Desarrollo de Mercados de Productores Agropecuarios.
- Ley 27973, Ley General de las Personas con Discapacidad.



- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Ley de Presupuesto para el sector público, para el año fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N° 1287, que modifica la ley de habilitaciones urbanas y de edificaciones.
- D.S N° 011-2017-VIVIENDA, que aprueba el reglamento de licencias de habilitaciones urbanas y licencias de edificación.
- D.S N° 022-2016-VIVIENDA, Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Decreto Legislativo N° 1068, del Sistema de Defensa del Estado, reglamentado por el Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1252 y modificatorias, que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones y deroga la ley N° 27293, ley del sistema nacional de inversión pública, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1062-SENASA, que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- Decreto Legislativo N° 1059 Aprueba la Ley General de Sanidad Agraria.
- Decreto Legislativo N° 1278, Ley de gestión integral de residuos sólidos y Deroga la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1256, que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de Organización del Estado y su reglamento.
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, la misma que 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.
- Ordenanza Municipal N° 012-2020-MDH, la misma que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de Huarango.

## TÍTULO SEGUNDO

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO.**

**ARTÍCULO 4°.- DEFINICIÓN.** La Estructura Orgánica, constituye el reflejo de la capacidad de una entidad para organizarse internamente, mediante la división del trabajo y la asignación de funciones y responsabilidades entre sus órganos y unidades orgánicas, articulando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales. La Estructura Orgánica, es el esquema que representan 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 Municipalidad.

La estructura orgánica agrupa las competencias y funciones de la entidad en unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos<sup>10</sup>.

### I NIVEL ORGANIZACIONAL

#### **01. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

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

#### **02. ÓRGANOS CONSULTIVOS.**

- 02.1. Concejo de Coordinación Local Distrital - CCLD.
- 02.2. Plataforma Distrital de Defensa Civil - PDDC.
- 02.3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana CODISEC.
- 02.4. Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche – CDAPVL.
- 02.5. Junta de Delegados Vecinales Comunales- JDVC.
- 02.6. Comité de Gestión y Seguimiento de Inversiones – CGSI.

#### **03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA**

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

### II NIVEL ORGANIZACIONAL

#### **ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y DE LÍNEA**

#### **04. ORGANOS DE ASESORAMIENTO:**

- 04.1. Gerencia de Asesoría Jurídica - GAJ.
- 04.2. Gerencia de Planificación y Presupuesto - GPP.
  - 04.2.1 Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones – SGPMI.

#### **05. ORGANOS DE APOYO:**

- 05.1. Sub Gerencia de Secretaria General - SGSG.
  - 05.1.1. Sub Unidad de Trámite Documentario - SUTD.
    - 05.1.1.1. Área de Archivo Institucional - AAI
    - 05.1.1.2. Área de Registro Civil – ARC.
  - 05.1.2. Sub Unidad de Imagen Institucional – SUII.

<sup>10</sup> Artículo 7° del D.S. N° 054-2018-PCM.



- 05.2. Gerencia de Administración y Finanzas – GAF.
  - 05.2.1. Subgerencia de Recursos Humanos - SGRH.
  - 05.2.2. Subgerencia de Contabilidad - SGC.
  - 05.2.3. Subgerencia de Tesorería - SGT.
  - 05.2.4. Subgerencia de Administración Tributaria – SGAT
  - 05.2.5. Subgerencia de Control Patrimonial - SGCP.
  - 05.2.6. Subgerencia de Logística y Servicios Generales - SGLSG
  - 05.2.7. Subgerencia de Tecnología de la Infor. Y Comunicación - SGTIC

## **06. ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **06.1. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural – GIDUR.**

- 06.1.1. Subgerencia de Planeamiento Urbano, Estudios y Proyectos - SGPUEP.
  - 06.1.1.1. Sub Unidad de Catastro y Control Urbano - SUCCU
  - 06.1.1.2. Sub Unidad Formuladora de Inversiones – SUFI.
- 06.1.2. Subgerencia de Obras y Maquinaria - SGOM.
  - 06.1.2.1. Sub Unidad Ejecutora de Inversiones – SUEI.
  - 06.1.2.2. Sub Unidad de Supervisión y Liquidaciones – SUSL.
  - 06.1.2.3. Sub Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres – SUGRD.
- 06.1.3. Subgerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales - SGGARN.
  - 06.1.3.1. Sub Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos – SUGIRS.
  - 06.1.3.2. Sub Unidad Técnica del Agua y Conservación Municipal– SUTACM.
    - 06.1.3.2.1. Oficina de Gestión Municipal.

### **06.2. Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local.**

- 06.2.1. Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar – SGPSB
  - 06.2.1.1. Sub Unidad de Asistencia Alimentaria, Salud y Bienestar – SUAASB.
    - 06.2.1.1.1. Área Local de Empadronamiento - ULE
    - 06.2.1.1.2. Área de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente y Área Municipal de atención a Personas Con Discapacidad – DEMUNA Y OMAPED.
    - 06.2.1.1.3. Área del Programa del Vaso de Leche – PVL.
  - 06.2.1.2. Sub Unidad de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control - SUSFC.
  - 06.2.1.3. Sub Unidad de Educación, Cultura y Deporte – SUECD.
- 06.2.2. Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Comercialización – SGDAC.
  - 06.2.2.1. Sub Unidad de Comercialización y Vigilancia Sanitaria - SUCVS.

## **07. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS.**

- 07.1.1. Oficina de Municipalidades Delegadas – OFMD.

## CAPITULO I

### 01. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

**ARTÍCULO 5º.- DEFINICIÓN.** Los órganos de la Alta Dirección son responsables de dirigir la entidad, supervisar y regular sus actividades y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad. De acuerdo a lo estipulado en el artículo 10º del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, en los Gobiernos Locales, están conformados por el Concejo Municipal, la Alcaldía Municipal y la Gerencia Municipal.

#### 01.1. DEL CONCEJO MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 6º.- DEFINICIÓN.** El Concejo Municipal, es el máximo Órgano de Gobierno Local, está conformado por el alcalde quien lo preside y por el número de regidores que establezca el Jurado Nacional de Elecciones, conforme a Ley de Elecciones Municipales.

Ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, conforme al artículo 194º de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias, y con las facultades y atribuciones que establece la Ley Orgánica de Municipalidades. El Concejo Municipal celebrará sesiones con sugestión a su Reglamento Interno y de acuerdo a lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidad.

Mediante Reglamento Interno, el Concejo Municipal normará su régimen interno, precisará sus competencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las Sesiones de Concejo y el funcionamiento, número y composiciones de las Comisiones de Regidores.

**ARTÍCULO 7º.- ATRIBUCIONES.** Son atribuciones del Concejo Municipal las estipuladas en el artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.

13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32 y 35 de la presente ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso;
36. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

## 01.2. DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 8º.- DEFINICIÓN.** El Alcalde es el representante legal de la Alcaldía Municipal y su máxima autoridad administrativa, con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972., acorde a lo estipulado en artículos 20º de la citada norma, y otras normas generales de competencia municipal, tal y cual se describe a continuación:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;



24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
28. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
29. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
30. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
33. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
34. Establecer las políticas del sistema de Control Interno, a fin de crear un ambiente de control que permita una adecuada rendición de los recursos del Estado;
35. Adoptar las “medidas necesarias” que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información Pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la entidad (Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, art.3.inciso (a));
36. Designar al funcionario público para la entrega de la información pública solicitada (Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, art.3.inciso b);
37. Designar al funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia (Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, art.3.inciso c);
38. Asegurar que el funcionario responsable de entregar la información de acceso público, así como el funcionario responsable del Portal de Transparencia, tengan las condiciones indispensables para el cumplimiento de sus funciones (Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, art.3.inciso d);
39. Disponer, inmediatamente conocidos los hechos, el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales para identificar y, de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a los responsables del extravío o la destrucción, extracción, alteración o modificación indebidas de la información en poder de la Entidad (Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, art.3.inciso g);
40. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley;

### **01.3. DE LA GERENCIA MUNICIPAL - GM.**

**ARTÍCULO 09º.- DEFINICIÓN.** La administración de la gestión municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el alcalde quien puede cesarlo sin expresión de causa.

La Gerencia Municipal tiene como principal objetivo, conducir la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Huarango, así como encargado de ejecutar y hacer cumplir las políticas y acuerdos aprobados por el Concejo Municipal y de la Alcaldía.

El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del concejo municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

## **ARTÍCULO 10º.- FUNCIONES.**

1. Liderar, supervisar y controlar las acciones de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea, de acuerdo a los objetivos y metas institucional;
2. Proponer al Alcalde las políticas, planes y estrategias, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
3. Coordinar y supervisar la adecuada articulación y comunicación de los órganos bajo su autoridad para una adecuada administración municipal;
4. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones con el Estado, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, dando cuenta al titular;
5. Coordinar y supervisar con las diferentes unidades orgánicas correspondientes, el cumplimiento de los Acuerdos de Concejo;
6. Proponer la suscripción de Convenios Interinstitucionales y monitorear su cumplimiento, para una eficiente administración municipal;
7. Cautelar que se formulen en los plazos previstos, los documentos de gestión técnicos y normativos, así como la información presupuestaria y financiera, informes y memoria anual para ser presentados ante las instancias correspondientes;
8. Monitorear y coordinar con los diferentes órganos de la institución, el cumplimiento de metas y objetivos institucional;
9. Supervisar y coordinar la optimización del diseño organizativo y los instrumentos de gestión municipal, que permitan mejorar el funcionamiento y operatividad de la Municipalidad distrital de Huarango;
10. Promover, entre los demás órganos y unidades orgánicas, la formulación e implementación de políticas públicas locales, acorde con la naturaleza de cada una de ellas, atendiendo a la articulación con las Políticas Públicas Nacionales;
11. Supervisar la ejecución de proyectos de inversiones en sus diferentes modalidades, e informar a Alcaldía, el proceso de su ejecución;
12. Emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal y/o aquellos asuntos que le fuesen delegados por el Alcalde;
13. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
14. Monitorear el cumplimiento de los programas emanadas por el Estado, en materia de mejora a la gestión y modernización municipal;
15. Representar a la municipalidad en los actos y eventos oficiales por encargo del Alcalde;
16. Coordinar con entidades públicas y privadas, las acciones que conlleven la aprobación y/o el desarrollo de los planes y proyectos que ejecute la Municipalidad;
17. Cumplir con las demás funciones propias de su competencia que le asigne el Alcalde y el Concejo Municipal, de acuerdo a ley.

## **CAPITULO II.**

### **02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS.**

**ARTÍCULO 11º.- DEFINICIÓN.** Son los encargados de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Alta Dirección, conformados por equipos colegiados expertos en la

materia. Sus miembros pueden ser designados por la propia Ley que lo crea mediante el mecanismo previsto por esta o por el Titular de la entidad. Ejerce funciones ad honorem y no ejercen una línea de autoridad ni poseen dependencia jerárquica. Se ubica en el primer nivel organizacional y no tiene Unidades Orgánicas. Incluyen a las Comisiones Consultiva<sup>11</sup>.

## **02.1. DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL- CCLD**

**ARTÍCULO 12°.- DEFINICIÓN.** El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Huarango, está integrado por el Alcalde quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde y los regidores distritales; por los Alcaldes de Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

**ARTÍCULO 13°.- INSTALACIÓN Y SESIONES.** Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Consejo Municipal Distrital decidir lo pertinente. La asistencia de los alcaldes es obligatoria e indelegable. El Consejo de Coordinación Local Distrital, se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Distrital. En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para integrar los planes distritales y coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

**ARTÍCULO 14°.- FUNCIONES.** Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital, las contempladas en el artículo 104 de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital;
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales;
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos;
4. Promover la formación de fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible;
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital;

## **02.2. DE LA PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL – PDDC.**

**ARTÍCULO 15°.- DEFINICIÓN.** Las Plataformas de Defensa Civil son integradores de la función ejecutiva del Sistema de Defensa Civil. Tienen carácter Multisectorial y jurisdicción Regional, Provincial y Distrital, su competencia está enmarcada en la Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), como sistema Institucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y la preparación y atención ante situaciones de emergencia y desastres, mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres.

**ARTÍCULO 16°.- Constitución de la Plataforma Distrital de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Huarango – PDC.**

<sup>11</sup> Artículo 15° inciso c) del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

Es el Alcalde quien lo constituye, lo preside y lo convoca y está conformada por las entidades privadas, organizaciones sociales y humanitarias, entidades públicas con representación en el ámbito distrital, promoviendo su participación en estricta observancia a los derechos y obligaciones que le confiere la Ley. La Plataforma de Defensa Civil - PDDC, desarrolla su accionar de acuerdo al nivel de emergencia establecida en las normativas del SINAGERD.

La Secretaría Técnica de la PDC, será asumida por el Jefe de la Sub Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres, o quien haga sus veces, y también participan de forma obligatoria los titulares o representantes con poder de decisión de organizaciones sociales, debidamente reconocidas, que contribuyan a la Gestión Reactiva, tales como: Organizaciones de base, religiosas, comunitarias, representantes de las organizaciones humanitarias y organismos no gubernamentales, vinculadas a la Gestión del Riesgo de Desastres, representantes titulares de las entidades públicas, privadas, y otras vinculadas a la Gestión Reactiva.

### **ARTÍCULO 17°.- FUNCIONES.**

1. Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes;
2. Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar;
3. Proponer al Gobierno Local normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación;
4. Proporcionar a la Municipalidad Distrital de Huarango, información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la gestión reactiva;
5. Las Plataformas de Defensa Civil se reunirán como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación respuesta y rehabilitación, desarrollando principalmente:
  - a. Participación en la atención a afectados y damnificados, en caso de emergencia o desastre, a requerimiento del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres;
  - b. Apoyo en la implementación del mecanismo de voluntariado en emergencia y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INDECI;
  - c. Contribución en la formulación o adecuación de planes referidos a los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación;
  - d. Contribución para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, organizacionales, técnicas y de investigación a nivel local:

### **02.3. DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA – CODISEC.**

**ARTÍCULO 18°.- DEFINICIÓN.** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es una instancia de diálogo, coordinación y elaboración de políticas, planes, programas, directivas y actividades vinculadas a la seguridad ciudadana, en el ámbito distrital. Articula las relaciones entre las diversas entidades del sector público y el sector privado que forman parte del SINASEC a nivel distrital; cuenta con una secretaria técnica.

**ARTÍCULO 19°.- MIEMBROS.** Los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana – CODISEC, están integrados por los siguientes miembros:

- a. El Alcalde Distrital de la Municipalidad Distrital de Huarango, quien lo preside. El cargo de presidente del - CODISEC es indelegable, bajo responsabilidad.
- b. El Gobernador Distrital.
- c. El Comisario de la Policía Nacional del Perú a cuya jurisdicción pertenece el distrito.
- d. Un representante del Poder Judicial, designado por el presidente de la Corte Superior de Justicia de la jurisdicción.
- e. Un representante del Ministerio Público, designado por el presidente de la Junta de Fiscales Superiores de la jurisdicción.
- f. Dos Alcaldes de Municipalidades de Centros Poblados menores. En caso de existir más de dos Centros Poblados en la jurisdicción del Distrito, los miembros del CODISEC elegirán a los alcaldes que integrarán el Comité.
- g. El representante de las Juntas Vecinales.
- h. Un representante de las Rondas Campesinas.

