



Municipalidad Provincial  
de Huari

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARI**

## **COMISION DE EMERGENCIA Y REESTRUCTURACION**



# GOBIERNO PROVINCIAL DE HUARI

*“Unidos para Trabajar por el Gran Cambio”*

---

## INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial de Huari, viene experimentando durante su existencia, cambios propios de su dinámica y en función al nuevo marco social, político y jurídico del país, siendo preciso adecuar su organización a los cambios producidos.

Con este propósito se ha diseñado una Nueva Estructura Orgánica que está constituida por un conjunto de funciones básicas, coherentes y articuladas que definen claramente Órganos de Gobierno, de Coordinación Externa, de Control, de Dirección o de Mando, de Apoyo, de Asesoramiento y de Ejecución o Línea, estableciendo un número racional de cargos administrativos.

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Huari, ha sido formulado, de conformidad con las atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades, y demás normas vigentes; con la finalidad de constituirse en un documento orientador de la Gestión Municipal. Describe en forma detallada y ordenada, la información referente a la estructura orgánica, y las funciones generales de cada dependencia de la Municipalidad.

El objetivo principal del Reglamento de Organización y Funciones es dirigir, conducir y orientar a nuestra Institución Municipal hacia una Organización Moderna, Dinámica y Eficiente, que permita el logro de los fines contemplados en la Ley Orgánica de Municipalidades.

El presente documento, contiene, entre otros puntos: la naturaleza, finalidad objetivos, funciones y atribuciones que deben ser de conocimiento y manejo permanente al interno de la Municipalidad.

Finalmente, es de precisar que el Reglamento de Organización y Funciones constituye la norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y como tal, sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como son: el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Clasificador de Personal, Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y el Plan Operativo Institucional (POI).



# GOBIERNO PROVINCIAL DE HUARI

*"Unidos para Trabajar por el Gran Cambio"*

## GENERALIDADES

### I. DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARI

#### 1. MISIÓN MUNICIPAL

La Municipalidad Provincial de Huari al 2021 es un centro de desarrollo económico y social de la provincia, donde se han mejorado las condiciones de desarrollo productivo sostenible, así como su integración vial, con acceso a servicios de calidad en salud, educación, saneamiento básico y una relación armónica con el medio ambiente, con enfoque de género y del desarrollo humano, garantizando un desarrollo sustentable de la región

#### 2. VISIÓN MUNICIPAL

La Municipalidad Provincial de Huari se constituye como un órgano de gobierno local, democrático, participativo, transparente y promotor de su desarrollo integrado y sostenible, buscamos el bienestar y calidad de vida de los vecinos, involucrando a todos los actores locales en una identidad local, brindando servicios eficientes y competitivos, con la participación de recursos humanos técnicos especializados.

## DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARI

### 1. FINALIDAD

Asegurar que la Municipalidad Provincial de Huari cuente con un documento de gestión institucional que formalice y consolide la nueva Estructura Orgánica, y determine las atribuciones y funciones de las diferentes unidades orgánicas, que oriente la gestión al logro de metas y precise las responsabilidades, acorde con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos.

### 2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.



## GOBIERNO PROVINCIAL DE HUARI

*“Unidos para Trabajar por el Gran Cambio”*

---

- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Ordenanza Municipal N° 010-2011-MPHi.

### **3. ALCANCE**

El presente documento es de aplicación en todas las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Huari.

### **4. APROBACIÓN**

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es aprobado por el Concejo mediante Ordenanza Municipal.

Publicado en la Web



# GOBIERNO PROVINCIAL DE HUARI

*"Unidos para Trabajar por el Gran Cambio"*

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARI

### ORDENANZA MUNICIPAL N° 010-2010-MPHi.

#### TÍTULO PRELIMINAR

#### CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

##### **ARTÍCULO 1°. Contenido**

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento técnico normativo de gestión administrativa que tiene como objetivo establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica, funciones, atribuciones y relaciones funcionales de la Municipalidad Provincial de Huari, en concordancia con la Constitución Política del Perú, La Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales.

##### **ARTÍCULO 2°. Ámbito de Aplicación**

El presente Reglamento es de Aplicación en todas las Unidades Orgánicas que conforman la estructura de la Municipalidad Provincial de Huari.

#### TÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### **ARTÍCULO 3°. Naturaleza Jurídica**

La Municipalidad Provincial de Huari, es el órgano de Gobierno Local Provincial, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

##### **ARTÍCULO 4°. Jurisdicción**

La Municipalidad Provincial de Huari, ejerce jurisdicción sobre el territorio de la Provincia de Huari y el Distrito del mismo nombre.

## **ARTÍCULO 5°. Funciones Generales**

La Municipalidad Provincial de Huari tiene competencia y ejerce las funciones y atribuciones señaladas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes, como son: Normar, administrar, organizar, ejecutar y fiscalizar las actividades en materia de:

- 1) Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo.
- 2) Saneamiento, Salubridad y Salud
- 3) Tránsito, vialidad y transporte público.
- 4) Educación, cultura, deportes y recreación.
- 5) Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios.
- 6) Programas Sociales, defensa y promoción de derechos.
- 7) Seguridad Ciudadana.
- 8) Promoción del Desarrollo Económico Local.
- 9) Coordinar con los diversos niveles del Gobierno Nacional, Regional, y Sectorial, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental.
- 10) Establecer, conservar y administrar los parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, en forma directa o a través de concesiones.
- 11) Llevar los registros civiles en mérito al convenio suscrito con el RENIEC, conforme a Ley.
- 12) Otros servicios públicos.

## **ARTÍCULO 6°. Base Legal**

El presente Reglamento se sustenta en las siguientes normas legales:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de Administración Pública.
- d) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- e) Ley N° 28976, Ley de Licencias de Funcionamiento.



# GOBIERNO PROVINCIAL DE HUARI

*“Unidos para Trabajar por el Gran Cambio”*

## TÍTULO SEGUNDO

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARI

#### ARTÍCULO 7°. Unidades Orgánicas

La Municipalidad Provincial de Huari, está constituida por la siguiente estructura orgánica:

##### 01. Órganos de Gobierno

- 01.1. Concejo Municipal
- 01.2. Alcaldía

##### 02. Órganos de Coordinación y Participación

- 02.1. Consejo de Coordinación Local Provincial.
- 02.2. Junta de Delegados Vecinales Comunales
- 02.3. Comité Provincial de Defensa Civil
- 02.4. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- 02.5. Comités Multisectoriales Provinciales

##### 03. Órgano de Control Institucional

- 03.1. Oficina de Control Interno

##### 04. Órgano de Defensa Judicial

- 04.1. Procuraduría Pública Municipal

##### 05. Órgano de Dirección

- 05.1. Gerencia Municipal

##### 06. Órganos de Asesoramiento

- 06.1. Gerencia de Asesoría Jurídica
- 06.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
  - 06.2.1. Área de Presupuesto y Estadística
  - 06.2.2. Área de Planeamiento y Racionalización
  - 06.2.3. Oficina de Programación e Inversiones

##### 07. Órganos de Apoyo

- 07.1. Secretaria General
- 07.2. Imagen Institucional
- 07.3. Gerencia de Administración y Finanzas
  - 07.3.1. Área de Contabilidad
  - 07.3.2. Área de Tesorería

## 07.3.3. Área de Abastecimiento

07.3.3.1. Unidad de control patrimonial

07.3.3.2. Unidad de servicios generales y equipo mecánico

## 07.3.4. Área de Rentas

07.3.4.1. Unidad de Ejecutoría Coactiva

## 07.3.5. Área de Personal

## 07.3.6. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

## 08. Órganos de Línea

### 08.1. Gerencia de Acondicionamiento y Desarrollo Urbano y Rural

08.1.1. División de acondicionamiento y habilitaciones urbanas

08.1.2. División de Defensa Civil

08.1.3. División de Catastro y Control Urbano

08.1.4. División de Obras Públicas

08.1.5. División de Supervisión y Liquidación de Obras Públicas

08.1.5. División de Proyectos

08.1.5.1. Unidad Formuladora

08.1.5.2. Unidad de Estudios

### 08.2. Gerencia de Desarrollo Económico, Turístico y Ambiental

08.2.1. División de Desarrollo Económico

08.2.2. División de Turismo

08.2.3. División de Promoción y Conservación del Ambiente

### 08.3. Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes.

08.3.1. División de Programas Sociales

08.3.2. División de Desarrollo Social

08.3.3. División de Servicios Comunes

08.3.4. División de Seguridad Ciudadana

08.3.5. División de Biblioteca Municipal

## 09. Órganos Desconcentrados

09.1. Instituto Vial Provincial

09.2. Empresa Municipal de Servicios Múltiples

## 10. Órganos dependientes

10.1. Registro Civil



# GOBIERNO PROVINCIAL DE HUARI

*"Unidos para Trabajar por el Gran Cambio"*

## CAPÍTULO PRIMERO

### ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### **ARTÍCULO 8°. Concejo Municipal.**

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno, integrado por el Alcalde y los Regidores. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

#### **ARTÍCULO 9°. Atribuciones del Concejo Municipal.**

Son atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados 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 Concertados 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 provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Areas 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 y 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



## GOBIERNO PROVINCIAL DE HUARI

*“Unidos para Trabajar por el Gran Cambio”*

---

- 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.
  16. Aprobar el balance y la memoria.
  17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los Artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
  18. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
  19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
  20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
  21. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
  22. 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.
  23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
  24. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles o inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
  25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
  26. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo

concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% de los regidores.

27. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Plantear los conflictos de competencia.
30. 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.
31. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
32. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
33. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

### **ARTÍCULO 10°. Alcaldía.**

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, siendo el Alcalde el representante legal y Titular del Pliego.

### **ARTÍCULO 11°. Atribuciones del Alcalde.**

Son atribuciones del Alcalde:

1. Defender y cautelear 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 el caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la 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/o 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 accionaría, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
26. 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.
27. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante en aquellos lugares en que se implementen.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitados ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le corresponde de acuerdo a Ley.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN**

#### **ARTÍCULO 12°. Consejo de Coordinación Local Provincial.**

El Consejo de Coordinación Local Provincial es el órgano de coordinación y concertación, su composición y funcionamiento se rige por lo establecido en los artículos 98°, 99°, 100° y 101° de la Ley Orgánica de municipalidades y su reglamento, el CCL no ejerce funciones ni actos de gobierno.

#### **ARTÍCULO 13°. Funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial.**

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

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

#### **ARTÍCULO 14°. Junta de Delegados Vecinales Comunes.**

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación en el ámbito del distrito capital Huari, su composición y funcionamiento se rige por lo dispuesto en los artículos 106°, 107°, 108°, 109°, y 110° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### **ARTÍCULO 15°. Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes.**

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar las acciones de seguridad ciudadana.

4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar torneos y competencias vecinales y escolares tanto deportivas como culturales.
6. Apoyar y fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo Municipal.
7. Las demás que le delegue la Municipalidad Provincial de Huari.

### **ARTÍCULO 16°. Comité Provincial de Defensa Civil**

El Comité de Defensa Civil Provincial, es un organismo integrador de la función ejecutiva del SINADECI, orienta sus acciones a proteger la integridad física de la población, el patrimonio y el medio ambiente, ante los efectos de los fenómenos naturales o inducidos por el hombre que producen desastres o calamidades. Es presidido por el Alcalde Provincial y en ausencia de éste, asumirá la presidencia el Teniente Alcalde y por impedimento de éste, el Regidor que para este efecto, determine el Concejo Municipal, está integrando por:

1. El Alcalde.
2. Los Alcaldes Distritales en su condición de Presidentes de los Comités Distritales de Defensa Civil.
3. Los Alcaldes de los Centros Poblados Menores de su jurisdicción.
4. El Oficial más antiguo de cada uno de los Institutos Armados de la Provincia.
5. El Jefe Provincial de la Policía Nacional del Perú.
5. Representantes de las Universidades y Colegios Profesionales de la Provincia
7. Representantes de la Iglesia y otras congregaciones religiosas.
8. Funcionarios titulares de los distintos sectores de gobierno con sede en la provincia.
9. Representantes de organizaciones vinculadas con el quehacer de Defensa Civil
10. Representantes de las ONGs.
11. Representantes de las Organizaciones Sociales de Base (Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche, Comedores Populares).
12. Los propietarios o gerentes de las Instalaciones Industriales o Empresas Estatales y Privadas que generen riesgos de desastres.
13. Otros representantes de la sociedad que considere conveniente el Presidente del Comité.