Los miembros de las instituciones y organizaciones que integran el CODISEC en calidad de representantes, deberán ser acreditados ante el presidente del Comité.

Todos los miembros titulares del CODISEC están obligados a asistir y participar personalmente en sus sesiones, bajo responsabilidad. Para el cumplimiento de sus fines, los CODISEC podrán conformar equipos de trabajo con participación de profesionales especializados.

#### **ARTÍCULO 20°.- FUNCIONES.**

1. Aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana (PDSC), para el cumplimiento de objetivos y metas;
2. Proponer ante la Municipalidad la aprobación del Plan de Acción de Seguridad Ciudadana alineado al Plan de Acción de la instancia superior, elaborado bajo un enfoque de gestión por resultados e intercultural y articulado con los instrumentos del SINAPLAN; y, asimismo, evaluar su cumplimiento;
3. Proponer ante la Municipalidad la aprobación de planes, programas y proyectos locales de seguridad ciudadana, en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan de Acción de la instancia superior, articulando con las entidades públicas y la sociedad civil;
4. Promover y articular estrategias de prevención de la violencia y el delito, dando prioridad a los territorios más vulnerables de la jurisdicción, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población;
5. Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en su distrito;
6. Promover la creación de mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y vigilancia ciudadana del Comité;
7. Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, conforme lo establecido en el artículo 39 del Reglamento de Seguridad Ciudadana, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente;
8. Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Consejo Regional y Concejo Provincial correspondiente, así como al Concejo Municipal Distrital sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana;
9. Coadyuvar a la implementación de los centros de video vigilancia y observatorios provinciales de seguridad ciudadana;

10. Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito distrital.
11. Otras que les atribuya el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, así como los Comités Regional y Provincial.

#### **02.4. DEL COMITÉ DISTRICTAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE-CDAPVL**

**ARTÍCULO 21º.- DEFINICIÓN.** El Programa Vaso de Leche, es administrado por un comité, quien es responsable de elegir el tipo de alimento para la atención del Programa del Vaso de Leche en su jurisdicción, debiendo ser producto de origen nacional al 100% si la oferta del producto cubre la demanda.

**ARTÍCULO 22º.- MIEMBROS.** El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, es presidido por el Alcalde Distrital, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud, tres (3) representantes de las organizaciones sociales de base, elegidas democráticamente por sus bases y adicionalmente por un representante de la asociación de productores agropecuarios del Distrito, debidamente acreditado por el Ministerio de Agricultura. El Alcalde mediante acto resolutivo puede delegar la presidencia en un regidor de la comisión de desarrollo y promoción social.

#### **02.5. DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES - JDVC.**

**ARTÍCULO 23º.- DEFINICIÓN.** La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito, y que están organizadas principalmente, como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación, de conformidad con el artículo 197 de la Constitución Política del Estado.

#### **ARTÍCULO 24º.- FUNCIONES.**

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados;
2. Proponer las políticas de salud y salubridad, para el cumplimiento de objetivos;
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito;
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales;
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural;
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal, para su cumplimiento dentro del marco legal correspondiente;
7. Las demás que le delegue la municipalidad distrital;

#### **02.6. DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE INVERSIONES - CGSI**

#### **ARTÍCULO 25º.- FINALIDAD.**

El Comité de Gestión y seguimiento inversiones, se creó con el fin de monitorear y vigilar el cumplimiento estrictamente con el cronograma de ejecución de los proyectos de

inversión pública, considerando los lineamientos de política de mejora en la calidad del gasto, el mismo que estará integrado por:

- a. Titular del Pliego o en el que delegue, quien será el que lo preside.
- b. Gerente Municipal.
- c. Gerente de Planificación y Presupuesto.
- d. Subgerente de Programación Multianual de Inversiones.
- e. Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
- f. Subgerente de Obras y Maquinaria.
- g. Subgerente de Logística y Servicios Generales

El Comité de Gestión y seguimiento de inversiones, es de carácter permanente y se reunirá la primera semana de cada mes. Adicionalmente, el presidente del comité de seguimiento podrá convocar a sus miembros cuando lo estime necesario.

#### **ARTÍCULO 26º.- FUNCIONES.**

El comité de seguimiento se regirá de acuerdo a las normas del sistema nacional de inversión pública y tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar el seguimiento de los avances de ejecución y liquidación de los proyectos de inversión pública, así como de los proyectos de inversión pública en sus diferentes fases;
2. Aprobar y actualizar anualmente la cartera priorizada de proyectos de inversión pública en materia de seguimiento;
3. Otras que establezca su reglamento.

### **CAPITULO III**

#### **03. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURIDICA.**

##### **03.1. DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI.**

**ARTÍCULO 27º. DEFINICIÓN.** El Órgano de Control Institucional es el órgano responsable del control de las actividades de gestión, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la normativa de la materia<sup>12</sup>.

**ARTÍCULO 28º. FUNCIONES.** - El Órgano de Control Institucional, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, se rige acorde a lo estipulado por el numeral 7.1.7 de la Directiva N° 007-2015-CG, aprobada según Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG y sus modificatorias.

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR;
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR;
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República;

<sup>12</sup> Artículo 11, numeral 11.1 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.



6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control, a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República – CGR;
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad Distrital de Huarango, se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General De La República;
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia;
11. Realizar el seguimiento a las acciones que la Municipalidad Distrital de Huarango, dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República 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. Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su plan anual de control;
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;
14. 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 Contraloría General de la República;
15. 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 Contraloría General de la República;
16. 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;
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República 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.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República;
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.



20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la entidad;
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República;
22. Emitir el Informe Anual al Consejo Municipal, en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR;
23. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

### **03.2. DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL - PPM.**

**ARTÍCULO 29º. DEFINICIÓN.** La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano que tiene como competencia la representación y defensa jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Huarango, ante los entes competentes. Los procuradores públicos municipales son funcionarios designados por el Alcalde.

#### **ARTÍCULO 30º. FUNCIONES.**

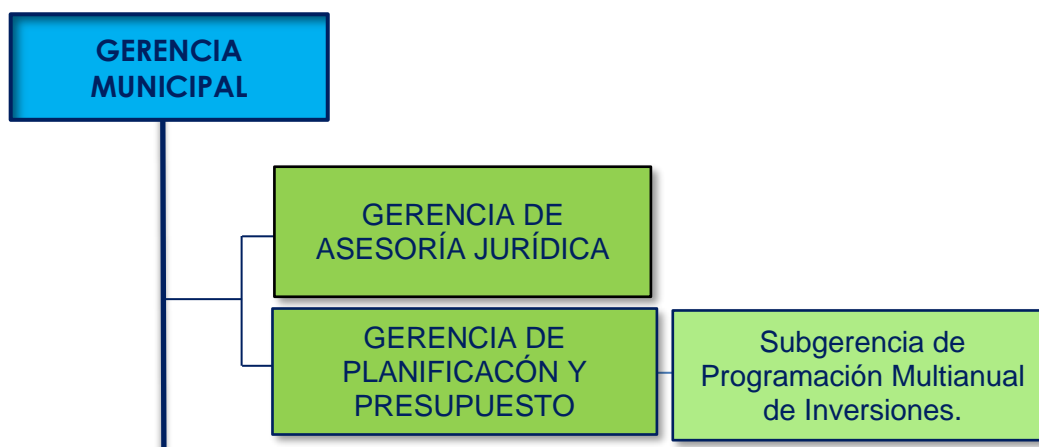
1. Representar y defender jurídicamente al Estado en los temas que conciernen a la entidad de la cual dependen administrativamente o en aquellos procesos que por su especialidad asuman y los que de manera específica les asigne el presidente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado;
2. Intervenir en la defensa jurídica del Estado en las que comprende todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, quedando autorizados a demandar, denunciar y a participar de cualquier diligencia por el sólo hecho de su designación, informando al titular de la entidad sobre su actuación;
3. Actuar de acuerdo a todas las facultades generales y especiales de representación establecidas en los artículos 74º y 75º del Código Procesal Civil, con las limitaciones que esta ley establece. La excepción al presente dispositivo es la facultad de allanarse a las demandas interpuestas en contra del Estado;
4. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo;
5. Coordinar con los titulares de cada entidad el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses del Estado, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Titular de la entidad, quien asumirá con recursos presupuestados de la Entidad correspondiente la ejecución de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales, extranjeras o de la Corte Supranacional;
6. Delegar representación a favor de los abogados;
7. Requerir a toda institución pública la información y/o documentos necesarios para la defensa del Estado;
8. Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos será necesario la expedición de la resolución autoritativa del titular de la entidad, para lo cual el Procurador Público deberá emitir un informe precisando los motivos de la solicitud;
9. Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses del Estado.
10. Las demás funciones que corresponda conforme a Ley.

## CAPITULO IV

### DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y DE LINEA.

Son órganos encargados de asesorar o apoyar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo.

#### 04. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.



#### 04.1. DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA - GAJ

**ARTÍCULO 31°.- DEFINICIÓN.** La Gerencia de Asesoría Jurídica, es un órgano de asesoramiento encargado de asegurar que los actos administrativos de la entidad, se ajusten a ley, así como ejecutar funciones consultivas en materia jurídica, encargada de organizar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico.

**31.1. Relación de Dependencia:** La Gerencia de Asesoría Jurídica, está a cargo de un funcionario que cumpla con el perfil inherente al cargo, con dependencia Técnica, Administrativa y funcional de la Gerencia Municipal.

#### **ARTÍCULO 32°.- FUNCIONES.**

1. Formular, coordinar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual – POA, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos que le hayan sido asignados;
2. Formular y proponer las políticas de la gestión de asesoría jurídica de la Municipalidad Distrital de Huarango, para la mejor marcha de la Institución en la materia;
3. Asesorar a la Alta Dirección y demás Órganos de la Municipalidad, en los asuntos de carácter jurídico vinculados a las competencias de la Entidad;
4. Emitir opinión legal especializada, absolviendo consultas en términos concluyentes sobre materia jurídica, formuladas por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad;
5. Emitir informes concluyentes en procedimientos administrativos, cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente;

6. Asesorar en la formulación de proyectos, convenios, contratos y otros documentos afines, con el fin de emitir opinión legal correspondiente;
7. Revisar, visar y/o emitir opinión legal sobre los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Reglamentos, Resoluciones, expedientes, y demás normas administrativas que regulen los asuntos de carácter Municipal;
8. Absolver consultas que le sean formuladas por los diferentes órganos de la Administración Municipal, con el fin de salvaguardar la buena marcha de la Institución y la mejora de los asuntos administrativos;
9. Revisar y Visar las Resoluciones, cuando estas tengan relevancia jurídica y/o cuando sean materia de su competencia;
10. Ejercer la defensa judicial de los intereses de los trabajadores de la Municipalidad cuando sean emplazados en razón al ejercicio de sus funciones públicas;
11. Emitir los informes legales correspondientes en los casos de recursos de impugnación presentados en los procesos de selección, así como efectuar el seguimiento y sustentación ante el Tribunal de Contrataciones del Estado;
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Alcalde y/o Gerente Municipal, conforme a la normatividad vigente

#### **04.2. DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO – GPP.**

**ARTÍCULO 33º. DEFINICIÓN.** - La Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Huarango, es el órgano de asesoramiento técnico normativo, encargada de administrar los sistemas, procesos y acciones de planeamiento, presupuesto, programación multianual de inversiones, conforme a los dispositivos legales que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público y demás normativas competentes, en concordancia con los lineamientos del desarrollo local.

**33.1. Relación de Dependencia:** La Gerencia de Planificación y Presupuesto, está a cargo de un servidor con categoría de Gerente que cuente con el perfil inherente al cargo, para el cumplimiento de su misión y objetivos; con dependencia técnica, administrativa y funcional de la Gerencia Municipal.

#### **ARTÍCULO 34º. FUNCIONES.**

1. Conducir el proceso presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones;
2. Asesorar e impulsar la gestión para resultados, en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huarango, para que articulen las actividades a los objetivos y metas de la institución;
3. Administrar la información financiera y conducir la ejecución del gasto en su fase de afectación presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), para efectos del cumplimiento de certificaciones de las obligaciones al personal, proveedores, terceros, entre otros;
4. Elaborar y asesorar en las modificaciones presupuestarias en forma consolidada a nivel de Pliego Presupuestario, para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, previa coordinación con la Gerencia Municipal;
5. Programar y consolidar presupuestariamente en el SIAF, lo programado en el Plan Operativo Institucional POI, de acuerdo a la normatividad establecida para el proceso presupuestario;

6. Elaborar, presentar y sustentar ante los organismos correspondientes, la conciliación del marco legal presupuestario, así como emitir opinión en materia presupuestaria;
7. Elaborar informes de evaluación y ejecución presupuestal de manera trimestral, semestral y anual y poner en conocimiento de la alta dirección;
8. Establecer el marco presupuestal para el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, en coordinación con la Gerencia Municipal y unidades competentes;
9. Emitir la certificación presupuestal, previa evaluación y verificación de la programación anual y verificación de los expedientes técnicos que sustentan el gasto de la ejecución de actividades y proyectos programados;
10. Supervisar el proceso de formulación, actualización y evaluación del Presupuesto Operativo Institucional, Presupuesto Participativo y planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital, enmarcados en los lineamientos técnicos legales establecidos;
11. Asesorar a todos los órganos de la municipalidad, en la formulación, ejecución y evaluación de los planes operativos, programas y proyectos institucionales, simplificación administrativa, racionalización y gestión de calidad del gasto;
12. Evaluar el diseño organizacional y proponer la actualización de los instrumentos de gestión, en coherencia con las normas técnicas de modernización, simplificación, en coordinación con la Alta Dirección;
13. Supervisa la formulación y/o actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de manera conjunta con los órganos o unidades competentes dentro del marco legal correspondiente;
14. Requerir y coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, referente a la información necesaria para la elaboración de la Memoria Anual de la institución;
15. Supervisar la Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y sus fases como lo establece el Decreto Legislativo N° 1252 y sus modificatorias, que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones;
16. Supervisar y/o desarrollar las labores estadísticas de carácter institucional y los que tienen que ver con el Sistema Estadístico Nacional;
17. Normar, establecer y mantener el banco de datos de la información estadística de la Municipalidad, así como elaborar informes estadísticos que contribuyan a la toma de decisiones de la Alta Dirección;
18. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

La Gerencia de Planificación y Presupuesto, de la Municipalidad Distrital de Huarango, para el mejor cumplimiento de sus funciones y competencias está conformada orgánicamente por:

04.2.1. Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones – OPMI.

#### **04.2.1. DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - SGPMI**

**ARTÍCULO 35°. DEFINICIÓN.** La Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), es el órgano del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones responsable de la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias establecidas para el nivel de gobierno local, en la normatividad de la materia.