14. El Jefe o el que haga sus veces de la División de Defensa Civil de la Municipalidad que actúa como Secretario Técnico.

### **ARTÍCULO 17°. Funciones del Comité Provincial de Defensa Civil**

Son funciones del Comité Provincial de Defensa Civil:

1. Organizar y acreditar a los integrantes de las comisiones de Defensa Civil del Comité, de acuerdo a lo normado.
2. Supervisar el planeamiento, conducción y control de las actividades de Defensa Civil de acuerdo a normas y directivas emitidas por el INDECI.
3. Proponer a la Municipalidad la aprobación del Plan Provincial de Prevención y Atención de Desastres, el Plan Anual de Trabajo, así como el presupuesto correspondiente.
4. Formular, actualizar y supervisar los Planes de Operaciones de Emergencia, de Capacitación y de Contingencia.
5. Promover, coordinar y supervisar el planeamiento y ejecución de las actividades y obras de prevención.
6. Articular, coordinar y supervisar la participación activa de ONG's y entidades de apoyo en acciones de prevención y atención de desastres.
7. Promover y desarrollar las acciones educativas en prevención y atención de desastres, así como la capacitación de autoridades y población en acciones de Defensa Civil.
8. Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Defensa Civil.
9. Proponer y/o canalizar la solicitud de Declaratoria de Estado de Emergencia por peligro inminente o por desastre, ante el INDECI.
10. Formular, evaluar y priorizar las fichas técnicas de obras de rehabilitación de las zonas afectadas, presentándolas al INDECI y al Ministerio de Economía y Finanzas.
11. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial.
12. Evaluar los daños y/o verificar la información proporcionada por las autoridades locales.
13. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización

oportuna de los mismos.

14. Proporcionar ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre.
15. Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar la ejecución de la distribución de la ayuda humanitaria.
16. Verificar los planes de salud y salubridad para la población.
17. Supervisar la ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.
18. Coordinar las acciones de seguridad en el área de desastres y certificar la veracidad de la entrega de apoyo logístico y ayuda humanitaria a la población damnificada.
19. Difundir las acciones, alertas y boletines del Comité, así como supervisar la operación continua del Centro o Estación de Comunicaciones.
20. Supervisar y apoyar la gestión de los Comités Distritales de Defensa Civil.

### **ARTÍCULO 18°. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana**

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación, encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en sus jurisdicciones, en el marco de la política nacional diseñado por el CONASEC. Igualmente supervisan y evalúan su ejecución.

El Comité Provincial es presidido por el Alcalde Provincial de su respectiva jurisdicción e integrado por los siguientes miembros:

1. La autoridad política de mayor nivel de la localidad.
2. El Jefe Policial de mayor graduación de la jurisdicción.
3. La autoridad educativa del más alto nivel.
4. La autoridad de salud o su representante.
5. Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de la jurisdicción.
6. Un representante del Ministerio Público, designado por el Fiscal Superior Decano de la jurisdicción.
7. Tres Alcaldes de los distritos con mayor número de electores de la provincia.
8. Un representante de las Juntas Vecinales.

## **ARTÍCULO 19°. Funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana**

Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
3. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo Municipal.
4. Celebrar convenios institucionales.
5. Dictar y difundir directivas de Seguridad Ciudadana a nivel de la provincia, evaluando el impacto de las mismas en la comunidad.

## **ARTÍCULO 20°. Comités Multisectoriales Provinciales.**

Son órganos de coordinación, participación y concertación multisectorial dentro de la provincia de Huari, son constituidos por Resolución de Alcaldía, y están conformados por los Sectores Estatales, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones de Base.

## **ARTÍCULO 21. Funciones de los Comités Multisectoriales Provinciales.**

Son funciones de los Comités Multisectoriales Provinciales:

1. Planificar, diseñar, ejecutar, monitorear y supervisar programas y proyectos preventivos.
2. Abordar problemas planteando soluciones específicas, contando para ello con asistencia técnica especializada.

## **CAPITULO TERCERO**

### **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

## **ARTÍCULO 22°. Oficina de Control Interno**

La Oficina de Control Interno, es el órgano de control interno integrante del Sistema Nacional de Control, encargado de realizar el control a las unidades orgánicas de



## GOBIERNO PROVINCIAL DE HUARI

*"Unidos para Trabajar por el Gran Cambio"*

---

La Municipalidad Provincial de Huari así como de sus órganos desconcentrados y descentralizados que no cuenten con su propio órgano de control, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, el Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría y demás normas reglamentarias, directivas y lineamientos que disponga la Contraloría General de la República.

La Oficina de Control Interno está a cargo de un funcionario que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, es designado previo concurso público de méritos y cesado por la misma, representa al Contralor General ante la Municipalidad en el ejercicio de las funciones inherentes al ámbito de su competencia y mantiene relación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República y de coordinación permanente con el titular de la entidad. Su ámbito de control abarca todos los órganos del gobierno local y todos los actos y operaciones, conforme a Ley.

Le corresponde las atribuciones señaladas en el artículo 15° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y, ejerce sus funciones, con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la entidad. El Jefe de la Oficina de Control Interno emite informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.

### **ARTÍCULO 23°. Funciones de la Oficina de Control Interno.**

Son funciones de esta oficina:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos, procedimientos administrativos de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7° de la Ley, y el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa internas aplicables a la Municipalidad.
3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control previamente aprobado, en coordinación con la Contraloría General de la República.
4. Ejecutar las actividades de control a los actos y operaciones de la

Municipalidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Alcalde y el Concejo Municipal, de conformidad con las disposiciones que establezca la Contraloría General. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de dicha oficina.

5. Remitir los informes resultantes de las acciones y actividades de control a la Contraloría General y al Alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia, indicando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
6. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda.
7. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano del más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
8. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que se recomiende como resultado de las acciones y actividades de control, a fin de comprobar su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Esta función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
9. Atender los diversos requerimientos y encargos de información provenientes de la Contraloría General de la República, así como los requeridos por el Concejo Municipal.
10. Promover la difusión de las leyes de Control Gubernamental, su conocimiento y propiciar la buena práctica de las mismas.
11. Formular y proponer el presupuesto anual de la Oficina de Control Interno para su aprobación por la entidad.
12. Actuar de oficio, cuando se adviertan objetivamente indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento; debiendo en estos casos, informar al Alcalde para que adopte las medidas correctivas a que hubiera lugar.
13. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la



## GOBIERNO PROVINCIAL DE HUARI

*"Unidos para Trabajar por el Gran Cambio"*

ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Asimismo, el Jefe y personal de la oficina colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.

14. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

### CAPÍTULO CUARTO ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

#### **ARTÍCULO 24°. Procuraduría Pública Municipal.**

Es el órgano encargado de la defensa judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad, depende administrativamente del Alcalde y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial de Estado. El procurador es un funcionario designado por el Alcalde.

#### **ARTÍCULO 25°. Funciones de la Procuraduría Pública Municipal.**

Las funciones de la Procuraduría Pública de la Municipalidad, de acuerdo a su Reglamento aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 010-2011-MPHi a lo dispuesto por el Art. 29° de la Ley Orgánica de Municipalidades y por las normas que regulan la Representación y Defensa Judicial del Estado, son las siguientes:

1. Ejercitar en los juicios todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
2. Iniciar e impulsar los procesos judiciales que disponga el Alcalde, el Concejo Municipal o la Oficina de Control Institucional.
3. Delegar la representación de la entidad, cuando fuese necesario, en los abogados autorizados y asignados a la Procuraduría.
4. Planificar, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría de la municipalidad.
5. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría de la Municipalidad.
6. Solicitar información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de

- cualquier de las oficinas de la municipalidad y de cualquier entidad pública, para el ejercicio de sus funciones.
7. Sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
  8. Informar mensualmente al Alcalde Provincial sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en este último caso, los resultados obtenidos.
  9. Comunicar en forma inmediata y documentada, al Alcalde y a los Órganos Administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
  10. Formular anualmente su memoria de gestión
  11. Participar en las sesiones del Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sea convocado.
  12. Remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado su Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente de fenecido el ejercicio.
  13. Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, apoyo técnico profesional y la capacitación que sea necesaria para el ejercicio de su función.
  14. Las demás funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponda.

### CAPITULO QUINTO

#### ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

#### **ARTÍCULO 26°. Gerencia Municipal**

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección de más alto nivel técnico – administrativo, encargado de dirigir y conducir la gestión administrativa, financiera y económica de la entidad, así como el funcionamiento y la prestación de los

servicios municipales en general, con plena sujeción a las normas vigentes. Está a cargo del Gerente Municipal que es designado por el Alcalde en condición de funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende del Alcalde y ejerce mando sobre los órganos de línea, asesoramiento y de apoyo que no tengan relación directa de dependencia con la Alcaldía, con los cuales en todo caso mantiene relaciones de coordinación.

Por delegación o encargo del Alcalde, complementa las funciones ejecutivas y administrativas de la Alcaldía.

### **ARTÍCULO 27º. Funciones de la Gerencia Municipal.**

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la institución tanto para el buen funcionamiento institucional como para la óptima prestación de los servicios municipales.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las Gerencias, áreas y unidades o de ser el caso divisiones bajo su dependencia.
3. Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal.
4. Formular y proponer al Alcalde disposiciones normativas y administrativas
5. Revisar, proponer y elevar al Alcalde normas propuestas por las diferentes unidades de la institución.
6. Supervisar la formulación del Presupuesto Institucional y sus modificatorias y presentarlos al Alcalde en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para los fines que la Ley establece.
7. Supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios y la memoria del ejercicio económico fenecido, presentándolo oportunamente al Alcalde en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
8. Supervisar la formulación de los instrumentos de Gestión Institucional ROF, CAP, MOF, TUPA en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y proponer al Alcalde para su aprobación.
9. Supervisar la formulación, ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
10. Supervisar y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades orgánicas

- dependientes de la Gerencia Municipal.
11. Supervisar las acciones de control, permanencia y rotación de personal en coordinación con el Área de Personal.
  12. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional.
  13. Elaborar y proponer políticas institucionales de cooperación técnica internacional orientadas al uso de proyectos en el marco del Programa de la Cooperación, entendiéndose dentro de éste el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad Provincial de Huari.
  14. Supervisar la evaluación, el controlar y monitoreo del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Provincial de Huari.
  15. Proponer a la Alcaldía la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relacionados con la Municipalidad.
  16. Supervisar la gestión de Cooperación Técnica y Financiera, nacional e internacional para la implementación de proyectos de interés municipal.
  17. Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los convenios establecidos entre la municipalidad y entidades nacionales e internacionales.
  18. Cumplir y hacer cumplir, por delegación del Alcalde, los acuerdos del Concejo Municipal.
  19. Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde las recomendaciones del órgano de Control Institucional.
  20. Liderar equipos de trabajo multidisciplinarios e integrar y presidir comisiones de trabajo.
  21. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata provenientes de los vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes, hasta lograr la atención solicitada.
  22. Cumplir y hacer cumplir las funciones que sean delegadas por el Alcalde.
  23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas o delegadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

## CAPÍTULO SEXTO ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### **ARTÍCULO 28°. Gerencia de Asesoría Jurídica**

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que depende de la Gerencia Municipal encargado de proporcionar asesoramiento jurídico a los diferentes órganos de la municipalidad, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos de la gestión.

### **ARTÍCULO 29°. Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica**

Son funciones de la Gerencia de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de asesoramiento técnico legal a los diferentes órganos de la entidad; emitiendo opinión legal especializada en términos concluyentes.
2. Emitir opinión especializada, sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por los diferentes órganos de la Municipalidad.
3. Emitir opinión en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.
4. Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, Oficina de Asuntos Administrativos y demás órganos de la entidad.
5. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad Provincial de Huari, coordinando con los demás órganos la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal.
6. Coordinar con la procuraduría pública municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la municipalidad.
7. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la municipalidad en tal sentido, emitirá directivas con la finalidad de uniformizar criterios con la interpretación de la normativa en materia municipal.
8. Supervisar a todo el personal que brinda asesoría legal en los distintos

- órganos de línea y de apoyo sobre los cuales tiene autoridad funcional.
9. Revisar, proponer, elaborar y visar, según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulan los órganos de la Municipalidad y que sean sometidos a su consideración.
  10. Proyectar o revisar Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.
  11. Llevar un registro de las normas legales municipales y de las relacionadas con la municipalidad.
  12. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionario y servidores municipales cuando éstos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia municipalidad o por algún órgano competente del Sistema Nacional de Control.
  13. Visar Convenios y contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas.
  14. Proponer proyectos de normas para el perfeccionamiento de la Legislación Municipal.
  15. Otras que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

### **ARTÍCULO 30°. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el Órgano de Asesoramiento, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de administrar acciones y actividades referidas al proceso de planeamiento y racionalización, determinación de presupuestos, gestión estratégica, estudios económicos financieros incluyendo factibilidad de los proyectos de inversión y elaboración de estudios estadísticos. Desarrollando, implementando y manteniendo los sistemas de información integrados de la Municipalidad que servirán de soporte técnico para la toma de decisiones en las diversas Unidades Orgánicas.

### **ARTÍCULO 31°. Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

1. Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades

- de los procesos de planeamiento y racionalización, presupuesto, estadística, del Sistema Nacional de Inversión Pública y de la Cooperación Técnica.
2. Asesorar a la alta dirección y demás dependencias de la municipalidad en materia de planeamiento, proceso presupuestario y formulación de las políticas institucionales en los asuntos de su competencia.
  3. Organizar, conducir y supervisar el Proceso de Planificación Estratégica de la Municipalidad a mediano y largo plazo.
  4. Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Concertado y la elaboración del Presupuesto Participativo de la Provincia de Huari, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil.
  5. Supervisar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Anual en función al Plan Operativo Anual y en coordinación con las diversas Unidades de la Municipalidad.
  6. Dirigir y supervisar la elaboración de los instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos; así como del Plan Operativo Institucional.
  7. Supervisar la realización de estudios de costos administrativos y operativos de los servicios públicos municipales en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, el Servicio de Administración Tributaria y demás unidades orgánicas competentes.
  8. Realizar acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario, haciendo uso de la Contabilidad Presupuestal.
  9. Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos y proponer medidas correctivas si fuera necesario en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
  10. Supervisar y evaluar el proceso de programación, formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
  11. Evaluar, controlar y monitorear el uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Provincial de Huari.

12. Supervisar el cumplimiento de las acciones concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera, en coordinación con las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración y Finanzas y del área de personal.
13. Priorizar y proponer sistemas de información, coordinando con la Alta Dirección y las diferentes Gerencias en función de los requerimientos.
14. Otros que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

### **ARTÍCULO 32°. Estructura de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto cuenta con las siguientes unidades orgánicas.

- Área de Presupuesto y Estadística
- Área de Planeamiento y Racionalización
- Oficina de Programación e Inversiones

### **ARTÍCULO 33°. Área de Presupuesto y Estadística**

El área de Presupuesto y Estadística es el órgano de asesoramiento encargado de gerenciar y administrar las acciones y actividades relacionadas con el proceso presupuestario institucional, el presupuesto participativo y de la estadística de la entidad.

### **ARTÍCULO 34°. Funciones del Área de Presupuesto y Estadística**

Sus funciones son las siguientes:

1. Dirigir, programar y coordinar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional y el Presupuesto Participativo.
2. Formular y evaluar el Presupuesto Institucional en función al Plan Operativo Institucional, efectuando las modificaciones que sean necesarias.
3. Formular las metas de ingresos en coordinación con el área de rentas de la Municipalidad de Huari y las unidades orgánicas generadoras de ingresos.
4. Formular la programación de Ingresos y de gastos, en coordinación con el órgano de administración y finanzas.
5. Monitorear el cumplimiento de las metas de los ingresos propuestos y

- proponer medidas correctivas en caso necesario.
6. Proponer medidas de racionalización del gasto.
  7. Programar, coordinar y controlar el presupuesto institucional a nivel provincial, centralizando y consolidando la información presupuestaria.
  8. Coordinar y ejecutar con las unidades orgánicas competentes el análisis de costos operativos de los servicios públicos que presta la municipalidad.
  9. Elaborar la información estadística y atender y coordinar los respectivos requerimientos.
  10. Emitir informes estadísticos relacionados con la gestión municipal.
  11. Conducir el Sistema Integrado de Administración Financiera.
  12. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

### **ARTÍCULO 35° Área de Planeamiento y Racionalización**

El área de Planeamiento y Racionalización es el órgano de asesoramiento que depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, encargado de gerenciar y administrar los procesos de planeamiento y de racionalización de las actividades y procedimientos administrativos de las diversas unidades orgánicas.

### **ARTÍCULO 36° Funciones del Área de Planeamiento y Racionalización**

Son sus funciones:

1. Coordinar el proceso de programación de actividades de gestión de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
2. Evaluar las actividades y o proyectos que contiene el Plan Operativo Institucional.
3. Elaborar proyectos normativos de carácter organizacional, estructural y de racionalización de procedimientos y simplificación administrativa.
4. Asesorar la implementación, seguimiento y evaluación de acciones en materia de planeamiento, racionalización y de simplificación administrativa.
5. Promover y apoyar la participación de la sociedad civil organizada en la formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Concertado.
6. Evaluar las acciones propuestas por la Sociedad Civil en el Presupuesto

Participativo que es de responsabilidad de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.

7. Elaborar y proponer al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, los instrumentos de gestión institucional (ROF, MOF, MAPRO, CAP, TUPA, POI, etc.)
8. Elaborar los costos administrativos de los servicios municipales en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
9. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

### **ARTÍCULO 37° Oficina de Programación e Inversiones**

La Oficina de Programación de Inversiones es el órgano de asesoramiento que depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, encargado de gerenciar y administrar los procesos de Programación de la Inversión y del Sistema Nacional de Inversión Pública de las diversas unidades ejecutoras.

### **ARTÍCULO 38° Funciones de la Oficina de Programación e Inversiones**

La Oficina de Programación e Inversiones tiene como función principal conducir el proceso de programación, formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

## **CAPÍTULO SETIMO ÓRGANOS DE APOYO**

### **ARTÍCULO 39°. Secretaría General.**

La Secretaría General es el órgano de apoyo, que depende directamente del Alcalde, encargado de asesorar, emitir opinión legal, absolver consultas, interpretar disposiciones y normas legales en asuntos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Alcalde. Asimismo, se encarga de programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones administrativas relacionadas al Concejo Municipal, Alcaldía y a las diversas Comisiones de Regidores. Es responsable del trámite, certificación y control de la correspondencia institucional, orientación y atención al público en

general, así como de la administración y actualización del Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad.

### **ARTÍCULO 40°. Funciones de la Secretaría General.**

Son funciones de la Secretaría General:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos para la toma de decisiones de la Alcaldía y del Concejo Municipal.
2. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
3. Convocar y notificar en forma oportuna a los Regidores y/o funcionarios a las Sesiones, ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el Alcalde, así como organizar las mismas de acuerdo a la agenda.
4. Elaborar y adecuar los Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y a las normas legales vigentes, disponiendo la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
5. Concurrir a las Sesiones de Concejo, elaborar, suscribir y custodiar las Actas de las Sesiones que el Concejo celebre.
6. Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por el señor Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad.
7. Distribuir los Acuerdos y otras normas que apruebe el Concejo Municipal, así como directivas y resoluciones que emita el Alcalde, a las diferentes unidades orgánicas para su cumplimiento.
8. Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
9. Proponer la designación de los fedatarios de la municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
10. Administrar el Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad y Archivo Central de la Municipalidad.
11. Proponer la mejora de procesos y procedimientos en su unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos.

12. Administrar el despacho de documentos del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
13. Brindar información de la entidad a los interesados, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
14. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Secretaría General, generando una base de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes y trámites administrativos atendidos por la municipalidad.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

### **ARTÍCULO 41º. Imagen Institucional.**

Imagen Institucional es el órgano de apoyo que depende del Alcalde, encargado de promover y garantizar una excelente imagen de la institución, gestionando para ello actividades relacionadas con la publicidad, el protocolo y las relaciones públicas.

### **ARTÍCULO 42º. Funciones de Imagen Institucional.**

Son funciones de Imagen Institucional:

1. Desarrollar un Diagnóstico Situacional relacionado con la imagen institucional de la Municipalidad Provincial de Huari.
2. Elaborar el Plan de Trabajo de Imagen Institucional en función a estrategias y tácticas acordes con los objetivos estratégicos.
3. Elaborar la Memoria Anual Municipal.
4. Proyectar una excelente Imagen de la Institución hacia la comuna, informando a cerca de las políticas de gestión municipal, acciones y servicios que se ofrecen a través de boletines informativos, programas radiales, entrevistas con organismos e instituciones públicas o privadas, página Web, entre otros.
5. Mantener informada a la Alta Dirección sobre comentarios o publicaciones que involucren a la Municipalidad respecto a las funciones y servicios que presta.
6. Preparar y convocar a conferencias, mediante notas de prensa, asegurando el éxito de las mismas con la presencia de los medios de comunicación.
7. Coordinar la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y

funcionarios a los actos oficiales.

8. Organizar y conducir los actos oficiales y de protocolo haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.
9. Publicar o gestionar la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad, en coordinación con la Secretaría General.
10. Coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página Web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.
11. Planificar y dirigir actividades y acción de comunicación y/o relaciones públicas.
12. Otras funciones que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

### **ARTÍCULO 43°. Gerencia de Administración y Finanzas**

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de gestionar los recursos económicos, financieros, materiales, patrimoniales y de servicio a través de las diversas áreas como: Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento (con sus dos unidades de control patrimonial y servicios generales y equipo mecánico), Rentas y la unidad de ejecución coactiva, Personal y la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (la cual depende directamente de la gerencia).

### **ARTÍCULO 44°. Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas.**

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de las unidades bajo su dependencia.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la administración económica y financiera de la entidad, así como definir medidas correctivas (de ser necesarias).
3. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los procesos de gestión técnicos, así como, los Sistemas de Información Integrados, de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Control Patrimonial, para una efectiva y oportuna toma de decisiones.
4. Garantizar el abastecimiento oportuno de los bienes y/o servicios con criterios

- cuantitativos – cualitativos, asegurando el funcionamiento institucional.
5. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, así como la administración patrimonial de la institución.
  6. Administrar los fondos y valores económico – financieros de la Municipalidad, canalizando adecuadamente los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos, de conformidad con las normas.
  7. Generar información financiera acerca de ingresos y egresos (costos y gastos); proyecciones financieras de inversiones, así como de los compromisos asumidos, a través de órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones, planillas y otros, y remitirla mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Gerencia Municipal.
  8. Proponer y sustentar ante la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones en función a necesidades y requerimientos reales de la institución.
  9. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, maquinaria y equipos de la institución, a fin de asegurar la operatividad de los mismos.
  10. Asegurar la elaboración de los estados financieros y sus respectivos análisis a nivel de ratios, para su presentación a los Órganos de Dirección y Gobierno.
  11. Presentar a la Gerencia Municipal los estados financieros de la Municipalidad, para su aprobación.
  12. Dirigir y garantizar el cumplimiento de las Normas de Austeridad y Racionalización en los gastos, aprobadas por la institución.
  13. Revisar la actualización del control patrimonial respecto de los activos fijos de la Municipalidad, dando la orden de realizar el inventario de los bienes muebles, así como, la incorporación físico-legal para la adjudicación de la propiedad de los bienes registrables en conformidad a los dispositivos legales.
  14. Suscribir la documentación que genere la compra y/o transferencia de propiedad de vehículos y maquinarias, ante la SUNARP.
  15. Autorizar las adquisiciones, el almacenamiento, la distribución y el control de los bienes y materiales requeridos por las diversas unidades de la institución, en función a su naturaleza.