**35.1. Relación de Dependencia:** Está a cargo de un servidor público que cumpla con el Perfil inherente al cargo, para el cumplimiento de su misión y objetivos; depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

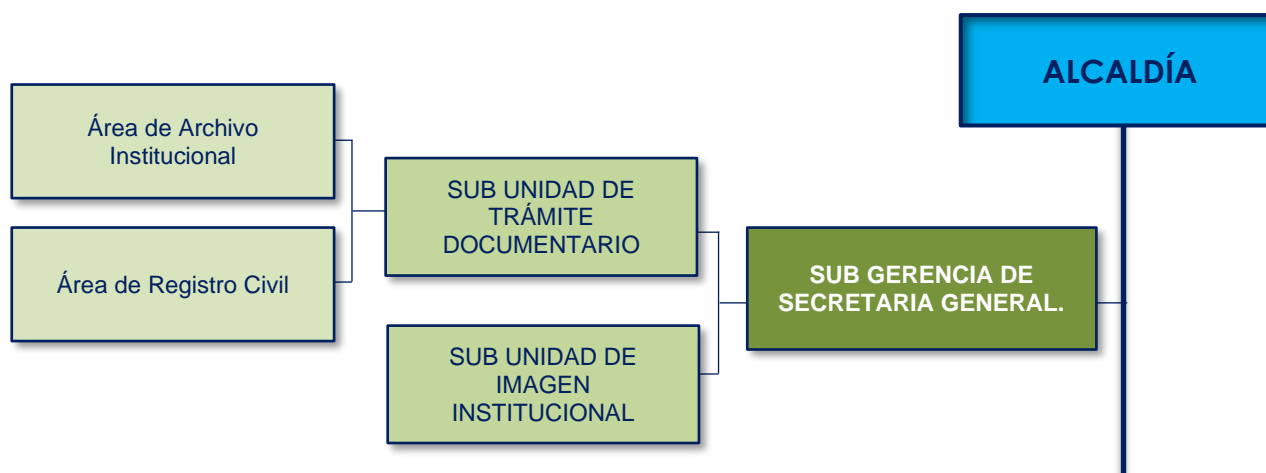
#### **ARTÍCULO 36º. FUNCIONES.**

1. Formular, coordinar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual – POA, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos que le hayan sido asignados;
2. Elaborar el PMI del GL, en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan;
3. Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI;
4. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial;
5. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN;
6. Aprobar las modificaciones del PMI del GL cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el Alcalde;
7. Proponer al Alcalde los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público;
8. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización;
9. Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización;
10. Emitir opinión a solicitud de la UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el GL;
11. Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional;
12. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por la UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de

- Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI;
13. Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones;
  14. Registrar a las UF del GL así como a sus Responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones;
  15. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
  16. Proponer y ejecutar las normas de control interno, de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control;
  17. Proporcionar de manera oportuna la información cuando sea requerida por el funcionario(a) responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
  18. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

## CAPITULO V

### 05. DE LOS ORGANOS DE APOYO



#### 05.1. DE LA SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL - SGSG

**ARTÍCULO 37°. DEFINICIÓN.** - La Subgerencia de Secretaria General, tiene como objetivo el de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de los servidores a su cargo en lo relacionado a trámite documentario, sistema de archivos y registros civiles. La Secretaria General, como órgano de apoyo del Gobierno Local, también es responsable de la conducción del proceso de la administración del trámite documentario y del archivo central de la Municipalidad Distrital de Huarango.

**37.1. Relación de Dependencia:** La Subgerencia de Secretaria General, está a cargo de un servidor que cumpla con el Perfil inherente al cargo, para el cumplimiento de su misión y objetivos; depende técnica, administrativa y funcionalmente de Alcaldía.

## **ARTÍCULO 38°.- FUNCIONES.**

1. Formular, coordinar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual – POA, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos que le hayan sido asignados;
2. Planificar, dirigir y controlar, las acciones de apoyo, para el correcto funcionamiento de las actividades programadas en cada Sesión del Concejo Municipal, comisiones de regidores y a la Alcaldía;
3. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal;
4. Coordinar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro, validación, trámite y distribución oportuna de los documentos y expedientes que ingresan a la corporación Municipal;
5. Citar a las sesiones de concejo municipal por disposición del alcalde, o de acuerdo a lo dispuesto en la ley orgánica de municipalidades, reglamentos correspondientes y/o acuerdos aprobados;
6. Suscribir las actas de las sesiones del Concejo Municipal y demás normas municipales como los acuerdos de concejo, ordenanzas, decretos y resoluciones de Alcaldía;
7. Planificar, dirigir y supervisar las funciones y actividades relacionadas a la gestión documentaria, archivo general y atención al ciudadano, en concordancia con la normatividad vigente;
8. Disponer las publicaciones en el diario de mayor circulación de la región, las ordenanzas, decretos y demás disposiciones del Concejo Municipal y Alcaldía;
9. Mantener actualizado el registro fuente de todas las ordenanzas, decretos, convenios y demás disposiciones municipales, para un óptimo control;
10. Atender las solicitudes de los administrados relacionados con el acceso a la información pública, acorde con los lineamientos contemplados en la Ley N° 27806, “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”;
11. Informar al solicitante por escrito y dentro de los plazos de Ley, en caso la petición deba ser rechazada, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican su negativa a entregar total o parcialmente, la información;
12. Conducir y proponer las políticas, estrategias de comunicaciones, de marketing y relaciones públicas, para lograr y mantener la imagen institucional positiva y posicionamiento de la Institución;
13. Programar, organizar, dirigir, supervisar y fortalecer el sistema de comunicación Institucional y relaciones públicas, en coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la municipalidad;
14. Planificar, organizar, dirigir, comunicar y difundir actos oficiales, ceremonias y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o los responsables de los diferentes órganos de la Institución;
15. Cumplir, con las demás competencias asignadas por el Alcalde, conforme a ley;

La Secretaria General para el cumplimiento de sus metas y objetivos, cuenta con la Sub Unidad de Trámite Documentario y la Sub Unidad de Imagen Institucional.

### **05.1.1. DE LA SUB UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - SUTD**

**ARTÍCULO 39°.- DEFINICIÓN.** La Sub Unidad de Trámite Documentario, es la responsable de ejecutar el procesamiento de la tramitación documentaria que ingresa, se genera y se conserva en el archivo de la Municipalidad; así como orientar y brindar información en general al público sobre los servicios y procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Huarango.

**39.1. Relación de dependencia:** La Sub Unidad de Trámite Documentario, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Secretaria General y está a cargo de un servidor público, que cumpla con el perfil que el puesto amerita, para el cumplimiento de su misión y objetivos, materia de su competencia.

#### **ARTÍCULO 40°. FUNCIONES.**

1. Administrar la gestión de la documentación de los administrados como revisión, recepción, registro y distribución, para su oportuna atención;
2. Conducir las actividades de orientación y atención a los administrados de los servicios que brinda la Municipalidad Distrital de Huarango, acorde a los procedimientos establecidos;
3. Proponer los instrumentos normativos y acciones que contribuyan a la mejora en la prestación de los servicios al administrado, en lo que se refiere a los procedimientos y servicios contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de la Municipalidad Distrital de Huarango;
4. Implementar planes y directivas de atención al administrado, acorde con los lineamientos estipulados en el manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, emitidas por la Secretaría de Gestión Pública del MEF;
5. Elaborar las guías, manuales, inventarios y catálogos en observancia a las normas y directivas vigentes emitidas por el Archivo General de la Nación;
6. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas y directivas aprobadas por el Archivo General de la Nación (AGN) y por la Municipalidad Distrital de Huarango, en observancia al Plan de Control Documentario y al Plan Anual de Archivo;
7. Elaborar y emitir opinión sobre los proyectos de directivas destinadas a regular el acopio, la organización, selección, descripción, transferencia, eliminación y conservación de documentos, así como la prestación de los servicios archivísticos;
8. Coordinar con la Secretaria General, para la baja de documentos, cuyo periodo de vencimiento legalmente estén contempladas en la normatividad competente;
9. Proporcionar de manera oportuna la información cuando sea requerida por el funcionario(a) responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
10. Constituir en un nexo articulador entre el usuario y las diferentes Unidades orgánicas de la Municipalidad, con el fin de atender oportunamente las solicitudes de los usuarios;
11. Otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Secretaria General, dentro del marco de sus competencias;

**ARTÍCULO 41°. ORGANIZACIÓN INTERA.** La Sub Unidad de Trámite Documentario, para el cumplimiento de sus funciones y competencias, cuenta con el Área de Archivo General y Área de Registro Civil.

##### **05.1.1.1. ÁREA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL - AAI**

**ARTÍCULO 42°. DEFINICIÓN.** Es el Área de apoyo responsable de ejecutar los procesos de archivamiento y conservación del acervo documentario de la Municipalidad Distrital de Huarango y brindar atención e información en general a los servidores municipales cuando estos lo requieran para el cumplimiento de sus funciones, así como brindar oportunamente la información que sea requerida por los administrados, referente a la entrega de información pública y que registre dentro del archivo general.

#### **ARTÍCULO 43°. FUNCIONES.**

1. Organizar, gestionar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional.



2. Sistematizar, clasificar y custodiar los documentos archivísticos, manteniéndolos ordenados, actualizado y en buen estado de conservación;
3. Coordinar con la Sub Unidad de Trámite Documentario, para la baja de documentos, cuyo periodo de vencimiento legalmente estén contempladas en la normatividad competente;
4. Atender las solicitudes de los servidores de la Municipalidad Distrital de Huarango, referente a cualquier tipo de documentación que se encuentren en el archivo general, para el cumplimiento de sus funciones;
5. Brindar apoyo a las diferentes unidades orgánicas y colaborar con ellas para la organización y tratamiento uniforme de los documentos de los archivos de gestión;
6. Organizar y orientar las transferencias periódicas de documentos desde las diferentes dependencias, al archivo general;
7. Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normatividad específica en materia de acceso a la información pública;
8. Sistematizar el registro y clasificación de la documentación, bajo la administración del Archivo General de la Municipalidad Distrital de Huarango;
9. Proporcionar de manera oportuna la información cuando sea requerida por el funcionario(a) responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
10. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Unidad de Trámite Documentario y Orientación.

#### **05.1.1.2. ÁREA DE REGISTRO CIVIL - ARC**

**ARTÍCULO 44º. DEFINICIÓN.** Es la dependencia de apoyo responsable de la administración e implementación de los Registros del Estado Civil, de las estadísticas vitales, así como de los programas funcionales en materia registral.

#### **ARTÍCULO 45º. FUNCIONES.**

1. Organizar, ejecutar y controlar, las actividades de registro del estado civil, dentro del marco legal correspondiente;
2. Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el Estado Civil de las personas, así como las Resoluciones Judiciales o Administrativas que de ellos se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la Ley;
3. Organizar la apertura de pliego matrimonial, calificación de expediente, inscripción y la celebración de matrimonios civiles;
4. Elaborar las estadísticas mensuales de los hechos y actos vitales y reporte de fallecidos de menores y mayores de edad, en el Registro del Estado Civil a la Oficina de RENIEC;
5. Expedir copias certificadas de los hechos vitales que se encuentran en los archivos del Registro Civil de la municipalidad;
6. Programar, coordinar y realizar los matrimonios civiles, individuales o masivos, de acuerdo a ley;
7. Realizar inscripciones judiciales, adopciones, reconociendo legitimaciones de acuerdo a ley;
8. Emitir las resoluciones registrales de acuerdo a su competencia, así como las constancias de inscripciones correspondientes;
9. Analizar y guiar la rectificación de partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones por orden judicial, por escritura pública notarial y, por error u omisión administrativa;
10. Conservar y proteger los libros de registros y documentos (archivo) en los que están registrados los hechos vitales, organizándolos en orden cronológico, utilizando sistemas y métodos computarizados;

11. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Orientación.

#### 05.1.2. DE LA SUB UNIDAD DE IMAGEN Y RELACIONES PUBLICAS- SUII

**ARTÍCULO 46º.- DEFINICIÓN.** La Sub Unidad de Imagen y Relaciones Públicas, es la dependencia de apoyo de la Subgerencia de Secretaría General, encargada de coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación, publicación, difusión, relaciones públicas con la comunidad y las instituciones públicas y privadas; así como de los actos protocolares de la Gestión Municipal, orientadas a resaltar la imagen positiva de la institución, difundiendo la ejecución de proyectos, programas, actividades del rol institucional.

**46.1. Relación de Dependencia:** La Sub Unidad de Imagen y Relaciones Públicas, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Secretaria General y está a cargo de un servidor público, que cumpla con el perfil inherente al cargo para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

#### ARTÍCULO 47º.- FUNCIONES.

1. Formular, coordinar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual – POA, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos que le hayan sido asignados;
2. Planificar, organizar, dirigir, comunicar y difundir actos oficiales, ceremonias y protocolo en los que participe el alcalde, Regidores o los responsables de los diferentes órganos de la Institución;
3. Organizar y coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de la Alcaldía y funcionarios de la Gestión Municipal;
4. Organizar, difundir e informar, a través de los diferentes medios de comunicación, las metas y objetivos de los planes, programas, proyectos, campañas y normas municipales, en coordinación con todos los órganos de la municipalidad;
5. Implementar y mantener actualizado la base de datos de todas las entidades públicas y privadas, autoridades, organizaciones y otros datos de interés institucional;
6. Elaborar, editar y publicar revistas, boletines, folletos y otros medios de difusión, para informar sobre las actividades de la gestión municipal;
7. Establecer y mantener vínculos, con organismos e instituciones públicas y privadas, para fortalecer las relaciones públicas de la Entidad;
8. Proponer el calendario anual de eventos oficiales ante la Sub Gerencia de Secretaria General, para su respectiva implementación;
9. Promover, organizar y participar en las diferentes ceremonias oficiales que se programen en la municipalidad distrital de Huarango;
10. Actuar como maestro de ceremonias y/o coordinar los servicios de terceros para este fin, en los actos oficiales tanto internos como externos que programe la municipalidad;
11. Recepcionar y atender a las diferentes autoridades, comisiones o delegaciones que visiten nuestro distrito, ofreciéndoles las atenciones y orientaciones correspondientes;
12. Mantener actualizado la cartografía relacionada a restaurantes, hoteles, recreos, información turística en coordinación con la oficina de Promoción Turística, para brindar una mejor orientación a los visitantes que lleguen a nuestro distrito;
13. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Secretaria General.

## 05.2. DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - GAF



**ARTÍCULO 48º.- DEFINICIÓN.** La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración del potencial humano, los recursos económicos, financieros, materiales, y servicios que requieran las diferentes áreas de la municipalidad.

**48.1. Relación de Dependencia:** La Gerencia de Administración está a cargo de un funcionario público con categoría de Gerente que cumpla con el perfil inherente al cargo, quien depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

### ARTÍCULO 49º.- FUNCIONES.

1. Formular, coordinar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual – POA, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos que le hayan sido asignados;
2. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería;
3. Supervisar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente;
4. Supervisar el registro de las etapas de ejecución del gasto en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente;
5. Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas;
6. Suscribir y visar los documentos administrativos de gestión municipal, para el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad;

7. Administrar los bienes, recursos materiales y humanos orientados a la dotación de servicios generales que requieran las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad;
8. Resolver en segunda instancia y mediante Resolución Gerencial, los recursos impugnativos que se interpongan contra las resoluciones de las Subgerencias competentes;
9. Administrar, dirigir y supervisar las funciones y actividades de los sistemas y procesos administrativos de contabilidad, tesorería, recursos humanos, logística y servicios generales, tecnologías de la información, acorde a la normatividad vigente;
10. Formular y proponer las políticas, normas, procedimientos y lineamientos, relacionados con los sistemas administrativos de gestión pública, para el mejor desempeño institucional;
11. Emitir y visar actos resolutivos, de su competencia, así como analizar y dar trámite la documentación que ingresa a la Gerencia de Administración;
12. Coordinar y evaluar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la programación mensual de ingresos y gastos, así como de su ejecución;
13. Elaborar reportes de los estados financieros, del comportamiento de los ingresos y del control del gasto, informando mensualmente a la gerencia de planificación y presupuesto y a la alta dirección, para la adecuada toma de decisiones;
14. Proporcionar, de manera oportuna, la información que le haya solicitado el funcionario responsable de brindar el acceso a la información pública;
15. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal, acorde a sus competencias.

La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones, está conformada por las siguientes Unidades Orgánicas:

- 05.2.1. Subgerencia de Recursos Humanos.
- 05.2.2. Subgerencia de Contabilidad.
- 05.2.3. Subgerencia de Tesorería.
- 05.2.4. Subgerencia de Administración Tributaria
- 05.2.5. Subgerencia de Registro y Control Patrimonial.
- 05.2.6. Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
- 05.2.7. Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.

#### **05.2.1. DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - SGRH.**

**ARTÍCULO 50º.- DEFINICIÓN.** La Subgerencia de Recursos Humanos, es la dependencia de apoyo, encargada de formular, proponer y supervisar las políticas, normas, planes y otros instrumentos administrativos relacionados con la planificación de políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión de la compensación, gestión del desarrollo y la capacitación y gestión de relaciones humanas y sociales.

**50.1. Relación de Dependencia:** La Subgerencia de Recursos Humanos, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas y está a cargo de un Servidor Público con categoría de Sub Gerente, que cumpla con el perfil que el puesto amerita, para el cumplimiento de su misión y objetivos, materia de su competencia.

#### **ARTÍCULO 51º.- FUNCIONES.**

1. Formular, coordinar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual – POA, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos que le hayan sido asignados;
2. Formular lineamientos y políticas para el óptimo funcionamiento del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, alineado a los objetivos de la Municipalidad Distrital de Huarango, acorde con la normatividad vigente emanadas por SERVIR;
3. Planificar, ejecutar y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, legajos, desplazamiento, progresión y desvinculación de recursos humanos;
4. Proponer la adecuación de los documentos de gestión al nuevo régimen de Servicio Civil - SERVIR, como el Mapeo de Puestos de la Entidad, Mapeo de Procesos, Manual de Perfiles de Puestos y Cuadro de Puestos de la Entidad;
5. Formular el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) a partir de las necesidades de capacitación de los recursos humanos y alineados a los objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Huarango;
6. Coordinar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo y relaciones colectivas de trabajo en la Municipalidad;
7. Coordinar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar a los servidores municipales, a través de la Secretaría Técnica, de conformidad con la normativa competente;
8. Administrar y mantener actualizado el registro de legajo y escalafón, registro de declaraciones juradas de bienes, ingresos y rentas y registro de sanciones;
9. Sistematizar y mantener actualizado el registro de contrataciones, designaciones, nombramientos, ceses, licencias, vacaciones, rotaciones, destaques y reasignaciones, para un control óptimo del sistema de control de personal;
10. Proyectar resoluciones de subsidios, quinquenios, pensiones, de cesantía, jubilación, invalidez y sobrevivencia del personal Municipal conforme a las leyes vigentes;
11. Sistematizar, organizar y supervisar el control de la asistencia, puntualidad, permanencia del personal, permisos y licencias, de todo el personal de la Municipalidad;
12. Conducir la elaboración de la planilla única de remuneraciones, dietas y practicar liquidación de beneficios sociales, así como las declaraciones de PDT y AFPs.
13. Emitir y visar actos resolutivos, certificados de retenciones, certificados y constancias de trabajo, así como proponer el rol de vacaciones;
14. Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación del personal, en función del perfil del puesto, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
15. Integrar diversas comisiones de acuerdo a sus competencias, como CAFAE, de negociaciones colectivas, disciplinarias, entre otras;
16. Proponer y ejecutar las normas de control interno, de su competencia, impulsar e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control;
17. Proporcionar de manera oportuna la información cuando sea requerida por el funcionario(a) responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
18. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro del marco legal de sus competencias.

### **05.2.2. SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD – SGC.**

**ARTÍCULO 52º.- DEFINICIÓN.** Es la dependencia de apoyo encargada de la administración del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad Distrital de Huarango.

**52.1. Relación de Dependencia:** La Subgerencia de Contabilidad depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un servidor público con categoría de Sub Gerente, que cumpla con el perfil que el puesto requiere, para el cumplimiento de su misión y objetivos, materia de su competencia.

#### **ARTÍCULO 53º.- FUNCIONES.**

1. Formular, coordinar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual – POA, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos que le hayan sido asignados;
2. Efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones de la entidad a que correspondan, elaborando los estados financieros y complementarios, con sujeción al sistema contable de su competencia funcional;
3. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas en coordinación con la Subgerencia de Tesorería;
4. Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y de las cuentas bancarias, manteniendo los registros analíticos de cada caso;
5. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados;
6. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares, para una eficiente administración contable;
7. Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros y Presupuestarios, dentro de los plazos establecidos en las Directivas Contables, ante el ente competente;
8. Coordinar la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad, con los Órganos y unidades competentes; para el cumplimiento de objetivos;
9. Efectuar arqueos inopinados de las operaciones de ingreso y gastos de fondos públicos, enmarcadas dentro de las acciones de control de su competencia;
10. Ejecutar, controlar y supervisar el registro único del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) así como la contabilización de la información financiera.
11. Conducir la elaboración y preparación de la rendición de cuentas de viáticos y encargos otorgados al personal de la entidad, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP);
12. Analizar los saldos de las cuentas del Balance General de la Municipalidad Distrital de Huarango y proponer la provisión de las cuentas por cobrar, así como el castigo de las cuentas incobrables;
13. Proporcionar de manera oportuna la información cuando sea requerida por el funcionario(a) responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
14. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro del marco legal de su competencia.

#### **05.2.3. DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA – SGT.**

**ARTÍCULO 54º. DEFINICIÓN.** Es la dependencia de apoyo encargada de administrar los procesos del Sistema Nacional de Tesorería, del control de ingresos, manejo de las cuentas y de la ejecución del gasto a través del Sistema Integrado Administrativo Financiero - SIAF.

**54.1. Relación de Dependencia:** La Subgerencia de Tesorería, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, y está a cargo de un servidor público, que cumpla con el perfil que el puesto requiere, para el cumplimiento de su misión y objetivos, materia de su competencia.

#### **ARTÍCULO 55º. FUNCIONES.**

1. Formular, coordinar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual – POA, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos que le hayan sido asignados;
2. Programar, ejecutar y controlar los procesos del Sistema de Tesorería, de conformidad con la normatividad vigente;
3. Administrar y ejecutar, la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como las cartas fianzas, títulos y valores recepcionados;
4. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las dependencias generadoras de rentas de la Municipalidad, debiendo de informar a la Gerencia Municipal;
5. Elaborar los partes diarios de fondos e informar al Gerente Municipal sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones de las operaciones bancarias de la Municipalidad;
6. Ejecutar, controlar y supervisar la programación del calendario de obligaciones, compromisos y pagos de planillas, proveedores, servicios en general;
7. Programar y efectuar arquezos diarios de fondos fijos, caja recaudadora, especies valoradas y otros, informando al Gerente Municipal;
8. Efectuar el registro de operaciones de tesorería (libro de caja, flujos de caja, balances, estados financieros, control diario de cuentas), y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados;
9. Administrar y controlar los registros en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, de la ejecución del gasto en su fase de girado;
10. Gestionar la apertura de cuentas bancarias en representación de la municipalidad a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión, cuentas personales de los trabajadores;
11. Proporcionar de manera oportuna la información cuando sea requerida por el funcionario(a) responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
12. Ejecutar y controlar el uso de caja chica y del fondo fijo que dispone la municipalidad;
13. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del marco de sus competencias.

#### **05.2.4. DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SGAT.**

**ARTÍCULO 56º. DEFINICIÓN.** Es la dependencia de apoyo, que tiene como fin velar por la eficiente administración y recaudación de los tributos municipales, con la finalidad de incrementar los fondos Municipales.

**56.1. Relación de Dependencia:** Depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un servidor público que cumpla con el perfil que el puesto amerita, para el cumplimiento de su misión y objetivos, materia de su competencia.

#### **ARTÍCULO 57º. FUNCIONES.**

1. Formular, coordinar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual – POA, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos que le hayan sido asignados;

2. Actualizar y validar la determinación de las tasas y contribuciones municipales, así como la actualización de la información de las obligaciones tributarias para la emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes;
3. Formular, proponer y aplicar las políticas, estrategias, directivas y programas, que contribuyan a mejorar la recaudación de los diferentes tributos;
4. Evaluar y supervisar las acciones necesarias para la determinación, notificación y cobro de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes;
5. Emitir mensualmente reportes estadísticos sobre el comportamiento de la recaudación municipal, a la Alta Dirección para la toma de decisiones;
6. Coordinar con la Alta Dirección la emisión Actos Resolutivos, para resolver los asuntos administrativos de su competencia, acorde con los dispositivos tributarios vigentes;
7. Programar y coordinar las acciones de fiscalización tributaria a los contribuyentes de la municipalidad distrital de Huarango, dentro del marco legal pertinente;
8. Velar por una correcta atención y orientación a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias con la municipalidad;
9. Mantener actualizado las tablas de valores unitarios oficiales de edificaciones, valores arancelarios de terrenos y tablas de depreciación, que permita la actualización oportuna de la base imponible tributaria, para la emisión correcta de los estados de cuenta de los contribuyentes;
10. Efectuar los cobros por los diferentes rubros que recaude la Municipalidad distrital de Huarango;
11. Procesar e Informar en forma diaria la recaudación efectuada, por los cobros de los diferentes tributos municipales;
12. Archivar y cautelar los recibos de ingresos diarios, debidamente ordenados;
13. Depositar de manera íntegra lo recaudado dentro las 24 horas de realizada la recaudación, a las cuentas corrientes que correspondan, en coordinación con la Subgerencia de Tesorería;
14. Realizar los registros de ingresos en el SIAF, en la fase de determinado y recaudado de los ingresos de la Municipalidad distrital de Huarango;
15. Otras funciones, que le asigne la Subgerencia de Tesorería, acorde con sus competencias y dentro del marco legal pertinente.

#### **05.2.5 DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL – SGCP.**

**ARTÍCULO 58º. DEFINICIÓN.** Es la dependencia técnica de apoyo, encargada de planificar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, control y administración de los bienes muebles y bienes inmuebles de propiedad Municipal.

**58.1. Relación de Dependencia:** La Subgerencia de Registro y Control Patrimonial, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, y está a cargo de un servidor público con categoría de Sub Gerente, que cumpla con el perfil inherente al cargo, para el cumplimiento de su misión y objetivos, materia de su competencia.

#### **ARTÍCULO 59. FUNCIONES.**

1. Formular, coordinar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual – POA, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos que le hayan sido asignados;
2. Registrar, controlar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Municipalidad distrital de Huarango, manteniendo actualizado su inventario patrimonial, (bienes e inmuebles).
3. Mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la municipalidad;



4. Programar y ejecutar semestralmente la toma de inventarios de los bienes en custodia en almacén y de los inmuebles, maquinarias, vehículos, equipos y todo aquello que forma parte del patrimonio municipal, dando conocimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas;
5. Coordinar con la unidad competente la valorización, la revaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margés de bienes).
6. Programar, organizar y realizar todas las actividades orientadas a comprobar la presencia física de los bienes de la Municipalidad Distrital de Huarango y el buen estado de conservación;
7. Emanar instrucciones, plazos, mecanismos y responsabilidades para el levantamiento del inventario físico del patrimonio y mobiliario institucional;
8. Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos;
9. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, acorde a sus competencias.

#### **05.2.6 DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIO GENERALES – SGLSG.**

**ARTÍCULO 60º. DEFINICIÓN.** Es la dependencia técnica de apoyo encargada de gestionar y administrar adecuadamente el sistema logístico de bienes y servicios para el cumplimiento de objetivos, teniendo en consideración la normatividad vigente.

**58.1. Relación de Dependencia:** La Subgerencia de Logística y Servicios Generales. depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, y está a cargo de un servidor público con categoría de Sub Gerente, que cumpla con el perfil inherente al cargo, para el cumplimiento de su misión y objetivos, materia de su competencia.

#### **ARTÍCULO 61. FUNCIONES.**

1. Formular, coordinar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual – POA, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos que le hayan sido asignados;
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAC, en coordinación con los órganos competentes de la Municipalidad Distrital de Huarango;
3. Elaborar y coordinar con las diferentes unidades orgánicas el Cuadro Anual de Necesidades, con especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios;
4. Programar el sistema de almacenamiento y garantizar el abastecimientos racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran las unidades orgánicas;
5. Presidir el Comité Permanente de Adjudicación y proponer y participar en la conformación de los comités especiales para las licitaciones, concursos públicos, adjudicaciones directas;
6. Administrar, supervisar y mantener actualizado permanente la base de datos de los proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios;
7. Programar, dirigir y supervisar el stock de materiales en el Almacén General, vigilando por su oportuna reposición, siendo responsable de su correcta aplicación;
8. Suscribir y supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios, así como controlar el ingreso, almacenamiento y distribución de los mismos;
9. Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas;

10. Ejecutar y supervisar los registros de órdenes de compra y órdenes de servicios y de las operaciones en el sistema de abastecimientos;
11. Proporcionar de manera oportuna la información cuando sea requerida por el funcionario(a) responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
12. Las demás funciones que le asigne el Gerencia de Administración y Finanzas, acorde a sus competencias.