16. Coordinar y remitir información al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, CONSUCODE, y otros organismos que disponga la normatividad vigente.
17. Planificar y efectuar el control de los bienes patrimoniales (activos) de la institución, velando por la actualización permanente (depreciación y reevaluación) y saneamiento físico legal.
18. Mantener actualizado el registro de los activos fijos y donaciones, efectuando periódicamente el inventario patrimonial correspondiente.
19. Elaborar, controlar y mantener actualizado bienes muebles de la municipalidad, registrando las altas, bajas y la transferencia de bienes en la institución, diseñando para ello una base de datos y desarrollando un sistema de información que garantice su registro oportuno y seguro y permita generar más información para tomar decisiones.
20. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustenta el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
21. Coordinar en forma conjunta con el Área de Contabilidad, la conciliación de Inventarios de Activos Fijos y Cuentas de Orden de Bienes Patrimoniales, considerando lo físico con lo registrado en tarjetas y/o archivos magnéticos.
22. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda.
23. Otras funciones que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

### **ARTÍCULO 45°. Estructura de la Gerencia de Administración y Finanzas**

La Gerencia de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes unidades orgánicas.

- Área de Contabilidad
- Área de Tesorería
- Área de Abastecimiento, la cual cuenta con dos unidades:
  - Control patrimonial
  - Servicios Generales y Equipo Mecánico)
- Área de Rentas
  - Unidad de ejecución coactiva

- Área de Personal
- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

### **ARTÍCULO 46°. Área de Contabilidad.**

El Área de Contabilidad es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, conformante del Sistema Nacional de Contabilidad Pública. Encargado de su implementación en la Entidad.

### **ARTÍCULO 47°. Funciones del Área de Contabilidad.**

Son funciones del Área de Contabilidad:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y/o acciones en la institución que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas que emanen de la Dirección Nacional de Contabilidad.
2. Realizar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en las fases de ingreso y gastos que le corresponda en el proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso.
3. Efectuar en el módulo contable SIAF, el registro de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable.
4. Elaborar y presentar por medio de la Gerencia de Administración y Finanzas los Estados Financieros y Presupuestales, con periodicidad Trimestral, para su presentación ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo a las normas vigentes.
5. Elaborar y presentar por medio de la Alcaldía a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública los Estados Financieros y Presupuestales anuales, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
6. Elaborar el análisis de los saldos de las cuentas que conforman el Balance de Comprobación en forma oportuna y permanente, con el propósito de

adoptar algún tipo de medidas correctivas o de garantizar la calidad de la información.

7. Procesar la información presupuestal de ingresos y gastos registrada en el SIAF, con la finalidad de obtener reportes presupuestales con periodicidad mensual de acceso en línea a las Gerencias, Áreas u Oficinas que la requieran y que le permita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, efectuar la verificación y seguimiento de la ejecución, así como la evaluación presupuestaria.
8. Solicitar a las demás Gerencias, áreas y divisiones de la Municipalidad Provincial de Huari, información necesaria para incorporar dentro de los Estados Financieros, tales como movimiento e inventario del activo fijo, movimiento e inventario de almacenes, provisión para compensación por tiempo de servicios, cálculo actuarial de pensionistas, contingencias judiciales, presupuesto inicial de apertura y presupuesto inicial modificado, y otras que fueran necesarias.
9. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a las normas legales vigentes.
10. Efectuar las conciliaciones con otras entidades públicas por las transferencias entregadas y/o recibidas así como, con los Organismos Públicos Descentralizados, en las que la institución tiene participación accionaria.
11. Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público con los diferentes conceptos y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Garantizar la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema Nacional de Contabilidad Pública, inherentes a su área, así como implementar las recomendaciones de las acciones de control.
13. Proponer la mejora de procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos de acorde a los cambios que incorporen los Órganos Rectores, implementados en directivas e incorporado en el Manual de Procedimientos.

14. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 48°. Área de Tesorería.**

El Área de Tesorería es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de la ejecución de pagos que configuran el flujo de fondos, así como la custodia de los mismos, propias del Sistema de Tesorería, en función a las Normas de Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y otras disposiciones legales pertinentes.

**ARTÍCULO 49°. Funciones del Área de Tesorería.**

Son funciones del Área de Tesorería:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Tesorería de la institución, para la atención de los requerimientos de fondos, en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes.
2. Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes, en relación a los ingresos y egresos.
3. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, administrando los fondos a su cargo que garantice las operaciones inmediatas de la institución.
4. Planificar y ejecutar, de acuerdo a un cronograma, los pagos oportunos concernientes a remuneraciones y pensiones al personal, facturación a proveedores, así como adeudos a acreedores en general, registrando dichos egresos, los mismos que serán considerados para la determinación y consolidación de los fondos y sus respectivos saldos, en coordinación con el área de Contabilidad.
5. Formular los partes diarios de fondos en coordinación con las diversas unidades involucradas y remitirlos a la Gerencia de Administración y Finanzas.
6. Controlar y evaluar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transacciones debidamente sustentadas y autorizadas, cuidando la integridad de los cargos y abonos realizados en las diferentes cuentas, así como para la atención de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Gerencia de

Administración y Finanzas.

7. Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información financiera acerca de los ingresos y egresos; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la institución.
8. Gestionar y controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.
9. Coordinar con instituciones financieras la emisión de los instrumentos que permita a la institución contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones.
10. Programar y ejecutar la colocación del excedente de fondos buscando los productos financieros que generen mayor rentabilidad y seguridad en el mercado.
11. Elaborar el Flujo de Caja Histórico – Flujo de Efectivo proyectado, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución.
12. Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
13. Gestionar las cartas fianzas, cartas de crédito y otros documentos comerciales, en función a los requerimientos de las unidades solicitantes.
14. Expedir constancias de Pagos y Certificados de Retenciones de Cuarta Categoría.
15. Garantizar disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a diversas instituciones bancarias.
16. Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes.
17. Asegurar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo inherente a su cargo.
18. Proponer la mejora de procesos y procedimientos técnicos en la unidad,

contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, implementados en Directivas.

19. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones necesarias.
20. Controlar y verificar la liquidación (arqueo) posterior con documentos fuente que sustenten las operaciones financieras y que hayan generado algún desembolso realizado por Caja Chica y/o Fondos Especiales.
21. Efectuar las amortizaciones de capital y/o intereses de los compromisos financieros de la entidad, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
22. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Administración y Finanzas.

### **ARTÍCULO 50°. Área de Abastecimiento.**

El Área de Abastecimiento es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de garantizar el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad de bienes muebles, maquinaria y equipos mecánicos, flota vehicular y servicios múltiples propios del Sistema de Abastecimiento en relación a requerimientos de la institución; además es la encargada de asegurar la maquinaria, equipo mecánico, y flota vehicular que facilite el trabajo de las diferentes áreas de la Municipalidad, atendiendo su mantenimiento; así como el mantenimiento de los bienes muebles de los locales institucionales y la seguridad de los mismos. Los servicios se extienden al mejoramiento de los territorios vecinales de la jurisdicción de acuerdo al programa de participación vecinal priorizados, para ello, cuenta con dos unidades orgánicas: Control Patrimonial y Servicios Generales y Equipo Mecánico.

### **ARTÍCULO 51°. Funciones del Área de Abastecimiento y sus unidades**

Son funciones de la Área de Abastecimiento y sus unidades:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Abastecimiento de bienes y servicios, conforme a los lineamientos y en el cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes.

2. Ejecutar y evaluar las acciones y actividades de abastecimiento logístico, en función al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios, con relación a los requerimientos con las diversas unidades involucradas.
3. Proponer a la Oficina General de Administración el Plan Operativo Anual y su Presupuesto, en función a los requerimientos de la institución.
4. Gestionar, efectuar y ejecutar, según sea el caso, el Cuadro de Necesidades y Requerimientos, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios y la adquisición de bienes y servicios que requiera la Municipalidad.
5. Administrar la logística institucional a través de la programación, adquisiciones, el almacenamiento temporal y custodia de los bienes, así como la distribución de los mismos.
6. Determinar y prestar asistencia a los Comités Especiales de Adquisiciones de bienes y servicios, así como de los documentos normativos y políticas según el caso.
7. Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio por la adquisición de bienes y servicios registrando en el SiAF la fase del compromiso, teniendo en cuenta el presupuesto originado y la disponibilidad del calendario de compromisos
8. Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Gerencia de Administración y Finanzas.
9. Supervisar las acciones de tasación, valuación, actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén.
10. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el mejoramiento de los procesos y procedimientos relacionados, a través de Directivas plasmadas en el Manual de Procedimientos, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
11. Actualizar la información del catálogo, a nivel de modelos, características, estándares, precios, condiciones, nuevas tecnologías, etc., en función de la necesidad de optimizar los resultados del Sistema de Abastecimiento de bienes y servicios en el ámbito corporativo.
12. Proponer, ejecutar y controlar convenios de cooperación interinstitucional para la realización de compras corporativas y por encargo (Economía de

Escala).

13. Ejecutar y controlar los contratos, velando por su cumplimiento de los plazos característicos de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto contratado, calcular las penalidades, si las hubiera.
14. Coordinar y participar en el Comité de Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales, considerando las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según el caso, de los bienes muebles.
15. Planificar, programar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, la reposición y renovación de equipos, máquinas y vehículos como parte de un proceso de mejoramiento continuo.
16. Planificar, organizar y supervisar la recuperación del mobiliario, así como el mantenimiento permanente de las instalaciones y locales de la Municipalidad.
17. Planificar, desarrollar, implementar y supervisar en los locales de la Municipalidad, la seguridad interna, limpieza y el mantenimiento preventivo y correctivo necesario.
18. Reparar piezas y partes que sirvan para mejorar la infraestructura interna de la municipalidad.
19. Presentar oportunamente los requerimientos de combustible y otros que asegure el normal desarrollo de las acciones programadas.
20. Asignar y programar el uso de las unidades vehiculares en coordinación con la Gerencia Municipal.
21. Formular y desarrollar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo para maquinaria y equipos.
22. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Administración y Finanzas.

### **ARTÍCULO 52°. Área de Rentas**

La Oficina de Rentas es el órgano de apoyo encargado de programar, ejecutar y coordinar las acciones administrativas tributarias y de cobranza coactiva; así como la de apoyar y asesorar a la Gerencia de Administración en todo lo previsto en el ámbito de sus funciones; para cumplir con sus funciones, con una Unidad de Ejecutoria Coactiva.

**ARTÍCULO 53°. Funciones del Área de Rentas**

Corresponde al Área de Rentas, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas en materia tributaria, conducentes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar tributos y otros en conformidad con las normas vigentes.
2. Resolver solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de índole tributaria y administrativa que le compete.
3. Programar, organizar, controlar y conducir la administración de tributos y otros ingresos de la Municipalidad.
4. Informar y orientar al contribuyente en aspectos tributarios que le corresponden.
5. Asesorar a la Alta Dirección y otros órganos municipales en materia de rentas.
6. Elaborar, proponer y aplicar la política tributaria y de ingresos de la municipalidad.
7. Determinar el monto de los tributos que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad de acuerdo con la normatividad vigente y en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
8. Coordinar con la unidad de Tecnologías de Información y Comunicación; y las demás unidades orgánicas pertinentes, para la implementación de software que permitan mejorar el sistema de rentas de la Municipalidad.
9. Mantener actualizado el registro de los contribuyentes y sus respectivas cuentas corrientes, además de custodiar el archivo de declaraciones juradas de los mismos.
10. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales.
11. Elaborar y remitir informes periódicos, según la directiva correspondiente, sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus metas presupuestarias.
12. La emisión de licencias de funcionamiento en general
13. Emitir Resoluciones en asuntos de su competencia.
14. Realizar las demás funciones afines que se le asigne en materia de su competencia.