#### **05.2.7. DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - SGTIC**

**ARTÍCULO 62º.- DEFINICIÓN.** Es la dependencia responsable de planificar, desarrollar, implementar y gestionar el gobierno electrónico, los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y las telecomunicaciones que brinda soporte a las funciones desarrolladas por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

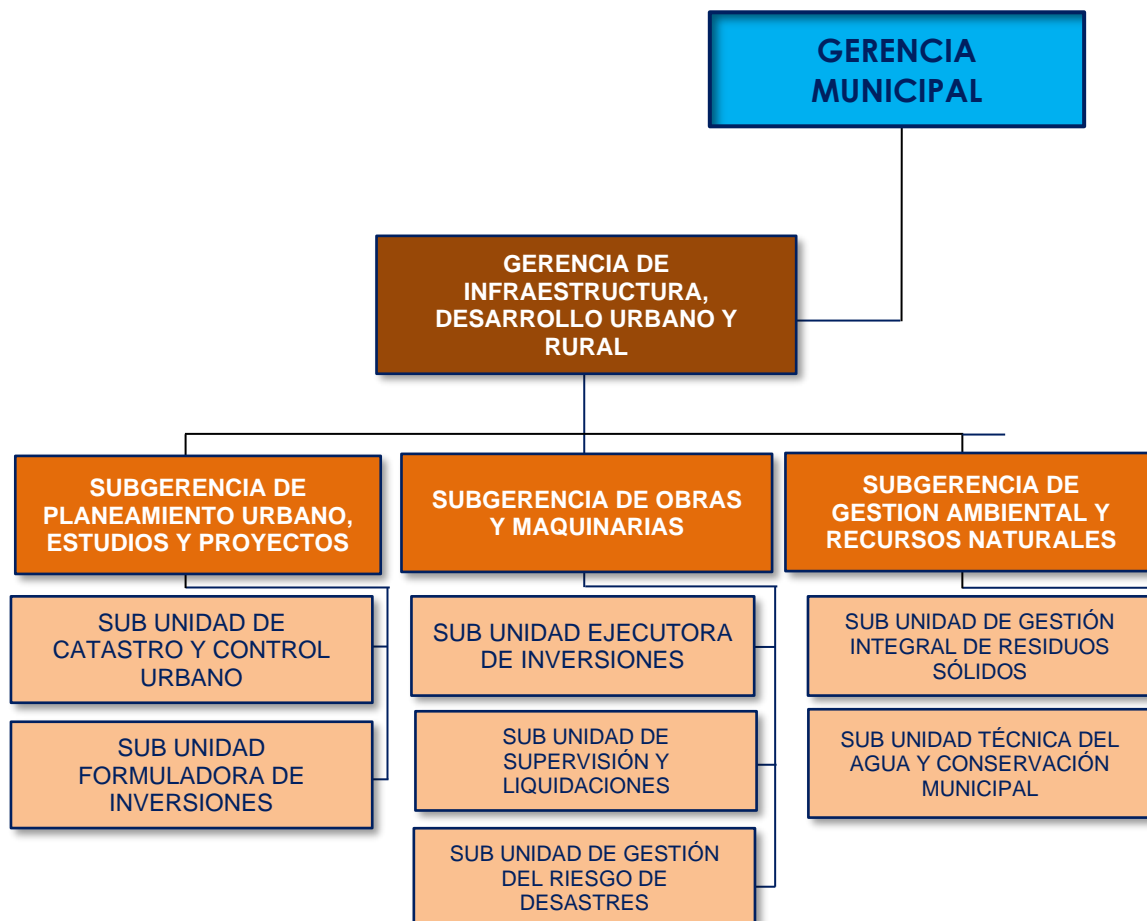
**62.1. Relación de Dependencia:** La Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas y está a cargo de un servidor con categoría de Subgerente.

#### **ARTÍCULO 63.- FUNCIONES.**

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
2. Evaluar y adecuar periódicamente la utilidad y conveniencia de los sistemas y equipos informáticos, de acuerdo a las necesidades de la gestión institucional;
3. Aprobar el plan anual de mejoramiento de la tecnología de información, así como autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la municipalidad;
4. Aprobar el plan anual de mantenimiento y desarrollo de los sistemas de información, así como autorizar y dirigir la implementación de los productos informáticos resultantes, a todas las unidades orgánicas de la municipalidad;
5. Proponer y programar los diferentes aplicativos de sistematización administrativa de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad;
6. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas, de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad distrital de Huarango, que lo requieran;
7. Identificar los estudios sobre los avances de tecnologías de información e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicaciones de la municipalidad;
8. Mantener actualizados la información estadística y/o bases de datos que se administran en las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, bajo responsabilidad;
9. Coordinar las necesidades de licenciamiento de software, utilizados en la municipalidad, para una óptima utilización de los mismos;
10. Proponer el desarrollo y aplicación de planes de contingencias para salvaguardar tanto la información, como la infraestructura tecnológica de la municipalidad;
11. Evaluar y programar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución;
12. Actualizar y publicar toda la información concerniente al portal de transparencia estándar, dentro del marco del plan estratégico nacional de Gobierno Electrónico;
13. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asignen dentro del marco legal competente.

## CAPITULO VI.

### 05. DE LOS ÓRGANOS DE LINEA



#### 06.1. DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL-GIDUR

**ARTÍCULO 64°.- DEFINICIÓN.** La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, es el Órgano de Línea responsable de ejecutar y actualizar el Plan Integral para el Desarrollo Urbano del Distrito de Huarango, considerando el ordenamiento territorial, en concordancia con las normas nacionales, las competencias del Gobierno Provincial y las expectativas de los vecinos, tiene como objetivo ejecutar los proyectos de infraestructura de manera oportuna, en el marco de las normas legales sobre la materia, velando por la correcta programación, ejecución y liquidación correspondiente, en concordancia con la nueva disposición emanada del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

**64.1. Relación de Dependencia:** La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un servidor con categoría de Gerente.

## **ARTÍCULO 65°.- FUNCIONES.**

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual y presupuesto municipal correspondiente, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Regular el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel Distrital, identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, áreas agrícolas y áreas de conservación ambiental;
3. Planificar y proponer las políticas, planes y estrategias de desarrollo urbano del Distrito de Huarango, así como dirigir la elaboración y/o modificatoria del Plan Urbano Distrital, defendiendo los usos del suelo y la zonificación Ecológica Económica, en concordancia con la normatividad provincial;
4. Planificar, evaluar y proponer el desarrollo integral, sostenible y armónico de la ciudad, de acuerdo a sus competencias, centrando sus esfuerzos en el crecimiento urbano ordenado, el desarrollo humano, la seguridad y la conservación del medio ambiente;
5. Velar por la aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas, así como en el desarrollo de las actividades comerciales en su jurisdicción;
6. Controlar las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos para la instalación de anuncios y/o paneles publicitarios;
7. Coordinar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura, acorde con la programación multianual de inversiones, la misma que debe ser realizada considerando como principal objetivo el cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos para la población, en coordinación con la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones, de la municipalidad distrital de Huarango;
8. Elaborar el Plan Anual de Inversiones de obras públicas y velar por su cumplimiento, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para su eficiente programación y ejecución oportuna;
9. Proyectar y emitir Actos Resolutivos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos legales pertinentes;
10. Resolver en segunda instancia los Actos Administrativos de apelación, iniciados en las diferentes Subgerencias que se encuentran bajo su dependencia;
11. Dirigir la planificación, ejecución y evaluación de los planes y políticas en materia de gestión ambiental;
12. Proponer, coordinar, actualizar y resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de su competencia, concordantes con la normatividad vigente;
13. Proporcionar de manera oportuna la información cuando sea requerida por el funcionario(a) responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
14. Cumplir con las demás competencias que le asigne la Gerencia Municipal, dentro del marco legal pertinente.

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, para el cumplimiento de sus metas y objetivos cuenta con las siguientes sub unidades orgánicas:

- 06.1.1. Subgerencia de Planeamiento Urbano, Estudios y Proyectos.
- 06.1.2. Subgerencia de Obras y Maquinaria.
- 06.1.3. Subgerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.

### 06.1.1. DE LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, ESTUDIOS Y PROYECTOS- SGPUEP

**ARTÍCULO 66º.- DEFINICIÓN.** La Subgerencia de Planeamiento Urbano, Estudios y Proyectos, es la dependencia especializada en planificar el desarrollo integral y armónico del territorio en el Distrito de Huarango, en concordancia con las normas competentes, así como desarrollar las actividades relacionadas con la actualización y conservación del inventario de los bienes inmuebles y componente urbano situados dentro de la localidad, así como responsable de la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.

**66.1. Relación de Dependencia:** La Subgerencia de Planeamiento Urbano, Estudios y Proyectos, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural y está a cargo de un servidor público con categoría de Sub Gerente, que cumpla con el perfil inherente al cargo, para el cumplimiento de su misión y objetivos, materia de su competencia.

### ARTÍCULO 67º.- FUNCIONES.

1. Formular, coordinar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual – POA, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos que le hayan sido asignados;
2. Programar, coordinar y evaluar la ejecución de los programas y/o proyectos de catastro urbano en la localidad;
3. Verificar y evaluar los expedientes técnicos para el procedimiento de licencias de edificaciones, acorde al marco legal correspondiente;
4. Evaluar permanentemente el Reglamento de Aplicación y Sanciones, así como el Cuadro de tipificación de Infracciones y Sanciones, proponiendo su implementación y/o modificatoria en materia de su competencia, con el fin de salvaguardar el cumplimiento de las normas pertinentes;
5. Normar el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación, demoliciones de inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con los procedimientos establecidos en el TUPA;
6. Programar y controlar las actividades relacionadas con la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, acorde con el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos de la Municipalidad Distrital de Huarango, contempladas en la fase de programación multianual;
7. Formular los perfiles de pre inversión propuestos por la alta dirección, en el marco de las propuestas de los planes de desarrollo, los mismos que deben estar sujetos al diseño de las inversiones aprobado en el Banco de Inversiones;
8. Proyectar y emitir actos resolutivos, en los asuntos administrativos de su competencia, así como resolver recursos de reconsideración, que se interpongan contra los actos administrativos emitidos;
9. Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de inversiones públicas, de la Municipalidad Distrital de Huarango, para su puesta en marcha;
10. Supervisar la elaboración de los estudios de pre-inversión y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión, así como de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros);
11. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente;
12. Participar en la programación de los proyectos de obras públicas a ejecutarse, conforme a las prioridades y políticas institucionales;

13. Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos por personal de la institución y consultores externos;
14. Participar de los procesos de presupuesto participativo, en su fase de diagnóstico, formulación y ejecución a través de fichas técnicas, en base a la información brindada por el equipo técnico de la Gerencia de Planificación y Presupuesto;
15. Formular y establecer los términos de referencia de contratos, especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales, dentro del marco legal correspondiente;
16. Conducir la fase sancionadora ante el informe final de instrucción, emitiendo el acto resolutorio que corresponda, acorde al artículo 28º del Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS;
17. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de las obras, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones;
18. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, de acuerdo a sus competencias.

Dentro de La Subgerencia de Planeamiento Urbano, Estudios y Proyectos, se encuentra la Sub Unidad de Catastro y Control Urbano y la Sub Unidad Formuladora de Inversiones – UFI.

#### **06.1.1.1. DE LA SUB UNIDAD DE CATASTRO Y CONTROL URBANO- SUCCU**

**ARTÍCULO 68º.- DEFINICIÓN.** Es la dependencia especializada que tiene como objetivo planificar el crecimiento equilibrado y desarrollo armónico de la ciudad.

**68.1. Relación de Dependencia:** La Sub Unidad de Catastro y Control Urbano, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Estudios y Proyectos y está a cargo de un servidor con categoría de jefe de Subunidad, que cumpla con el perfil inherente al cargo, para el cumplimiento de su misión y objetivos propuestos.

#### **ARTÍCULO 69º.- FUNCIONES.**

1. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el correcto uso del espacio urbano, garantizando el ordenamiento de la ciudad, regulando para ello los procesos de habilitación urbana, subdivisión de predios, independización, licencias de edificación, instalación de servicios y uso del espacio físico, conforme a la normatividad vigente;
2. Emitir opiniones técnicas sobre las acciones referidas al proceso de demarcación territorial en el distrito, en coordinación con las instituciones competentes;
3. Organizar y ejecutar las acciones referentes al Catastro Urbano del distrito, en el marco del Sistema Nacional Integrado de Catastro, así como manejar e implementar la cartografía del distrito;
4. Elaborar y emitir planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes, cuando sean requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la Entidad y/o por los administrados;
5. Organizar y llevar a cabo el proceso de nomenclatura de vías, plazas parques y otros espacios públicos, así como la numeración de predios;
6. Controlar, coordinar y calificar las intervenciones urbanas arquitectónicas, edificaciones y espacios públicos dentro de la jurisdicción;
7. Regular y otorgar las autorizaciones para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política;
8. Regular y otorgar autorizaciones para el uso temporal de la vía y espacios públicos;

9. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Texto Único de Servicios No exclusivos (TUSNE);
10. Coordinar, supervisar y ejecutar acciones de control y fiscalización en materia de control Urbano, ocupación de la vía pública, anuncios y publicidad exterior; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas de conformidad con el RAS y CUIS;
11. Cumplir con las demás competencias que le sean asignadas dentro de sus competencias y normas vigentes en la materia.

#### **06.1.1.2. DE LA SUB UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES - SUFI**

**ARTÍCULO 70°. DEFINICIÓN.** Las Unidades Formuladoras, son los órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones responsables de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión. Pueden ser UF cualquiera de las unidades de organización de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

**70.1. Relación de Dependencia:** La Sub Unidad Formuladora de Inversiones depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Estudios y Proyectos y está a cargo de un servidor público que cumpla con el perfil inherente al cargo, para el cumplimiento de su misión y objetivos propuestos.

#### **ARTÍCULO 71°. FUNCIONES.**

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la municipalidad;
2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento;
3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;
4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente;
5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión, para continuar con el ciclo correspondiente;
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;
7. Solicitar la opinión de la OPMI, sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el numeral 8;
8. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad;

9. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión;
10. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
11. Formular proyectos y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que se enmarquen en las competencias del nivel de Gobierno Local, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - a) 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;
12. Las demás funciones que le sean asignadas por La Subgerencia de Planeamiento Urbano, Estudios y Proyectos, acorde a sus competencias y dentro del marco legal correspondiente.

#### **06.1.2. DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MAQUINARIA - SGOM.**

**ARTÍCULO 72º.- DEFINICIÓN.** Es la dependencia encargada de dirigir y controlar las acciones de ejecución y mantenimiento de las obras de infraestructura pública, así como velar por el óptimo funcionamiento y operatividad de los vehículos, maquinaria y equipo mecánico, que posee la Municipalidad Distrital de Huarango.

**72.1. Relación de Dependencia:** La Subgerencia de Obras y Maquinaria, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural y está a cargo de un servidor público con categoría de subgerente, que cumpla con el perfil inherente al cargo, para el cumplimiento de su misión y objetivos, materia de su competencia.