#### **ARTÍCULO 54°. Unidad de Ejecutoría Coactiva**

La Unidad de Ejecutoría Coactiva es un órgano de apoyo; que depende de la Gerencia de Administración, se encarga de ejercitar la facultad coactiva que tiene la administración municipal y, en consecuencia ejecuta los actos administrativos sobre obligaciones de hacer o de no hacer, no reservadas ni asignadas a otros órganos de la municipalidad. Se encuentra a cargo del funcionario nombrado denominado Ejecutor Coactivo, conforme a la Ley 27204, quien es titular del procedimiento de ejecución coactiva y ejerce a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones de hacer o de no hacer. Su función es asistida, conforme a Ley, por el Auxiliar Coactivo. Ejerce sus funciones y atribuciones con independencia funcional y técnica.

#### **ARTÍCULO 55°. Funciones de la Unidad de Ejecutoría Coactiva**

Son funciones de la Unidad de Ejecutoría Coactiva:

1. Ejecutar todo acto de coerción para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas; así como para la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos.
2. Ejecutar las medidas cautelares que la administración disponga, a través de sus órganos instructores, dentro de la secuela de un procedimiento administrativo sancionador, conforme a ley y que sean coactivamente exigibles.
3. Ejecutar los actos administrativos que contengan obligaciones exigibles coactivamente en materia de demolición de construcciones, construcción de cercos o similares, reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; adecuación a reglamentos de urbanización o similares.
4. Otras funciones y atribuciones que le corresponda conforme a lo dispuesto por la Ley 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias y ampliatorias. Así como aquellas que las establecen las ordenanzas municipales sobre la materia.

## **ARTÍCULO 56°. Área de Personal.**

El Área de Personal es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia de Administración, encargado de gestionar el Recurso Humano de la institución, a través de los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y promoción de las personas que laboran en la Municipalidad, así como de las remuneraciones, pensiones, compensaciones por tiempo de servicio, relaciones laborales y bienestar del mismo, buscando optimizar un clima organizacional adecuado.

## **ARTÍCULO 57°. Funciones del área de Personal** Son funciones del Área de Personal:

1. Planificar las necesidades de personal, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas, actividades y proyectos de la Municipalidad a través del Presupuesto Analítico del Personal y el Cuadro Nominativo de Personal, en coordinación con el Área de Planeamiento y Racionalización
2. Reclutar y seleccionar personal, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes que corresponden a cada proceso.
3. Incorporar a los nuevos trabajadores a su respectiva área funcional y puesto de trabajo, mediante actividades de inducción que permitan su rápida adaptación a la vida laboral de la Municipalidad.
4. Mejorar los niveles de competencia, destrezas y práctica de actitudes y valores del personal, a través de programas específicos de aprendizaje que garanticen el desarrollo de la carrera administrativa, el mejoramiento del desempeño laboral y la realización personal.
5. Promover al personal, mediante los correspondientes procesos de ascenso y progresión en la carrera administrativa.
6. Evaluar periódicamente el desempeño del personal, con el propósito de adoptar acciones conducentes a su mejoramiento.
7. Compensar al personal, mediante un adecuado manejo de los sistemas remunerativos y pensionarios.
8. Proteger al personal de lesiones por accidentes de trabajo y preservarlos de

enfermedades físicas o emocionales, mediante programas preventivos de seguridad e higiene laboral.

9. Favorecer y desarrollar políticas y procedimientos que ofrezcan un trato justo y coherente al personal, coadyuvando al mantenimiento de buenas relaciones internas.
10. Organizar y mantener actualizado el registro de funcionarios y servidores, tanto activos como cesantes, así como el correspondiente escalafón.
11. Favorecer y desarrollar políticas y procedimientos que ofrezcan un trato justo y coherente al personal, contribuyendo al mantenimiento de la disciplina y las buenas relaciones internas
12. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad.
13. Proponer a la Gerencia Municipal la designación de los Defensores de la Puntualidad y resolver las quejas vinculadas al incumplimiento de las normas relativas a la puntualidad, que ellos le canalicen.
14. Otras funciones que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

#### **ARTÍCULO 58 °. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación**

Esta unidad es el órgano de apoyo que depende directamente de la Gerencia de Administración, encargada de administrar actividades referidas al proceso de planificación, organización, dirección, coordinación, comunicación y control, acerca del uso adecuado de los recursos informáticos físicos y lógicos y la utilización las tecnologías de información y comunicación en la entidad; desarrollando, implementando y manteniendo los sistemas de información integrados.

#### **ARTÍCULO 59°. Funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación**

Son sus funciones:

1. Liderar el Proceso de Planificación Estratégica de Tecnologías de Información, y Planificación Estratégica de Sistemas de Información, alineado a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de la Entidad

2. Coordinar con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática y la implementación de Proyectos así como investigaciones acerca de la aplicación y uso de las tecnologías de la información y comunicación normatividad informática entre otros.
3. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, el desarrollo de los Sistemas de Información en función a estudios técnicos relacionados con la determinación de requerimientos reales priorizados como parte de un sistema de información integral y la optimización de los procesos y procedimientos
4. Evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, si fuese el caso, previos a su implementación en las diversas unidades orgánicas.
5. Planificar, programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo según sea el caso de los recursos informáticos: físicos, lógicos y de comunicación.
6. Formular y plantear el Plan Operativo Anual alineándolo al Plan Estratégico de Tecnologías de Información y sistemas de información de la Institución, facilitando la adquisición, asignación y distribución óptima de Hardware y Software, cumpliendo con los objetivos estratégicos y metas para el periodo.
7. Identificar la problemática tecnológica de conectividad y de información estratégica que garantice el recurso de la información y conocimiento para la toma de decisiones.
8. Planificar, organizar, coordinar y supervisar el Diseño y Administración de la Red de Comunicación de Datos, su Conectividad las políticas Backup copias de respaldo digitalizadas y custodia de la misma como parte de la política de seguridad y plan de contingencias: La implementación de niveles de acceso y seguridad física y lógica, garantizando, confidencialidad integridad y disponibilidad de los datos.
9. Formular, implementar y supervisar la aplicación efectiva de los planes de contingencia: Seguridad e integridad de la información que asegure la continuidad de una gestión efectiva de la Entidad.
10. Coordinar con imagen institucional y la Gerencia Municipal el desarrollo, la

implementación la actualización y el mantenimiento del Portal Web de la Municipalidad, ofreciendo al usuario de forma fácil e integrada el acceso a una serie de recursos y servicios

11. Mantener actualizado el inventario de la arquitectura tecnológica de los proyectos informáticos y sus etapas, con la inducción de tecnologías de la información y comunicación, sistemas de información, licencias de uso de software y conectividad
12. Controlar y garantizar la tenencia de licencias de uso de software adoptando las medidas necesarias para evitar el uso de programas informáticos no autorizados
13. Planificar, organizar, dirigir y controlar el diseño y administración de la Red de Telefonía Fija y Móvil, generación de reportes de llamadas (entrantes y salientes), así como la implantación de accesos y seguridad física y lógica, garantizando la confidencialidad de la comunicación
14. Plantear y formular un programa de capacitación para el personal de la Gerencia en temas relacionados con las competencias del área
15. Otras funciones que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

### CAPÍTULO OCTAVO

#### ÓRGANOS DE LÍNEA O EJECUCION

##### **ARTÍCULO 60°. Gerencia de Acondicionamiento y Desarrollo Urbano y Rural**

La Gerencia de Acondicionamiento y Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de gerenciar y administrar las acciones y actividades en materia de habilitaciones urbanas, independización de predios rústicos, subdivisión de tierras, edificaciones, vivienda y ornato, obras públicas, catastro y control urbano, supervisión y liquidación de obras públicas, y proyectos con la elaboración de estudios, expedientes técnicos de proyectos municipales y de la ejecución de obras públicas municipales; así como

velar por el control de obras desarrolladas por entidades públicas; verificando y supervisando los procesos técnicos, asegurando que estos sean llevados con un adecuado control de calidad.

**ARTÍCULO 61°. Funciones de la Gerencia de Acondicionamiento, Desarrollo Urbano y Rural**

Son funciones de esta gerencia son las siguientes:

1. Proponer y ejecutar políticas en materia de habilitaciones urbanas, independización y subdivisión de tierras, edificaciones, vivienda perfil urbano y ornato coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial de Huari.
2. Proponer el Plan Operativo Anual según sus competencias.
3. Orientar y difundir la normatividad relacionada al uso de suelo, construcción y conservación de edificaciones.
4. Controlar el cumplimiento de los Planes, Programas, Normas y disposiciones de zonificación y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
5. Presidir la Comisión Técnica Supervisora de Obras de acuerdo a Ley N° 27157
6. Coordinar con el Plan de Desarrollo Territorial de Huari los Planes de Acondicionamiento Territorial Provincial y otros planes urbanos de los centros poblados de la provincia.
7. Emitir opinión técnica en coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial de Huari, los procesos de cambio o modificación de zonificación de usos de suelo.
8. Cautelar el cumplimiento de planes y normas de zonificación y vías de las áreas urbanas y de expansión urbana, en coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial de Huari.
9. Coordinar con el Plan de Desarrollo Territorial de Huari, los Planes de Acondicionamiento Territorial Provincial y otros Planes Urbanos de los centros poblados de la provincia.
10. Promover y prestar asistencia técnica para la formalización y regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones.
11. Cautelar el cumplimiento de Planes y Normas de Zonificación y Vías de las áreas urbanas y de expansión urbana, en coordinación con el Plan de

Desarrollo Territorial de Huari.

12. Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación, Vías y Cargas Metropolitanas y el de Condición de Terrenos como Predio Rústico o Predio Urbano.
13. Autorizar y/o desestimar las solicitudes de subdivisión e independización de predios rústicos
14. Supervisar la organización y administración del archivo catalogado de planos de las habilitaciones urbanas de la ciudad, y coordinar con el Plan de Desarrollo Territorial de Huari, todo lo relacionado a los Planos Generales de la ciudad.
15. Otorgar, y/o desestimar el otorgamiento de Licencias de Construcción, de Ampliación, de Remodelación, de Demolición, de Refacción, de Cercos y, similares.
16. Autorizar y/o desestimar las solicitudes de independización de edificaciones urbanas.
17. Autorizar y/o desestimar la instalación de mobiliario urbano.
18. Autorizar la instalación de publicidad en vía pública, como paneles monumentales, paletas unipolares en mobiliario urbano, publicidad, otros relacionados al ornato.
19. Supervisar obras menores en retiros, bermas y otras áreas públicas relacionadas con la instalación de infraestructura de servicios, coordinando con la División de Catastro y Control Urbano.
20. Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación y Alineamiento para la instalación de grifos de combustible.
21. Emitir opinión técnica en las solicitudes sobre Certificados de Zonificación y Alineamiento para la instalación de terminales de transporte terrestre; y elevarlos al Concejo, con las recomendaciones del caso.
22. Elaborar, en coordinación con las Gerencias de Asesoría Jurídica y de División de obras públicas, los expedientes técnicos para la adquisición de inmuebles con fines de apertura de vías y otros proyectos y obras públicas.
23. Otorgar y/o desestimar, previo Acuerdo del Concejo Municipal, los Certificados de Zonificación y Alineamiento para la instalación de terminales

de transporte terrestre.

24. Disponer la apertura o inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
25. Emitir resolución de primera instancia en los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando y sancionando la comisión de infracciones, o en su caso absolviendo de ellas, en los procedimientos que para tal efecto hayan sido puestos a su consideración por los órganos de instrucción - órganos dependientes.
26. Delegar sus atribuciones a los Jefes de sus divisiones orgánicas dependientes siempre que sean compatibles con las funciones de éstos.
27. Promover, tramitar y dictaminar los procesos de adquisición de bienes inmuebles, sea por compraventa, expropiación, permuta o cualquier otra forma de adquisición, para que sean destinados a obras o servicios públicos.
28. Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
29. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
30. Mantener un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de obras liquidadas.
31. Coordinar, elaborar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley.
32. Controlar y supervisar la ejecución de obras públicas.
33. Integrar el Comité Especial de adjudicación de obras, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección.
34. Proponer a la instancia superior la conformación de la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
35. Dirigir los procesos de supervisión y/o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final, tanto de las ejecutadas por contrata, como por administración directa.
36. Coordinar con las entidades públicas y privadas, de ser el caso, para la

buena ejecución y control de calidad en las obras de mantenimiento y reparación de infraestructura urbana.

37. Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
38. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
39. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de Obras públicas.
40. Proponer normas en el ámbito de su competencia.
41. Resolver, por delegación, los asuntos encomendados dando cuenta a su superior jerárquico.
42. Otras que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales

### **ARTÍCULO 62°. Estructura de la Gerencia de Acondicionamiento y Desarrollo Urbano y Rural**

Esta gerencia cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas :

- División de Acondicionamiento y Habilitaciones Urbanas
- División de Catastro y Control urbano
- División de Defensa Civil
- División de Obras Públicas
- División de Supervisión y Liquidación de Obras Públicas
- División de Proyectos, el cual cuenta con dos unidades:
  - Unidad Formuladora
  - Unidad de Estudios

### **ARTÍCULO 63°. División de Acondicionamiento y Habilitaciones Urbanas**

La División de Habilitaciones Urbanas, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Acondicionamiento y Desarrollo Urbano y Rural, encargado de gerenciar y administrar las acciones y actividades en materia de habilitaciones urbanas, independización de predios rústicos, subdivisión de tierras y ornato.

## **ARTÍCULO 64º- Funciones de la División de Acondicionamiento y Habilitaciones Urbanas**

Son funciones de esta división:

1. Instruir, emitir opinión técnica y controlar los procesos de habilitaciones urbanas.
2. Instruir, emitir opinión técnica y controlar en los procedimientos de subdivisión de terrenos urbanos.
3. Instruir, emitir opinión técnica y controlar, en los procedimientos de independización de predios rústicos ubicados en áreas de expansión urbana.
4. Emitir informes técnicos sobre zonificación de usos del suelo y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
5. Emitir opinión técnica y proponer el otorgamiento de Certificados de Zonificación, Vías y Cargas Metropolitanas o Predio Urbano y el de Condición de Terrenos como Predio Rústico para proyectos de habilitación urbana y los procesos de prescripción adquisitiva o rectificación de áreas.
6. Cautelar la entrega de aportes reglamentarios de habilitaciones urbanas, la instalación de mobiliario urbano en vía pública, señalización y dar cuenta al superior jerárquico.
7. Supervisar las obras de habilitación urbana y participar en su recepción, en coordinación con la División de Obras.
8. Presidir la Comisión de Recepción de Obras de habilitaciones urbanas.
9. Autorizar y/o desestimar la ejecución de trabajos menores sobre bermas, retiros y otras áreas de uso público, relacionadas con la instalación de infraestructura de servicios.
10. Presidir la Comisión Dictaminadora de Habilitaciones Urbanas.
11. Participar como delegado ante las Comisiones Dictaminadoras de Habilitaciones
  1. Urbanas Distritales, en los casos en que fueran solicitados.
12. Visar planos y emitir opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.
13. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en

relación a los asuntos de su competencia.

14. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
15. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
16. Emitir opinión técnica, instruir, verificar los procedimientos y requisitos normados para la instalación de publicidad relacionada con el ornato y perfil urbano como: paneles unipolares, monumentales, paletas, publicidad en mobiliario urbano, publicidad eventual (banderolas, carteles, afiches), vallas publicitarias, publicidad en vehículos, y otros.
17. Otras que le encargue el Gerente.

#### **ARTÍCULO 65° División de Catastro y Control Urbano**

La División de Catastro y Control Urbano es el órgano de línea, que depende de la Gerencia de Acondicionamiento y Desarrollo Urbano y Rural, encargado de gerenciar y administrar las acciones y actividades en materia de construcción, demolición e independización de edificaciones urbanas y otros asuntos relacionados a construcciones o edificaciones urbanas

#### **ARTÍCULO 66° Funciones de la División de Catastro y Control Urbano**

Son funciones de esta división:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las acciones y actividades sobre los procesos de construcción de edificaciones.
2. Instruir, emitir opinión técnica y firmar conjuntamente con la Gerencia de Acondicionamiento y Desarrollo Urbano y Rural las Licencias de Construcción, Ampliación, Remodelación, Cercado y Demolición de las edificaciones públicas y privadas.
3. Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Certificados de Finalización de Obra y Declaratoria de Fábrica.
4. Visar planos de ubicación, perimétricos, catastrales y memorias descriptivas

- de inmuebles para los fines normados por el Art. 505 del Código Procesal Civil.
5. Otorgar certificados de numeración de fincas.
  6. Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos sobre Certificado de Parámetros Urbanísticos de terrenos rústicos y urbanos.
  7. Presidir la Comisión Calificadora de Proyectos de Edificaciones Urbanas.
  8. Autorizar y /o desestimar la construcción e instalación de antenas de telecomunicaciones.
  9. Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos sobre Certificados de Zonificación y Alineamiento para la instalación de grifos de combustible.
  10. Instruir y emitir opinión en los procesos de independización de edificaciones urbanas.
  11. Emitir opinión respecto a los proyectos arquitectónicos de obras a ejecutar en predios de propiedad municipal.
  12. Elaborar proyectos y/o diseños urbanos arquitectónicos menores de plazas, parques, bermas, áreas verdes, en apoyo a la comunidad.
  13. Emitir opinión técnica en los demás asuntos relacionados a su competencia.
  14. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
  15. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
  16. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
  17. Otras que le encargue la Gerencia de Acondicionamiento y Desarrollo Urbano y Rural.

#### **ARTÍCULO 67°. División de Defensa Civil**

La División de Defensa Civil, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia de Gerencia de Acondicionamiento y Desarrollo Urbano y Rural, encargado de desarrollar actividades de prevención orientados a la protección de la vida, desastres naturales, siniestros, integridad física y patrimonio de los vecinos de Huari, en

coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil y las instituciones públicas y/o privadas de la provincia, para afrontar de manera conjunta las situaciones de emergencia, urgencia y contingencia.

**ARTÍCULO 68° Funciones de la División de Defensa Civil.**

Son funciones de la División de Defensa Civil:

1. Proponer el Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto, e Informes Estadísticos en el ámbito de su competencia.
2. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Defensa Civil en la provincia de Huari, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación que corresponda al ámbito de su competencia.
3. Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
4. Asumir las funciones de Secretario Técnico del Comité Provincial de Defensa Civil.
5. Liderar la conformación de Comités Distritales de Defensa Civil como aliados estratégicos para una gestión conjunta, promoviendo la participación, responsabilidad, disciplina, orden y generando compromiso en la organización de brigadas de Defensa Civil, capacitando y preparando brigadistas.
6. Mantener operativo el sistema de comunicaciones y los diferentes canales que se establezcan entre los Comités Distritales de Defensa Civil y las entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Defensa Civil.
7. Coordinar, organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas en la Provincia de Huari.
8. Promover, coordinar y controlar la prestación de servicios en casos de conmoción civil o desastre o de otra índole en la Provincia de Huari.
9. Coordinar la elaboración del Mapa de Riesgos de la Provincia de Huari,

identificando la naturaleza de los mismos, con las dependencias internas de la Municipalidad, que norman y planifican el desarrollo territorial de la ciudad.

10. Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad Provincial de Huari aplicables a la Defensa Civil y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
11. Promover y ejecutar campañas de capacitación y difusión de temas en materia de defensa civil, dirigidos a la comunidad y sus diversos actores sociales.
12. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información para la División de Defensa Civil, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
13. Promover acciones de coordinación, colaboración y cooperación interinstitucional con la Compañía de Bomberos, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
14. Velar por el cumplimiento y aplicación de normas y disposiciones de seguridad emanadas por la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.
15. Prestar servicios técnicos de inspección y seguridad en defensa civil a las unidades orgánicas de la Municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad emitidas por el INDECI, como por otras entidades competentes.
16. Desarrollar e implementar el Plan de Defensa Civil de la Provincia de Huari en coordinación con los distintos actores sociales e instituciones, en función a la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.
17. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad en la provincia de Huari, contra incendios, inundaciones y otras catástrofes provocados por la naturaleza o por la mano del hombre.
18. Brindar información oficial a los medios de comunicación acerca de las medidas que se tomen como parte de la ejecución de los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
19. Realizar inspecciones técnicas básicas de seguridad en defensa civil y evacuar los informes correspondientes, en locales comerciales industriales y

- de servicio, así como en edificaciones en construcción, con el fin de otorgar Autorización Municipal de Funcionamiento o Licencia de Construcción.
20. Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención efectivas.
  21. Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Centros Educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
  22. Coordinar las acciones con el Cuerpo General de Bomberos dentro del marco de la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.
  23. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
  24. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
  25. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
  26. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Acondicionamiento y Desarrollo Urbano y Rural.

### **ARTÍCULO 69°. División de Obras Públicas**

La División de Obras Públicas es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Acondicionamiento y Desarrollo Urbano y Rural, encargado de gerenciar y administrar las acciones y actividades relacionadas con la ejecución de obras públicas municipales; corresponde a esta división monitorear la vigencia de las cartas fianza presentadas por los ejecutores de obras y de ser el caso comunicar la no vigencia a la Gerencia de Administración y Finanzas.

### **ARTÍCULO 70°. Funciones de la División de Obras Públicas**

Son funciones de la División de Obras Públicas:

1. Programar, ejecutar y controlar las diversas obras ejecutadas bajo administración directa y por contrata.
2. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
3. Supervisar el proceso constructivo de la ejecución de las obras de habilitaciones urbanas.
4. Presidir el Comité de Consultorías de Obras Públicas y proponer la Comisión de Consultorías de Obras a la instancia superior.
5. Apoyar los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.
6. Otorgar certificados de Conformidad de Obras
7. Autorizar la ejecución de obras particulares en vías u otros espacios públicos para la instalación, ampliación o reparación de servicios públicos.
8. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con su competencia.
9. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
10. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
11. Otras que le encargue la Gerencia de Acondicionamiento y Desarrollo Urbano y Rural.

#### **ARTÍCULO 71°. División de Supervisión y Liquidación de Obras Públicas**

La División de Supervisión y Liquidación de Obras Públicas es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Acondicionamiento y Desarrollo Urbano y Rural, encargado de gerenciar y administrar las acciones y actividades relacionadas con la supervisión y liquidación de obras públicas municipales; asimismo deberán emitir opinión sobre los informes técnicos presentados por los supervisores de obras contratados por la municipalidad.

#### **ARTÍCULO 72°. Funciones de la División de Obras Públicas**

Son funciones de la División de Obras Públicas:

1. Supervisar y evaluar las diversas obras ejecutadas bajo administración directa y por contrata.
2. Supervisar y controlar el avance físico-económico de la obra, velando por el cumplimiento efectivo de los tiempos de obra; así como el pago de su avance.
3. Integrar la Comisión de Recepción de Obras de Habilitación Urbana.
4. Integrar la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
5. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con su competencia.
6. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
7. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
8. Emitir informes técnicos previa revisión de la documentación correspondiente, en casos de valorizaciones, ampliaciones o adicionales de obras, ya sean están ejecutadas por administración directa o por contrato.
9. Otras que le encargue la Gerencia de Acondicionamiento y Desarrollo Urbano y Rural.

#### **ARTÍCULO 73°. División de Proyectos**

La División de Proyectos es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Acondicionamiento y Desarrollo Urbano y Rural, encargado de gerenciar y administrar las acciones y actividades relacionadas con la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de obras municipales. Se encuentra conformada por dos unidades: Unidad Formuladora y Unidad de Estudios.

#### **ARTÍCULO 74°. Funciones de la División de Proyectos y sus unidades**

Son funciones de la División de Proyectos y sus unidades:

1. Efectuar los estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de obras municipales, constituyéndose en unidad formuladora.
2. Elaborar las especificaciones técnicas que exigen los estudios y/o

- expedientes técnicos y administrativos de proyectos.
3. Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos y/o diseños arquitectónicos de plazas, parques, áreas verdes, espacios públicos y demás obras públicas que realiza la municipalidad.
  4. Apoyar en los procesos de selección para la contratación estudios, proyectos y/o ejecución de obras.
  5. Programar, dirigir, coordinar y evaluar la elaboración de estudios y expedientes técnicos de obras públicas para los procesos de selección de sus diferentes modalidades de acuerdo a lo que la Ley disponga.
  6. Apoyar a la Comisión de Recepción de Obras en el cumplimiento de sus funciones.
  7. Mantener un banco catalogado de estudios y/o expedientes técnicos.
  8. Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas, tanto por administración directa como por contrata.
  9. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con su competencia.
  10. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
  11. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes
  12. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Acondicionamiento y Desarrollo Urbano y Rural.