#### **ARTÍCULO 73º.- FUNCIONES.**

1. Formular, coordinar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual – POA, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos que le hayan sido asignados;
2. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana, en coordinación con los órganos competentes;
3. Ejecutar y supervisar los proyectos acordados con programación multianual de inversiones priorizados, bajo cualquier modalidad, necesarias para el desarrollo del distrito y conforme a las normas técnicas pertinentes;
4. Programar oportunamente los requerimientos de equipos, materiales, maquinarias, vehículos, combustibles, personal y otros para la ejecución de las obras, cuando estos se ejecuten por la modalidad de administración directa;
5. Dirigir los procesos de ejecución, recepción y liquidación de obras, acorde con los nuevos procedimientos contemplados en el Decreto Legislativo N° 1252 y sus modificatorias;
6. Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos dentro de sus competencias, en coordinación con la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones;
7. Reportar mensualmente el informe valorizado de avance físico de obras, a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para una oportuna atención presupuestal;
8. Ejecutar obras de emergencia, de acuerdo a la normatividad vigentes, en coordinación con la Sub Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres;



9. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos legales pertinentes;
10. Tener actualizado el aplicativo INFOBRAS, para el cumplimiento de metas y objetivos de la institución;
11. Conducir la fase sancionadora ante el informe final de instrucción, emitiendo el acto resolutivo que corresponda, acorde al artículo 28º del Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS;
12. Supervisar y controlar el funcionamiento de los vehículos, maquinaria y equipo mecánico, para su oportuna disposición;
13. Determinar y elaborar los cuadros de necesidades de repuestos para el mantenimiento de maquinarias y equipos oportunamente;
14. Supervisar y controlar el uso racional de lubricantes carburantes y similares, para el cumplimiento de objetivos afines
15. Mantener actualizado el inventario de la maquinaria y equipo mecánico, bajo su responsabilidad;
16. Supervisar el adecuado uso de vehículos, maquinaria y equipo mecánico; capacitando periódicamente a los operadores y conductores;
17. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinarias, así como de los servicios auxiliares;
18. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

**ARTÍCULO 74° ORGANIZACIÓN INTERNA.** - La Subgerencia de Obras y Maquinaria, para un óptimo cumplimiento de sus competencias y funciones cuenta con:

- 06.1.2.1. La Sub Unidad Ejecutora de Inversiones
- 06.1.2.2. Sub Unidad de Supervisión y Liquidaciones.
- 06.1.2.3. Sub Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres.

#### **06.1.2.1. DE LA SUB UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES - SUEI.**

**ARTÍCULO 75°. DEFINICIÓN.** Las UEI son los órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones responsables de la fase de Ejecución del Ciclo de Inversión, debe tener capacidad operativa y técnica necesaria para el ejercicio de sus competencias.

**75.1. Relación de Dependencia:** Depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Obras y Maquinaria y está a cargo de un servidor público con categoría de jefe de Sub Unidad, con el perfil adecuado e inherente al cargo, para el cumplimiento de su misión y objetivos pertinentes.

#### **ARTÍCULO 76°. FUNCIONES.**

1. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según corresponda;
2. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones;
3. Ejecutar física y financieramente las inversiones;
4. Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución;

5. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos;
6. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones;
7. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
8. Otras funciones que le sean asignadas dentro del marco legal competente.

#### **06.1.2.2. DE LA SUB UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES- SUSL**

**ARTÍCULO 77º.- DEFINICIÓN.** Es la unidad orgánica, que tiene como misión, garantizar la correcta ejecución de las obras desde su inicio físico hasta su liquidación técnica – financiera; así como, de facilitar y viabilizar su ejecución, solucionando de manera inmediata todos los problemas que su ejecución acarree, buscando siempre el mayor beneficio de la población.

**77.1. Relación de Dependencia:** La Sub Unidad de Supervisión y Liquidaciones depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Obras y Maquinaria y está a cargo de un servidor público que cumpla con el perfil que el cargo amerita para el cumplimiento de sus funciones.

#### **ARTÍCULO 78º.- FUNCIONES.**

1. Controlar la supervisión y liquidación de las obras de infraestructura pública considerada en la programación multianual de inversiones u otras programadas por la institución, dentro del marco legal competente;
2. Realizar las liquidaciones técnicas financieras de las obras concluidas y coordinar su registro en el aplicativo de INFOBRAS;
3. Supervisar la ejecución de las obras públicas adjudicadas y ejecutadas bajo la modalidad de administración directa y/o contrata;
4. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras;
5. 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;
6. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos, materiales e insumos que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización;
7. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo;
8. Supervisar y controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dicha obra de parte de los contratistas;
9. Dar conformidad a la recepción de obras municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de la ejecución y supervisión de las obras ejecutadas bajo la modalidad de administración directa y por contrata;
10. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución, así como verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, referido a los plazos y condiciones contractuales, durante la ejecución de la obra;
11. Elaborar formato 09 para cierre de obra en el invierte pe CUI (código único de inversiones);
12. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Obras y Maquinaria.

### 06.1.2.3. SUB UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - SUMGRD

**ARTÍCULO 79º.- DEFINICIÓN.** Es la unidad que tiene como objetivo proteger a la población adoptando medidas que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, el control permanente de los factores de riesgo en la población del Distrito para una ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole, así como fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de inspecciones técnicas en seguridad.

**79.1. Relación de Dependencia:** La Sub Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Obras y Maquinaria y está a cargo de un servidor público que cumpla con el perfil que el cargo amerita para el cumplimiento de sus funciones.

#### ARTÍCULO 80º.- FUNCIONES.

1. Planear, dirigir y conducir las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres dentro del Distrito de Huarango, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED);
2. Gestionar el aseguramiento progresivo de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley del SINAGERD;
3. Promover y ejecutar acciones de capacitación en defensa civil a todo nivel, en Gestión del Riesgo de Desastres para la colectividad del distrito, promoviendo las acciones educativas que correspondan;
4. Fiscalizar y Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en el distrito, de acuerdo a su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a las directivas y normas competentes;
5. Coordinar, preparar y realizar simulacros de evacuación en casos de sismos, desastres naturales, incendios y otros, en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados, entre otros;
6. Atender los procedimientos administrativos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, materia de su competencia y otros procedimientos que le sean designados de acuerdo a Ley;
7. Programar visitas inopinadas a inmuebles y/o establecimientos comerciales, para la verificación correspondiente relacionada al cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente;
8. Emitir Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y coordinar la Resolución de otorgamiento correspondiente, dentro del marco legal correspondiente, bajo responsabilidad;
9. Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas, dentro del marco legal.

### 06.1.3. DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES (SGGARN).

**ARTÍCULO 81º.- DEFINICIÓN.** La Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, es responsable de proponer las políticas ambientales, coordina y supervisa su implementación, promueve el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, la mejora de la calidad ambiental de la jurisdicción y la participación ciudadana en la gestión ambiental.

**81.1. Relación de Dependencia:** Depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, está a cargo de un servidor con

categoría de subgerente, que cumpla con el perfil que el puesto amerita para el cumplimiento de las funciones.

#### **ARTÍCULO 82º.- FUNCIONES.**

1. Formular, coordinar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos, contenidos en el Plan Operativo Anual – POA, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos que le hayan sido asignados;
2. Diseñar e implementar estrategias en materia de educación, ciudadanía y cultura ambiental, en concordancia con los órganos competentes;
3. Supervisar la aplicación de medidas de prevención, control y mitigación de los impactos ambientales negativos en coordinación con las autoridades sectoriales, Municipalidad Provincial y de centros poblados;
4. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y normas ambientales para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental;
5. Realizar acciones de evaluación, vigilancia, monitoreo de los componentes ambientales: aire, agua, suelo, flora y fauna silvestre en su jurisdicción;
6. Programar Coordinar y monitorear respecto a la contaminación sonora en la jurisdicción en concordancia con los lineamientos establecidos en la municipalidad provincial y autoridades sectoriales competentes;
7. Emitir Aprobar informes de evaluación ambiental realizados a los componentes ambientales; aire, agua suelo, flora y fauna silvestre en su jurisdicción;
8. Emitir opinión técnica respecto a los estudios de impacto ambiental (EIA) y las declaraciones de Impacto Ambiental (DIA) presentados con el fin de mitigar los impactos negativos al ambiente;
9. Programar operativos inopinados en el control y fiscalización de tráfico ilegal de madera;
10. Proponer Normas que regulen y controlen la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes, así como atender las quejas vecinales de oficio, resolviendo los conflictos originados por la contaminación ambiental;
11. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos pertinentes, así como resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las resoluciones emitidas en materia de su competencia, acorde con los lineamientos legales correspondientes;
12. Revisión de expedientes administrativos para otorgar la autorización de extracción de material de acarreo en los causales de los ríos.
13. Autorizar la extracción de material de acarreo en los causales de los ríos, dentro de los lineamientos pertinentes;
14. Realizar la supervisión y control de la extracción de material de acarreo en los causales de los ríos;
15. Informar periódicamente, sobre los volúmenes de extracción, llevando un registro actualizado de los volúmenes de extracción por cantera autorizada; para una rápida toma de decisiones;
16. Registrar y promover la formalización de las organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento (juntas administradoras de servicios de saneamiento – JASS);
17. Conducir la fase sancionadora ante el informe final de instrucción, emitiendo el acto resolutivo que corresponda, acorde al artículo 28º del Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS;
18. Cumplir, con las demás atribuciones y competencias asignadas dentro del marco legal pertinente;

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, para el cumplimiento de sus funciones y competencias, cuenta con las siguientes Sub Unidades:

06.1.3.1. Sub Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

06.1.3.2. Sub Unidad Técnica del Agua y Conservación Municipal

### 06.1.3.1 DE LA SUB UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.

**ARTÍCULO 83º.- DEFINICIÓN.** Es la encargada de la gestión integral de los residuos sólidos, planteando estrategias y planes que permita reducir los impactos ambientales, promoviendo la prevención en la generación de residuos, así como fomentar su reducción, reutilización, reciclaje, valorización energética, tratamiento y disposición final de los mismos.

**83.1. Relación de Dependencia:** La Sub Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales y está a cargo de un servidor público con categoría de jefe de Sub Unidad, que cumpla con el perfil inherente al cargo para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

### ARTÍCULO 84º.- FUNCIONES.

1. Planificar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos de sus distritos y centros poblados menores, acorde a las políticas de desarrollo local y regional;
2. Regular y fiscalizar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos de la jurisdicción del Distrito de Huarango;
3. Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios públicos, la recolección y transporte de residuos sólidos en el distrito;
4. Desarrollar acciones de educación y sensibilización dirigida hacia la población en general y capacitación técnica para una gestión y manejo de los residuos sólidos eficiente, eficaz y sostenible, enfocada en la minimización y la valorización;
5. Promover la iniciativa y participación activa de la población, la sociedad civil organizada y el sector privado en la gestión y el manejo de los residuos sólidos, con el fin de evitar la contaminación ambiental, eliminando malas prácticas de manejo de residuos sólidos que pudieran afectar la calidad del aire, agua, suelos y ecosistemas;
6. Identificar las infracciones administrativas de su competencia, acorde con los lineamientos estipulados en el Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS;
7. Supervisar y controlar que el personal responsable del servicio de barrido y limpieza de espacios públicos y demás áreas públicas, cuenten con material logístico correspondiente y cumplan con los horarios establecidos en las diferentes zonas designadas;
8. Llevar un registro y control del personal del área de limpieza y emitir informes técnicos, del proceso de barrido y limpieza pública, sugiriendo nuevas estrategias de mejoras en el servicio;
9. Proveer al personal que realiza labores de barrido, las medidas de protección necesarias (capacitación, equipos, vestimenta, entre otros), a efectos de resguardar los derechos e integridad de las personas involucradas, en los servicios de limpieza pública;
10. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.

### 06.1.3.2 DE LA SUB UNIDAD TECNICA DEL AGUA Y CONSERVACIÓN MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 85.- DEFINICIÓN.** La Sub Unidad Técnica del Agua y Conservación Municipal, es la encargada de promover la formación de las organizaciones comunales prestadoras de los servicios de saneamiento (JASS u otras formas de organización), así como de supervisarlas, asociarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento; también es la responsable de la conservación de la biodiversidad, la manutención de los servicios ambientales y la conservación de los recursos hídricos y forestales. Las Áreas de conservación municipal son piezas importantes en el ordenamiento territorial y para la conectividad de los ecosistemas, por lo que se debe fomentar la coordinación inter municipal y la articulación con los diferentes niveles de gobierno y otros actores locales.

**85.1. Relación de Dependencia:** La Sub Unidad Técnica del Agua depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales y está a cargo de un servidor público que cumpla con el perfil que el cargo amerita para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 86°. FUNCIONES.**

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia;
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento en el Distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector;
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito;
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados u organizaciones comunales;
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas;
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito;
7. Atender en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento;
8. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento;
9. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito;
10. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento;
11. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia;
12. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia;
13. Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción;
14. Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio;
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.

Dentro de la Sub Unidad Técnica del Agua y Conservación Municipal, se encuentra la Oficina de Gestión Municipal.

#### **06.1.3.2.1. DE LA OFICINA DE GESTIÓN MUNICIPAL.**

La Oficina de Gestión Municipal, es la responsable de contribuir al mejoramiento integral de la salud y bienestar de la población rural en su conjunto, prestando en las mejores condiciones de oportunidad y calidad, la operación técnica, el mantenimiento de los equipos e infraestructura, y la gestión comercial y administrativa /financiera de los servicios de saneamiento en el ámbito de su competencia, se rige de acuerdo a su administración interna.

#### **ARTÍCULO 87º.- FUNCIONES:**

1. Implementar y cumplir la normativa edil que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM.
3. Otorgar conformidad para la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento, previa inspección.
4. Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento.
5. Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable alcantarillado.
6. Organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro.
7. Suscribir contrato de suministro con los usuarios por los servicios de saneamiento.
8. Otorgar facilidades de pago mediante convenio de fraccionamiento por la venta de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
9. Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura sanitaria y mensualmente el estado financiero a la Gerencia Municipal.
10. Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.
11. Organizar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural.
12. Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento en coordinación con las unidades de la Entidad.
13. Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas de su competencia.
14. Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

## 06.2. DE LA GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL - GPSDEL.



**ARTÍCULO 88°.- DEFINICIÓN.** La Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local, es un órgano de línea, que tiene por objeto contribuir al bienestar social de la población, enfocando sus estrategias y políticas de desarrollo, con énfasis en los temas de educación, salud, nutrición, participación vecinal, mecanismos de la lucha contra la pobreza así como garantizar la aplicación de las políticas, planes, programas y acciones destinados al desarrollo económico dentro del distrito, propiciando el uso sostenible de sus recursos, así como promover el desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa, fortaleciendo las cadenas productivas del sector rural y producción bandera de la zona.

**88.1. Relación de Dependencia:** La Gerencia de Desarrollo Social y Desarrollo Económico Local, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un servidor público que cumpla con el perfil inherente al cargo, con categoría de gerente, para el desempeño de sus competencias.

### ARTÍCULO 89°.- FUNCIONES.

#### 89.1. EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL.

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;



2. Formular, proponer y ejecutar los objetivos estratégicos, políticas y planes de trabajo y proyectos para el óptimo cumplimiento de las actividades de programas sociales, promoción y bienestar social, educación y participación vecinal, en concordancia con la normatividad vigente;
3. Orientar y coordinar la ejecución de las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado, con énfasis en la calidad de los servicios, la igualdad de oportunidades con equidad de género;
4. Proponer e implementar ordenanzas, resoluciones, directivas, y otras normas de aplicación institucional, para el cumplimiento de objetivos materia de programas sociales y seguridad alimentaria para la población, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente;
5. Programar y ejecutar actividades de fortalecimiento de capacidades en salud, educación, identidad, participación vecinal, defensa de derechos, equidad de género, dentro del marco legal pertinente;
6. Proponer y establecer en el distrito, canales de concertación entre las instituciones públicas y privadas que trabajan en temas de desarrollo social, para la ejecución de las políticas y planes de desarrollo en favor y defensa de los derechos del niño, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, en articulación con los diferentes centros poblados de la jurisdicción;
7. Normar, promover y apoyar a las organizaciones de comités, comedores populares y otras formas de asociaciones y participación ciudadana, orientados a satisfacer las necesidades básicas de la población vulnerable;
8. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos estipulados en el Reglamento Administrativo de Sanciones y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones y otras de su competencia;

## **89.2. EN MATERIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.**

1. Proponer y desarrollar planes y políticas de desarrollo económico sostenible, con especial énfasis en las cadenas productivas o productos bandera de la zona;
2. Coordinar e impulsar políticas sectoriales y mecanismos que favorezcan el desarrollo productivo, la promoción empresarial, la promoción de la inversión privada y la cooperación técnica internacional, para favorecer el desarrollo económico y sostenible del distrito;
3. Identificar políticas y planes de desarrollo y promoción al sector rural, con el fin de generar empleo productivo y sostenible, elevar los niveles de competitividad y rentabilidad;
4. Fortalecer las actividades primarias del sector rural para que se integren en la cadena productiva, incorporando tecnología y gestión empresarial, para dar mayor valor agregado a la producción, con el fin de hacer más competitiva la operación del sector rural;
5. Propiciar y promover asistencia técnica integral, a los actores involucrados en el desarrollo económico del distrito, desde la concepción y formulación de los proyectos y/o programas productivos, la gestión administrativa, logística, técnico-operativa y comercial;
6. Promover la asociatividad y competitividad productiva con los pequeños productores con el fin de poder hacerles partícipes de los programas del estado orientados a los planes de negocios;
7. Cumplir, con las demás atribuciones y competencias asignadas por la Gerencia Municipal y demás que le corresponden conforme a ley.

La Gerencia de Promoción Social y desarrollo Económico Local, para el cumplimiento de sus competencias y objetivos, cuenta con las siguientes sub gerencias:

- 06.2.1. Sub Gerencia de Programas Sociales y Bienestar – SGPSB.
- 06.2.2. Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Comercialización – SGDAC.

### **06.2.1. DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR – SGPSB.**

**ARTÍCULO 90º.- DEFINICIÓN.** La Sub Gerencia de Programas Sociales y Bienestar, es la unidad orgánica que tiene como misión gestionar, monitorear y ejecutar transparentemente los programas asistenciales, proponiendo y aplicando políticas y estrategias para el óptimo uso de los recursos públicos y contribuir en la política del gobierno de la lucha contra la desnutrición y la pobreza.

**90.1. Relación de Dependencia:** Depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local, está a cargo de un servidor público con categoría de subgerente, que cumpla con el perfil que el puesto requiere, para el cumplimiento de su misión y objetivos, materia de su competencia.

### **ARTÍCULO 91º.- FUNCIONES.**

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual (POA), disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos asignados;
2. Diseñar y ejecutar planes, políticas, programas y proyectos de promoción y desarrollo social;
3. Coordinar la ejecución de los diferentes programas sociales con participación de la población, según las competencias relacionadas a cada programa, acorde a la normatividad vigente;
4. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social y servicio de protección y apoyo a la población, priorizando a la población en riesgo;
5. Programar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y atención a la población beneficiaria del programa de vaso de leche a las organizaciones beneficiarias;
6. Promover y realizar acciones de bienestar y promoción social complementaria a los fines tutelares del Estado, en beneficio de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad y en general toda persona en situación de vulnerabilidad;
7. Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y población vulnerable, en situación de pobreza y pobreza extrema, para el mejoramiento de sus condiciones de vida y desarrollo social;
8. Promover la participación de las organizaciones, entidades públicas y privadas para el desarrollo de labores preventivas de control, rehabilitación y tratamiento de personas afectadas por la violencia familiar, entre otras similares;
9. Promover y conducir campañas de capacitación y sensibilización en la equidad de género e igualdad de oportunidades en la lucha contra la violencia sexual y familiar;
10. Conducir la fase instructora del proceso de fiscalización; detectando las infracciones tipificadas en el Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS y ejecutar las medidas complementarias y demás disposiciones necesarias ante la comisión de una infracción o como producto de una resolución;

11. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia;
12. Promover, monitorear y ejecutar las políticas de gobierno y planes integrales de educación, cultura, recreación y deporte, con el fin de garantizar su desarrollo y sostenibilidad en favor de la población objetivo;
13. Otras similares que le asigne la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local, dentro del marco de sus competencias.

La Sub Gerencia de Programas Sociales y Bienestar, para el cumplimiento de sus metas y objetivos cuenta con las siguientes Sub Unidades.

- 06.2.1.1. Sub Unidad de Asistencia Alimentaria, Salud y Bienestar Social
- 06.2.1.2. Sub Unidad de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control
- 06.2.1.3. Sub Unidad de Educación, Cultura y Deporte

#### **06.2.1.1. DE LA SUB UNIDAD DE ASISTENCIA ALIMENTARIA, SALUD Y BIENESTAR SOCIAL- SUAASBS.**

**ARTÍCULO 92º.- DEFINICIÓN.** Es la Sub unidad orgánica de línea, responsable, de organizar y ejecutar acciones para la implementación de políticas, programas y servicios de carácter local en materia de complementación alimentaria y de protección social de población en situación de riesgo, vulnerabilidad y abandono, afín de lograr su inclusión social sostenible, es la encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades y programas relacionados con la salud, bienestar y proyección social en el distrito.

**93.1. Relación de Dependencia:** Depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Bienestar y está a cargo de un servidor público con categoría de jefe de Sub Unidad, que cuente con el perfil inherente al cargo para el cumplimiento de la misión y objetivos competentes.

#### **ARTÍCULO 94º.- FUNCIONES.**

1. Planificar y controlar el desarrollo de actividades promocionales, preventivas y asistenciales orientadas a la recuperación y protección de la salud;
2. Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población;
3. Planificar y controlar las actividades de bienestar social en mejora de la calidad de vida de la población en riesgo (niños, adolescentes, personas con discapacidad y adulto mayor).
4. Promover y orientar las actividades de protección y defensoría de los derechos de niño y adolescente, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia;
5. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo;
6. Proponer y ejecutar programas de prevención y apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales;
7. Realizar acciones de supervisión y evaluación de los comités del programa del vaso de leche;
8. Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;

9. Coordina las acciones de salud integral en el ámbito local, con los entes competentes, en beneficio de la población más vulnerables;
10. Ejecutar la operación del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH, a través de las actividades de registro, evaluación y seguimiento de la Ficha Socioeconómica Única FSU, así como otras funciones establecidas por la normatividad vigente sobre la materia;
11. Otras funciones que le sean asignadas dentro del marco legal de su competencia.

La Sub Unidad de Asistencia Alimentaria, Salud y Bienestar, para el cumplimiento de sus metas y objetivos cuenta con las siguientes Áreas.

- 06.2.2.1.1. Área Local de Empadronamiento - ULE
- 06.2.2.1.2. Área de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente DEMUNA y oficina Municipal de atención a Personas con Discapacidad - OMAPED.
- 06.2.2.1.3. Área del Programa del Vaso de Leche – PVL.

#### **06.2.1.1.1. ÁREA LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE.**

**ARTÍCULO 95º.- DEFINICIÓN.** Las Unidades Locales de Empadronamiento ULE, es la responsable de desarrollar el empadronamiento a demanda y/o selectiva, así como verificar la información de la población de nuestra jurisdicción, de acuerdo con las disposiciones que el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social MIDIS, emita para el cumplimiento de dicho fin. La ULE depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Sub Unidad de Asistencia Alimentaria, Salud y Bienestar Social.

#### **ARTÍCULO 96º.- FUNCIONES.**

1. Procesar las solicitudes de clasificación y actualización socioeconómica en forma permanente del sistema informático del SISFOH;
2. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua;
3. Desarrollar planes y/o estrategias pertinentes, para ejecutar los empadronamientos;
4. Proveer la logística necesaria y oportuna, para la ejecución de las actividades programadas;
5. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de las Ficha Socioeconómica Única – FSU, dentro de nuestra jurisdicción;
6. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única;
7. Digitalizar de manera adecuada y oportuna, toda la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única, mediante el uso del aplicativo informático pertinente;
8. Remitir toda la información correspondiente a los Entes competentes, dentro de los plazos estipulados;
9. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social o programados por otros organismos competentes;

## **06.2.1.1.2. ÁREA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA Y OMAPED**

### **A) FUNCIONES EN MATERIA DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD – OMAPED.**

#### **ARTÍCULO 97º.- FUNCIONES.**

1. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social o programados por otros organismos competentes;
2. Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de las personas con discapacidad de la jurisdicción;
3. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad distrital, programe como: Cultura, deporte, educación, salud, recreación, entre otros;
4. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad;
5. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad;
6. Proponer y promover que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad;

### **B) FUNCIONES EN MATERIA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE – DEMUNA**

1. Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de los niños, niñas y adolescentes;
2. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se registran en instituciones públicas o privadas, verificando las condiciones en las que se encuentran;
3. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior;
4. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;
5. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación, en cumplimiento de sus derechos;
6. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan;
7. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos;
8. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes;

### **C) FUNCIONES EN MATERIA DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM.**

1. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las Personas Adultas Mayores;
2. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM;
3. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado;
4. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes;

5. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización;
6. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos;
7. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole, con el fin de mejorar sus estilos de vida;
8. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada;
9. Las demás funciones que le sean asignadas acorde al marco legal pertinente.

### 06.2.1.1.3. ÁREA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE – PVL.

**ARTÍCULO 98º.- DEFINICIÓN.** El Programa del Vaso de Leche (PVL), es un programa social creado mediante la Ley N° 24059 y complementada con la Ley N° 27470, a fin de ofrecer una ración diaria de alimentos a una población considerada vulnerable, con el propósito de ayudarla a superar la inseguridad alimentaria en la que se encuentra. Las acciones de este programa, realizadas con la fuerte participación de la comunidad, tienen como fin último elevar su nivel nutricional y así contribuir a mejorar la calidad de vida de este colectivo que, por su precaria situación económica, no estaría en condiciones de atender sus necesidades elementales.

### ARTÍCULO 99º.- FUNCIONES.

1. Formular y proponer su plan de acción y cuadro de necesidades anual para la elaboración del Presupuesto Anual del Programa;
2. Mantener actualizado su Registro de Beneficiarios y remitir copia a la Coordinación del Programa;
3. Recepcionar los insumos del Programa provenientes de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de Huarango, firmando la documentación pertinente previa comprobación de calidad y cantidad;
4. Llevar Registro diario de control de atención de beneficiarios el cual se remitirá a la Coordinación del Programa;
5. Promover cursos de capacitación sobre nutrición y alimentación a los beneficiarios y padres de familia;
6. Ejecutar el empadronamiento semestral de beneficiarios bajo la conducción u orientación de la Coordinación del Programa;
7. Convocar a Asambleas de renovación de Juntas Directivas del Comité y acordar la propuesta de Selección de insumos alimenticios, con autorización de la Coordinación del Programa;
8. Planificar, desarrollar y supervisar las acciones que garanticen el funcionamiento del programa;
9. Promover la participación de la comunidad, respetando la autonomía de las organizaciones reconociendo las que existen y promoviéndolas donde no hay;
10. Desarrollar e implementar acciones orientadas a la captación de recursos financieros mediante convenios y proyectos con otros organismos públicos, privados nacionales o extranjeros;
11. Otras de su competencia y las que le encargue la Coordinación del Programa y el Comité de Administración.

### 06.2.2.2. SUB UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL- SUSCF

**ARTÍCULO 100º.- DEFINICIÓN.** Según Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, se entiende por Seguridad Ciudadana a la acción integrada que desarrolla el Estado, con la colaboración de la ciudadanía, destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos; del mismo modo, contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas.

**100.1. Relación de Dependencia:** Depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Bienestar y está a cargo de un servidor público con categoría de jefe de Sub Unidad, que cuente con el perfil inherente al cargo para el cumplimiento de la misión y objetivos competentes.

#### ARTÍCULO 99º.- FUNCIONES.

1. Planear, organizar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en la localidad, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades;
2. Ejecutar las actividades contempladas en el Plan Local de Seguridad Ciudadana, en coordinación con los entes competentes, para el cumplimiento de metas correspondientes;
3. Promover la organización e integración vecinal, con la finalidad de diseñar y desarrollar estrategias de participación, en acciones de seguridad ciudadana;
4. Coordinar permanentemente con la Policía Nacional del Perú, la realización de actividades relacionadas con la seguridad, tranquilidad y el orden público dentro de la Jurisdicción del distrito;
5. Ejercer la secretaría técnica del comité distrital de seguridad ciudadana, acorde a los lineamientos emanadas de normas expresas del Ministerio del Interior, articuladas con los gobiernos locales; de seguridad ciudadana;
6. Diseñar y ejecutar planes, políticas, programas y proyectos de promoción y desarrollo social
7. Solicitar al administrado, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, tales como: Certificados, autorizaciones, expedientes, archivos u otra información necesaria, respetando el principio de legalidad, dentro del proceso de fiscalización;
8. Tomar copia de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, así como tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o en video con conocimiento previo del administrado y, en general, utilizar los medios necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización;
9. Ejecutar las medidas provisionales con el apoyo de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Bienestar y de ser el caso con los sectores competentes como Salud, Fiscalía, Policía nacional, por las infracciones a las disposiciones municipales contempladas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones CUIS, de conformidad con la normatividad pertinente;
10. Otras similares que le asigne la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar.

### 06.2.2.3. DE LA SUB UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE - SUECD.

**ARTÍCULO 101º.- DEFINICIÓN.** La Sub Unidad de Educación, Cultura y Deportes, es la dependencia encargada de planificar y promover los planes estratégicos relacionados con la educación, cultura, recreación y deporte de la municipalidad distrital Huarango.

**101.1. Relación de Dependencia:** Depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Bienestar y está a cargo de un servidor público con categoría de jefe de Sub Unidad, que cuente con el perfil inherente al cargo para el cumplimiento de la misión y objetivos competentes.

#### **ARTÍCULO 102º.- FUNCIONES.**

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual (POA); disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos asignados;
2. Fomentar y propulsar la creación de grupos culturales y artísticos, fomentando los intercambios culturales, en las diferentes actividades programadas;
3. Ejecutar programas, proyectos y actividades que promuevan el desarrollo del potencial humano, en temas de educación, cultura y deporte;
4. Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas y culturales, mediante programas en periodos vacacionales orientados a la niñez y la juventud;
5. Fomentar y propulsar la creación de grupos culturales y artísticos, así como la realización de talleres e intercambios culturales, en las diferentes actividades programadas dentro del plan anual de actividades;
6. Ejecutar programas, proyectos y actividades que promuevan el desarrollo del potencial humano, en temas de educación, cultura, deporte y recreación;
7. Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar los planes integrales de educación, cultura y deporte, dentro del ámbito distrital, coordinando con las instituciones o entes competentes para el cumplimiento de objetivos;
8. Otras de similar naturaleza que le asigne la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social, acorde con sus competencias.

La Sub Unidad de Educación, Cultura y Deporte, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con el Área de Promoción Turística – OPTUR.

#### **DEL ÁREA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA - APROTUR**

**ARTÍCULO 103º.- DEFINICIÓN.** Según Ley N° 29408, Ley General de Turismo, declara al turismo de interés nacional y debe tener un tratamiento como política prioritaria para el desarrollo del país, siendo competencia del gobierno regional, gobierno local y entidades públicas vinculadas a las necesidades de infraestructura y servicios para el desarrollo sostenible de la actividad turística, por lo que deben considerar en sus planes, presupuestos, programas, proyectos y acciones, los requerimientos del sector turismo formulados por el ente rector de esta actividad.

El Área de Promoción Turística de la municipalidad distrital de Huarango, es la responsable de implementar las disposiciones contempladas bajo este marco legal, para lo cual fomentará y promocionará los recursos y atractivos turísticos de nuestra jurisdicción tanto en el ámbito local, regional y nacional.

#### **ARTÍCULO 104º.- FUNCIONES.**

1. Formular y/o promover herramientas de planificación y gestión que coadyuven al desarrollo del turismo local sostenible, alineadas a los planes existentes, en los tres niveles de gobierno, con participación del sector público y privado;
2. Promover acciones para la identificación y puesta en valor de los atractivos turísticos de la zona, con participación de las unidades orgánicas pertinentes y actores privados competentes;



3. Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con participación del sector público y privado;
4. Promover acciones que coadyuven a mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos, en coordinación con los actores competentes;
5. Administrar los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos en el distrito, en coordinación con el MINCETUR.
6. Fomentar e impulsar la participación de los actores turísticos, en las ferias de nivel local, Regional y Nacional, para la promoción de nuestros atractivos turísticos y artesanía de la zona;
7. Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, con el fin de velar por su sostenibilidad y protección de los recursos turísticos identificados en la zona;
8. Promover y supervisar la buena calidad de los servicios turísticos en nuestro ámbito distrital;
9. Elaborar, editar y publicar revistas, boletines, folletos, calendarios cívicos culturales, en la cual se incluyan las festividades y costumbres dentro de la jurisdicción, con el fin de poder difundir y promocionar el turismo en todas sus dimensiones;
10. Otras funciones que le sean asignadas dentro del marco legal competente.

### **06.2.3. DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y COMERCIALIZACIÓN- SGDAC**

**ARTÍCULO 105º.- DEFINICIÓN.** La Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Comercialización, es la encargada de la conducción de acciones orientadas al mejoramiento y consolidación de las actividades agrícolas y pecuarias del distrito, generando valor agregado de sus productos para la comercialización en mejores condiciones de calidad y cantidad, así como encargada de promover y velar por el cumplimiento de las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento, comercialización y abastecimiento de productos y servicios que se dan en el distrito, así como responsable del otorgamiento de licencias de funcionamiento acorde al marco legal pertinente.

**105.1. Relación de Dependencia:** Depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local y está a cargo de un servidor público con categoría de Sub Gerente, que cumpla con el perfil que el puesto requiere, para el cumplimiento de su misión y objetivos, materia de su competencia.

#### **ARTÍCULO 106º.- FUNCIONES.**

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual – POA, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos asignados;
2. Promover políticas orientadas a la competitividad productiva mediante las formalizaciones de asociaciones con los pequeños productores con el fin de hacerles partícipes de los diferentes programas del estado en la materia;
3. Ejecutar proyectos y actividades conducentes al desarrollo económico sostenible del distrito;
4. Diseñar en coordinación con las unidades orgánicas competentes un plan de desarrollo agrario sostenible, acorde a las cadenas productivas del distrito;
5. Promover la asistencia técnica agraria en coordinación con los actores pertinentes, para elevar el nivel de la productividad económica en el distrito;

6. Promover en coordinación con las entidades públicas y privadas del distrito y de la provincia el desarrollo económico local, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, agrícolas, ecoturismo y de biodiversidad del distrito;
7. Cumplir con los lineamientos contemplados en la Ley 28976, Ley marco de licencias de funcionamiento y sus modificatorias, proponiendo los procedimientos administrativos pertinentes dentro del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la institución;
8. Supervisar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos;
9. Elaborar políticas y estrategias que se orienten a solucionar o normar el comercio informal y la aplicación de los protocolos de bioseguridad, en salvaguarda de la salud pública de las personas;
10. Programar, coordinar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas al funcionamiento legal de establecimientos comerciales, de servicio y otros;
11. Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas dentro del marco legal correspondiente.

#### **A) FUNCIONES EN MATERIA DE SANIDAD ANIMAL:**

1. Participar en la elaboración de la estrategia para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y en coordinación con el Ente competente;
2. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos;
3. Coordinar y elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción, así como brindar asistencia técnica cuando corresponda;
4. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria;
5. Proponer y plantear políticas y planes de desarrollo en la materia, en articulación con los actores involucrados como médicos veterinarios, técnicos pecuarios, ingenieros zootecnistas, promotores pecuarios;
6. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local;
7. 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;
8. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según plan operativo anual;

#### **B) FUNCIONES EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL:**

1. Brindar servicios de asistencia técnica en el manejo integrado de plagas (MIP), acorde a los protocolos de las buenas prácticas agrícolas (BPA) que demandan los mercados;
2. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas;
3. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del manejo integrado de plagas;
4. Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología escuelas de campo de agricultores para el manejo integrado de plagas;
5. Gestionar la asistencia técnica en coordinación con el Ministerio de Agricultura, a través de SENASA, dirigida a los productores organizados del distrito;

6. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo manejo integrado de plagas en concordancia a los lineamientos del sistema integrado de información de moscas de la fruta y proyectos fitosanitarios del SENASA;
7. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal;

La Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Comercialización, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, cuenta con la Sub Unidad de Comercialización y Vigilancia Sanitaria:

#### **06.2.2.1 SUB UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y VIGILANCIA SANITARIA-SUCVS**

**ARTÍCULO 107º.- DEFINICIÓN.** Es la dependencia responsable de dirigir, ejecutar y evaluar los procedimientos y las actividades de abastecimiento y el control de comercialización, de productos de consumo humano, acorde a las normas legales vigentes emitidos por SENASA, que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos, promoviendo el derecho a una alimentación saludable y segura, supervisando las actividades comerciales en el distrito y sus sectores, acorde con las disposiciones contempladas en el reglamento de inocuidad agroalimentaria.

**107.1. Relación de Dependencia:** Depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Comercialización y está a cargo de un servidor público con categoría de jefe de Sub Unidad, que cuente con el perfil inherente al cargo para el cumplimiento de la misión y objetivos competentes.

#### **ARTÍCULO 108º.- FUNCIONES.**

1. Programar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos aptos para el consumo humano, en coordinación con el sector competente;
2. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos, para el cumplimiento del plan operativo anual;
3. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos de la localidad, para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano;
4. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos de la jurisdicción, que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores;
5. Mantener actualizado el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia;
6. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolver y brindar una mejor atención a la población;
7. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales;
8. Promover, construir, equipar y mantener los mercados, plazas pecuarias, apoyando a los productores y pequeños empresarios locales;

9. Elaborar políticas y planes que permitan propiciar alternativas de solución del comercio informal, buscando su formalización y reordenamiento;
10. Controlar y vigilar el cumplimiento de las normas de higiene y la procedencia de los productos que se comercializan en las zonas informales;
11. Fiscalizar e Identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento sancionador, acorde con los lineamientos estipulados en el Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS;
12. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del comercio, sacrificio de animales y el transporte a los centros de expendio y monitoreo a los comercializadores de menudencias y subproductos;
13. Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Comercialización y Licencias de Funcionamiento.

#### **ARTÍCULO 109º.- DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.**

Acorde al numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de organización del Estado, los órganos desconcentrados desarrollan funciones sustantivas de uno o varios de los órganos de línea del tipo prestadores de bienes o servicios, y se crean para atender necesidades no atendidas o para aumentar su cobertura. Actúan en representación de la entidad de la cual forman parte dentro del territorio, sobre el cual ejercen jurisdicción, en la municipalidad distrital de Huarango para una mayor coordinación y gestión municipal se han considerados dos Oficinas desconcentradas para articularán con mayor eficacia las coordinaciones, siendo estas:

## TÍTULO TERCERO

### DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

- PRIMERA.** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el diario de mayor circulación de la región y en el portal institucional.
- SEGUNDA.** Los Sub Gerentes de los diferentes Órganos, resolverán Actos Administrativos en primera instancia, así como casos de reconsideración, siendo los de apelación resueltos por los Gerentes y/o Gerente Municipal, con arreglo a ley.
- TERCERA.** Corresponde a la Gerencia Municipal, gestionar la publicación de estos documentos de gestión en el Portal de la Municipalidad y otros medios que correspondan, los cuales constituyen documentos auditables y elementos de transparencia en la gestión pública. Cada funcionario con personal a su cargo, tomará las medidas necesarias para la difusión del contenido del nuevo Reglamento de Organización y Funciones ROF, bajo responsabilidad.
- CUARTA.** La implementación de los cargos aprobados conforme a esta nueva estructura organizacional, se hará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, priorizando la implementación de las unidades Orgánicas que sean indispensables para el cumplimiento de metas y objetivos de la institución, acciones que deberá coordinar la Gerencia Municipal con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, respetando los derechos de los trabajadores que establecen las legislaciones laborales competentes.
- QUINTA.** Facúltese a la Alcaldía para adoptar las acciones pertinentes, que conlleven a la implementación de lo dispuesto en el presente Reglamento y a la Subgerencia de Recursos Humanos las gestiones pertinentes para la aprobación del clasificador de cargos y el CAP Provisional correspondiente, acorde a la nueva estructura organizacional de la Municipalidad Distrital de Huarango.
- SEXTA.** Deróguese todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.
- SÉPTIMA.** Forma parte integral del presente Reglamento, el Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Huarango y que se adjunta como anexo al presente documento de gestión.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase**  
**José Reyes Fernández Quispe**  
**Alcalde Distrital**

## **BIBLIOGRAFIA.**

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N°.27972.
- ✓ Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado mediante D.S. N° 054-2018-PCM.
- ✓ Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, la misma que 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.
- ✓ Articulación de Planes, propuestas de Directivas CEPLAN – D.L.1088 Art.10 Inc.3.
- ✓ Instructivo Técnico para elaboración del ROF. Elaboración de contenidos: Área de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Locales y Regionales PRODES – USAID.
- ✓ D.S-N°.043-2013-2013 Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Marco Normativo competente a cada Órgano de Línea, descrita en el Capítulo I del presente Reglamento.
- ✓ Aportes emitidos por los servidores de la Municipalidad Distrital de Huarango, en los talleres desarrollados.

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS DEL PRESENTE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.**

- **ÁREA ORGÁNICA.-** Es la unidad de organización del quinto nivel organizacional en la que se desagrega una subunidad orgánica.
- **ATRIBUCIÓN.-** Facultades o potestades sobre una competencia tales como normar, planificar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar o potestad conferida expresamente por Ley a una entidad o a un órgano para tomar decisiones dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.
- **COMPETENCIA.-** Ámbito de actuación material o territorial de la entidad establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal. Por ejemplo: material: salud, educación; territorial.
- **DIMENSIONAMIENTO.-** Metodología que permite determinar la cantidad necesaria de servidores civiles, para lograr la producción óptima de bienes y servicios en favor de la administración interna y la ciudadanía, en base a la identificación de la mejora de procesos de la entidad.
- **EQUIPO DE TRABAJO.-** Corresponde a un grupo de servidores civiles bajo la supervisión de un servidor para la ejecución de funciones específicas al interior de una unidad de organización (órgano, unidad orgánica, etc.). No requiere su formalización en la estructura.
- **FUNCIÓN.-** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, para alcanzar sus objetivos.
- **FUNCIÓN ESPECÍFICA.-** Conjunto de acciones que deben realizar los órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión.
- **FUNCIÓN GENERAL.-** Conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión. Estas provienen de las normas sustantivas de la entidad.
- **FUNCIÓN SUSTANTIVA.-** Conjunto de acciones que desarrolla la entidad para cumplir con su misión y objetivos institucionales. Estas acciones derivan de las normas sustantivas de cada entidad y se ejercen a través de sus órganos de línea.
- **FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.-** Conjunto de acciones relacionadas con actividades relacionadas al planeamiento, presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, entre otros.



- **JERARQUÍA.-** Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo; también conocida como cadena de mando.
- **NIVEL ORGANIZACIONAL.-** Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos y demás niveles organizacionales, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.
- **OFICINA DESCONCENTRADA.-** Forma parte de la Oficina de Atención al Ciudadano o la que haga sus veces que se dedica a realizar tareas administrativas de recepción de expedientes, solicitudes, entrega de información a la ciudadanía, entre otros, en diversos lugares del territorio distintos a su Sede Central.
- **ORGANIGRAMA.-** Representación gráfica de la estructura de una entidad en la cual se muestran las distintas unidades de organización y sus relaciones jerárquicas.
- **ÓRGANO.-** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
- **PROCESOS DE APOYO.-** Son los procesos que se encargan de brindar apoyo o soporte a los procesos misionales y estratégicos.
- **PROCESOS ESTRATÉGICOS.-** Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas internas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento. Estos procesos definen la orientación hacia donde debe operar la entidad.
- **PROCESOS MISIONALES.-** Son los procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor y responden a las funciones sustantivas de la entidad. También se denominan procesos clave u operativos.
- **SUBUNIDAD ORGÁNICA.-** Es la unidad de organización del cuarto nivel organizacional en la que se desagrega una unidad orgánica.
- **TERCERIZACIÓN.-** Mecanismo que implica la contratación de servicios externos para que realicen actividades administrativas internas o sustantivas.
- **UNIDAD FUNCIONAL.-** Es la unidad de organización que agrupa servidores civiles al interior de una estructura funcional.
- **UNIDAD ORGÁNICA.-** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.
- **UNIDADES DE ORGANIZACIÓN.-** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.

#### ABREVIATURAS.

- **CAP-P.** Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
- **MDH.** Municipalidad Distrital de Huarango.
- **RR.SS.** Residuos Sólidos.
- **RR.NN.** Recursos Naturales.
- **MM.** Modernización Municipal.
- **OCI.** Órgano de Control Interno.
- **CGR.** Contraloría General de la República.
- **CODISEC.** Consejo Distrital de Seguridad Ciudadana.
- **RAS.** Reglamento Administrativo de Sanciones.
- **CUIS.** Cuadro Único de Infracción y Sanciones.
- **POA.** Plan Operativo Anual.
- **PAMA.** Programa de Adecuación y Manejo Ambiental.
- **UEI.** Unidad Ejecutora de Inversiones.