En el caso específico de la Unidad formuladora esta orgánicamente dependerá de la Gerencia de Acondicionamiento y Desarrollo Urbano y Rural, sin perjuicio de ello las otras gerencias de línea podrán coordinar con dicha unidad en el caso de proyectos económicos, sociales u otros que correspondan.

### **ARTÍCULO 75°. Gerencia de Desarrollo Económico, Turístico y Ambiental**

La Gerencia de Desarrollo Económico, Turístico y Ambiental, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de promocionar el desarrollo económico y turístico local, la formalización y regulación

de las actividades comerciales, industriales y de servicios, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes aplicables. Administra las actividades y acciones relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano y promueve la formalización del comercio ambulatorio, regulando y controlando su actividad en las áreas y vías de la ciudad.

### **ARTÍCULO 76°. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico, Turístico y Ambiental**

Son funciones de esta Gerencia:

1. Formular el Plan de Desarrollo Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible en función a las potencialidades y necesidades básicas de la provincia.
2. Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles y a las necesidades de la actividad empresarial de la jurisdicción.
3. Elaborar y proponer políticas y normas vinculadas con la promoción del desarrollo económico empresarial, industrial y comercial en la provincia de Huari.
4. Promover el desarrollo turístico de la ciudad liderando las mesas de concertación en turismo.
5. Fomentar y apoyar la consolidación de las redes comerciales de los diferentes sectores productivos de la ciudad.
6. Supervisar la administración de los mercados municipales.
7. Promover y supervisar el abastecimiento y comercialización de productos que se expendan en los mercados municipales y otros centros de abastos.
8. Autorizar o desestimar el otorgamiento de los certificados de zonificación y compatibilidad de uso para tramitación de autorizaciones municipales de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
9. Autorizar o desestimar la instalación de toldos, anuncios y paneles simples en establecimientos que cuenten con licencia de funcionamiento.
10. Autorizar o desestimar la presentación de espectáculos públicos no deportivos en diversos escenarios públicos o privados.

11. Evaluar permanentemente el impacto de los programas y proyectos desarrollados por todas las áreas de la gerencia y desarrollar medidas correctivas de mejoramiento.
12. Supervisar y controlar el desarrollo de los procedimientos sancionadores y emitir resoluciones en primera instancia, en relación a los asuntos de su competencia.
13. Delegar atribuciones a los jefes de las divisiones orgánicas dependientes, siempre que sean compatibles con sus funciones.
14. Otras que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales

### **ARTÍCULO 77°. Estructura de la Gerencia de Desarrollo Económico, Turístico y Ambiental**

La Gerencia de Desarrollo Económico, Turístico y Ambiental, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- División de Desarrollo Económico
- División de Turismo
- División de Promoción y Conservación del Ambiente.

### **ARTÍCULO 78°. División de Desarrollo Económico**

La División de Desarrollo Empresarial es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico, Turístico y Ambiental, encargado de administrar las acciones y actividades de promoción del desarrollo empresarial.

### **ARTÍCULO 79°. Funciones de la División de Desarrollo Económico**

Son funciones de la División de Desarrollo Económico:

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto.
2. Promover la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa.
3. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de la provincia, desarrollando las

capacidades empresariales locales.

4. Promover el liderazgo empresarial provincial, mediante políticas orientadas a mejorar la productividad, competitividad y desarrollo de las capacidades
5. Fomentar el desarrollo integral de las MYPES y la generación de empleo
6. Promover la inversión privada y la cooperación técnica internacional para la implementación de proyectos en el ámbito de su competencia.
7. Promover la organización y realización de ferias para los diferentes sectores productivos, de comercialización y de servicios.
8. Proponer normas con respecto al comercio ambulatorio, así como regular y controlar esta actividad en la ciudad de Huari. Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
9. Notificar, Instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado a superior jerárquico, con las recomendaciones del caso para los fines legales consiguientes.
10. Otras que le encargue la Gerencia de Desarrollo Económico, Turístico y Ambiental.

### **ARTÍCULO 80°. División de Turismo**

La División de Turismo es el órgano de línea, que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, encargado de administrar actividades y acciones relacionadas con la promoción del desarrollo de la actividad turística provincial, teniendo en cuenta la política general del gobierno, los planes sectoriales y las directivas relacionadas con el turismo.

### **ARTÍCULO 81°. Funciones de la División de Turismo.**

Son funciones de la División de Turismo:

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades vinculadas con el desarrollo Turístico en el ámbito de la provincia de Huari en concordancia

- con los dispositivos legales vigentes.
3. Elaborar y proponer programas y proyectos para promover el mejoramiento de la oferta turística local.
  4. Investigar el potencial turístico y elaborar proyectos de inversión que promuevan el desarrollo económico local.
  5. Velar por el cuidado del ornato, respeto y conservación de los atractivos turísticos de la provincia.
  6. Promover el respeto y velar por la seguridad de los turistas, facilitando su estadía.
  7. Promover la inversión privada y la cooperación nacional e internacional para el desarrollo de proyectos turísticos
  8. Promover, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
  9. Organizar campañas y/o cursos de sensibilización y capacitación turística.
  10. Promover la demanda turística nacional e internacional en el ámbito de la provincia de Huari.
  11. Liderar las mesas de concertación entre los agentes de la actividad turística.
  12. Formular concertadamente y ejecutar estrategias del programa de desarrollo turístico de la provincia de Huari.
  13. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de los mismos.
  14. Mantener actualizada la base de datos de la oferta turística, servicios y otros relacionado al ámbito de su competencia que permita contar con información actualizada para el análisis y toma de decisiones.
  15. Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia
  16. Notificar, Instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado a superior jerárquico, con las recomendaciones del caso para los fines legales consiguientes
  17. Otras que le encargue la Gerencia de Desarrollo Económico, Turístico y Ambiental.

**ARTÍCULO 82°. División de Promoción y Conservación del Ambiente**

La División de Promoción y Conservación del Ambiente es el órgano de línea, que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, encargado de administrar actividades y acciones relacionadas con el ambiente, teniendo en cuenta la política general del gobierno, los planes sectoriales y las directivas relacionadas con dicho tema.

**ARTÍCULO 83°. Funciones de la División de Promoción y Conservación del Ambiente.**

Son funciones de esta división:

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades vinculadas con el ambiente en el ámbito de la provincia de Huari en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
3. Elaborar y proponer programas y proyectos para promover el mejoramiento de la calidad de vida local.
4. Investigar el potencial turístico y elaborar proyectos de inversión que promuevan la protección del ambiente.
5. Promover la inversión privada y la cooperación nacional e internacional para el desarrollo de proyectos ambientales.
6. Organizar campañas y/o cursos de sensibilización y capacitación sobre el ambiente.
7. Liderar las mesas de concertación entre los agentes de la actividad ambiental.
8. Formular concertadamente y ejecutar estrategias del programa de desarrollo ambiental de la provincia de Huari.
9. Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia
10. Notificar, Instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado a superior jerárquico, con las recomendaciones del caso para los fines legales consiguientes

11. Otras que le encargue la Gerencia de Desarrollo Económico, Turístico y Ambiental.

### **ARTÍCULO 84°. Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes.**

La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de promover el desarrollo social con equidad y mejora de la calidad de vida de la población, en especial aquellas en situación de riesgo, vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza de la provincia, mediante acciones que favorecen la salud pública, la seguridad alimentaria y el desarrollo de las capacidades sociales y productivas que propician el desarrollo humano incorporándolos a procesos de desarrollo local, en el marco de las políticas y normas legales de la materia.

### **ARTÍCULO 85°. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes.**

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes:

1. Proponer el Plan Estratégico de la Gerencia de Desarrollo Social, en relación con la Visión, Misión, Objetivos y Políticas de la municipalidad, en el marco de las políticas y planes nacionales y regionales.
2. Proponer el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes y su respectivo Presupuesto y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y asistencia social y salud, priorizando a la población más vulnerable.
3. Coordinar, organizar, supervisar y evaluar la elaboración y ejecución de los Planes Operativos de las Divisiones a su cargo, realizando el acompañamiento permanente.
4. Impulsar y organizar el Consejo de Participación Local, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
5. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.

6. Desarrollar estrategias que promuevan la comunicación, cooperación y participación democrática de la comunidad en los planes y programas de la Gerencia de Desarrollo Social, de acuerdo a la legislación vigente.
7. Implementar un Sistema de Registro Informático como soporte técnico de una base de datos, de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales y de las Divisiones que permita contar con información actualizada.
8. Promover el desarrollo e implementación de estudios técnicos, proyectos y programas, en materia de salud pública, seguridad alimentaria y desarrollo humano, con enfoques de responsabilidad social, autosuficiencia y sostenibilidad, equidad social y de género.
9. Proponer y viabilizar convenios con instituciones públicas y privadas, a fin de fortalecer el desarrollo de los planes y programas de la Gerencia y Divisiones en Salud, Programas Alimentarios, Participación Vecinal y Derechos Humanos.
10. Velar por el cumplimiento de las normas, contratos y convenios a fin de garantizar el cumplimiento de los fines y objetivos de los planes y programas de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales de la Municipalidad.
11. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia Municipal.
12. Disponer la apertura o el inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
13. Emitir resolución de primera instancia en los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando y sancionando la comisión de infracciones, o en su caso absolviendo de ellas, en los procedimientos que para tal efecto hayan sido puestos a su consideración por los órganos de instrucción (órganos dependientes).
14. Delegar sus atribuciones a los Jefes de división de las unidades orgánicas dependientes siempre que sean compatibles con las funciones de éstos.
15. Supervisar el funcionamiento de los Programas y Servicios de Protección

Social y Lucha Contra la Desnutrición Infantil del Programa Integral de Desnutrición, Centro de Desarrollo Integral de La Familia, Servicio Wuawua Wuasi, y Centro Emergencia de la Mujer.

16. Otras que le encargue la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

### **ARTÍCULO 86°. Estructura de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes**

La Gerencia de Desarrollo Social cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas

- División de Programas Sociales
- División de Desarrollo Social
- División de Servicios Comunes
- División de Seguridad Ciudadana
- División de Biblioteca Municipal

### **ARTÍCULO 87°. División de Programas Sociales**

La División de Programas Sociales, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Social, encargado de gerenciar, administrar acciones y actividades relacionadas a la atención de los programas de complementación alimentaria, así como asegurar el cumplimiento de las leyes y normas que los regulan.

### **ARTÍCULO 88°. Funciones de la División de Programas Sociales.**

Son funciones de la División de Programas Sociales:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto de la División de Programas Alimentarios y ejecutar las acciones y actividades relacionadas al desarrollo de los Programas de Complementación Alimentaria, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos y procedimientos de la división de Programas Sociales, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes.
3. Elaborar diagnósticos periódicos que permitan identificar la situación actual de los programas alimentarios, y definir el uso óptimo de los recursos.

4. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, y controlar las fases de los distintos Programas Alimentarios y de Nutrición como es el caso del Programa de Vaso de Leche: empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos, así como mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los Programas de Complementación Alimentaria.
5. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Registro Informático de la división de Programas Sociales, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
6. Registrar la información histórica acerca de los Programas Alimentarios en sus distintas variables, como: beneficiarios, tipos de alimentos, raciones distribuidas, etc. que permita proyectar consumos por periodo en sus diversos puntos de atención.
7. Reportar información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
8. Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos cooperantes, en coordinación con la unidad orgánica competente.
9. Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y habilidades productivas.
10. Promover la participación de la comunidad organizada en el desarrollo y control social de los programas alimentarios.
11. Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de la Oficina Social de Bienestar y comités locales, la correcta distribución de los productos de los programas de complementación alimentaria, de acuerdo a su normatividad.

12. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
13. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
14. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
15. Conducir los programas y servicios de lucha contra la desnutrición infantil
16. Otras que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales.

### **ARTÍCULO 89°. División de Desarrollo Social**

La División de Desarrollo Social, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales, encargado de gerenciar, administrar acciones y actividades relacionadas a la atención de los programas de salud y educación, así como asegurar el cumplimiento de las leyes y normas que los regulan.

### **ARTÍCULO 90°. Funciones de la División de Desarrollo Social.**

Son funciones de la División de Desarrollo Social:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto de la División de Desarrollo Social y ejecutar las acciones y actividades relacionadas al desarrollo de los Programas de Salud y Educación, de acuerdo a las normatividad vigente.
2. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y proyectos en educación y salud, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales.
3. Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de educación y salud, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y habilidades productivas.

4. Otras que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

### **ARTÍCULO 91°. División de Servicios Comunes**

La División de Servicios Comunes, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes, encargado de promover, facilitar, articular y fortalecer espacios y niveles de participación de los ciudadanos; así como, de las instituciones, organizaciones y otros actores que trabajan en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad, a través de iniciativas de los mismos vecinos en defensa de los derechos humanos, acciones y promoción social concertada con el gobierno local dentro del marco legal de los dispositivos y demás normas vigentes.

### **ARTÍCULO 92°. Funciones de la División de Servicios Comunes.**

Son funciones de la División de Servicios Comunes:

1. Proponer el Plan Operativo Anual Municipal y su respectivo Presupuesto y elaborar los Informes Estadísticos en el ámbito de su competencia.
2. Proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local hacia la gestión efectiva de acciones en beneficio de la comunidad.
3. Realizar el proceso de elección de los Concejos Municipales de Centros Poblados y coordinar con ellos para realizar acciones conjuntas con la Municipalidad, a favor de la población de los centros poblados.
4. Conducir y supervisar las actividades de promoción de organizaciones vecinales: jóvenes, mujeres y niños; así como discapacitados y adultos mayores en el desarrollo integral en la Provincia premiando las mejores iniciativas de acción efectiva y promoviendo su ejecución en coordinación con las diferentes instancias técnicas y financieras de la Municipalidad.
5. Emitir opinión técnica para la creación de Municipalidades de Centros Poblados y Territorios Vecinales y demás procedimientos puestos a su consideración.
6. Promover los procesos de elección democrática de las Juntas Vecinales.
7. Emitir opinión técnica en las peticiones de reconocimiento de Asociaciones,

Comités de Progreso y otras organizaciones vecinales de la Provincia de Huari.

8. Ubicar, empadronar y formalizar la participación de las instituciones y organizaciones sociales de la provincia, que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local buscando planteamientos y proyectos conjuntos, proponiendo el reconocimiento, promoción y apoyo a las iniciativas que trabajen en defensa de los derechos humanos ó que realizan acciones y promoción social concertada con el gobierno local.
9. Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas de participación vecinal y derechos humanos, mediante convenios con organismos cooperantes a fin de fortalecer los mecanismos, en coordinación con la unidad orgánica competente.
10. Asesorar, capacitar y orientar a los líderes, dirigentes de base y a los miembros de organizaciones sociales y otros afines, en la generación de competencias que permitan obtener mayores y mejores resultados.
11. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
12. Canalizar el apoyo material a las organizaciones vecinales para la ejecución de obras con participación ciudadana.
13. Promover y organizar la participación de la población para acciones de apoyo y vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales, así como en programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades.
14. Fomentar el uso y aplicación de los valores cívicos a través de la realización de eventos cívicos patrióticos en los principales lugares de la provincia como parte de un calendario y con la participación de todos los actores sociales organizados.
15. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la División de Servicios Comunes, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada para la toma de decisiones.
16. Representar a la Municipalidad en los Comités Multisectoriales vinculados a

temas de su competencia.

17. Otras que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales.

### **ARTÍCULO 93°. División de Seguridad Ciudadana.**

La División de Seguridad Ciudadana, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales, encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar el servicio de seguridad a la ciudadanía, el control del comercio que se realiza en áreas y vías de uso público de la ciudad; asimismo, se encarga de prestar apoyo a las diversas Unidades Orgánicas de la entidad para el cumplimiento de las disposiciones municipales.

### **ARTÍCULO 94°. Funciones de la División de Seguridad Ciudadana.**

Son funciones de la División de Seguridad Ciudadana:

1. Prestar el servicio de seguridad ciudadana en la jurisdicción del Distrito de Huari, con proyección a los demás distritos de la provincia, desarrollando acciones preventivas destinadas a reducir el avance de la delincuencia común, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada, garantizando la tranquilidad pública.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de información y difusión a la comunidad en materia de seguridad ciudadana.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través de acciones de prevención y vigilancia.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los comités vecinales, y de los agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación y preparación de los policías de seguridad ciudadana a su cargo.
7. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.

8. Ejecutar acciones de control del comercio ambulatorio que se realiza en la vía pública de la ciudad y promover acciones orientadas a dar tratamiento integral a dicho problema.
9. Programar, dirigir y ejecutar acciones y actividades de difusión de las disposiciones municipales.
10. Colaborar y prestar apoyo a los órganos de la Municipalidad Provincial de Huari, cuando la Gerencia Municipal y las demás gerencias, requieran de sus servicios en la ejecución y acciones de su competencia.
11. Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información en materia de seguridad ciudadana.
12. Realizar notificaciones preventivas ante el incumplimiento e infracción de las disposiciones municipales, dando cuenta al superior jerárquico, para los fines legales consiguientes.
13. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales.

### **ARTÍCULO 95°. División de Biblioteca Municipal.**

La División de Biblioteca Municipal, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales, encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar el servicio de biblioteca municipal a la ciudadanía.

### **ARTÍCULO 96°. Funciones de la División de Biblioteca Municipal.**

Son funciones de la División de Biblioteca Municipal:

1. Prestar el servicio de biblioteca en la jurisdicción del Distrito de Huari, con proyección a los demás distritos de la provincia.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar su plan de actividades.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de información y difusión a la comunidad en materia de lectura y cultura en general.
4. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANOS DEPENDIENTES**

#### **ARTÍCULO 97°. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEPENDIENTES**

La Empresa Municipal de Servicios Múltiples, el Instituto Vial Provincial y el Registro Civil se rigen por la normatividad aplicable para cada una de estas unidades orgánicas.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**ARTÍCULO 98°.** Las relaciones que conserva la Municipalidad Provincial de Huari, con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Poderes del Estado tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia, así como el derecho de propuesta o petición de normas complementarias de alcance nacional, con el fin de garantizar una mejor prestación de servicios a la comunidad trujillana. La Policía Nacional tiene la obligación de prestar el apoyo que requiera la autoridad municipal para hacer cumplir sus disposiciones, conforme a Ley.

**ARTÍCULO 99°.** La Municipalidad Provincial de Huari, mantiene y propicia relaciones con las Municipalidades Distritales de su jurisdicción, así como con las del resto de la región y país, con el fin de coordinar, de cooperar y de asociarse para la ejecución de obras o prestación de servicios, dentro del respeto mutuo de sus competencias y gobierno

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 100°.** Los procedimientos y actos administrativos en la Municipalidad Provincial de Huari, se rigen por el Texto Único de Procedimientos Administrativos

(TUPA), por la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, por las disposiciones legales de carácter especial y, supletoriamente, por el Código Procesal Civil.

**ARTÍCULO 101°.** La Municipalidad Provincial de Huari, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27444, ejerce sus funciones administrativas en dos instancias, que serán reglamentadas por la Alcaldía mediante Decreto.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 102°.** Los actos de administración son aquellos que están relacionados a la administración interna de los recursos humanos, económicos, bienes y servicios destinados al funcionamiento de la institución y a la prestación de los servicios municipales.

**ARTÍCULO 103°.** Los actos de administración se ejercen por la Alcaldía, la Gerencia Municipal, Gerencias, Áreas, Unidades, Divisiones u otros órganos autorizados de la municipalidad.

**ARTÍCULO 104°.** Ningún funcionario o empleado de la entidad se avocará a realizar acciones y actos administrativos o de administración que sean privativos de la Alcaldía.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 105°.** Los funcionarios y servidores de la entidad son responsables civil, penal y administrativamente por acción u omisión respecto a sus obligaciones funcionales.

**ARTÍCULO 106°.** Las responsabilidades, infracciones y sanciones de los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Huari se rigen, entre otras disposiciones legales, por las normas del Código Civil, Código Penal, y la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público aprobado por Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y por el Código de Ética de la Función Pública -Ley N° 27815 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033- 200 5-PCM, según se trate de responsabilidad civil, penal y/o administrativa, respectivamente.

Las responsabilidades y medidas disciplinarias del personal obrero, se regirá por las normas pertinentes del régimen laboral de la actividad privada, al cual están sujetos conforme a Ley.

## TÍTULO SÉTIMO

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**PRIMERA.** Son funciones comunes de la Gerencia Municipal, Oficinas, Gerencias y Áreas o Divisiones de la Municipalidad Provincial de Huari, las siguientes:

1. Proponer, al superior jerárquico inmediato, disposiciones normativas, administrativas y/o de administración relacionadas con el funcionamiento de su unidad orgánica, de la entidad y de los servicios municipales.
2. Administrar el sistema de administración documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
3. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica para el mejor cumplimiento de sus funciones.
4. Actuar a nombre de la municipalidad en los asuntos relacionados con las funciones de su competencia.
5. Coordinar la planificación y ejecución de sus actividades con otras dependencias a fin de racionalizar los recursos y optimizar los resultados.
6. Informar a su superior jerárquico y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el avance en la ejecución de las metas del Plan de Trabajo

Institucional.

7. Visar las propuestas normativas, administrativas y/o de administración que formulen, revisen y eleven para la suscripción del superior jerárquico.

**SEGUNDA.-** Los Instrumentos de Gestión para el funcionamiento institucional, se aprobarán:

1. El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, mediante Ordenanza Municipal.
2. El Cuadro para Asignación de Personal (CAP) mediante Acuerdo de Concejo y/o por Decreto de Alcaldía.
3. El Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP) y el Plan Operativo Institucional (POI), mediante Decreto de Alcaldía.
4. El Reglamento que regule las materias que resolverán en primera instancia las Gerencias, Áreas, Unidades y Divisiones Orgánicas, mediante Decreto de Alcaldía.

**TERCERA.-** La Alcaldía, en los casos y en la oportunidad que estime conveniente, constituirá por Decreto Comités de Gestión para optimizar la prestación de los servicios; los cuales serán presididos por el Gerente Municipal e integrados por los Gerentes y Jefes de Áreas, Unidades y Divisiones Orgánicas que corresponda según su competencia funcional. Los Comités de Gestión podrán ser asistidos por los asesores de la Alcaldía, según su especialidad y experiencia.

**CUARTA.-** El Alcalde, en ejercicio de sus atribuciones, está facultado para designar y/o contratar Asesores de la Alcaldía en calidad de funcionarios de confianza.

**QUINTA.-** La Alcaldía goza de potestad discrecional y autonomía decisoria en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico nacional y local y a las políticas institucionales aprobadas.

**SEXTA.-** El Gerente Municipal, el Procurador Público y los Gerentes, serán designados por el Alcalde, en condición de funcionarios de confianza.

**SETIMA.-** Las funciones de administración de los Registros Civiles de la Entidad estarán a cargo de un funcionario que dependerá administrativamente de la Gerencia Municipal hasta que se termine el proceso de transferencia del acervo documentario al RENIEC; realizando las funciones siguientes:

1. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema Integral de Registros Civiles en coordinación con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
2. Promover la formalización de las uniones de hecho.
3. Celebrar matrimonios civiles, por delegación del Alcalde, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
4. Inscripción administrativa, por mandato judicial o por mandato notarial de reconocimiento, rectificación o modificación de los hechos vitales registrados en los libros de la municipalidad.
5. Expedir copias certificadas de hechos vitales registrados en la municipalidad (partidas de nacimiento, matrimonio y defunción), y de los expedientes, oficios o resoluciones que originaron una inscripción.
6. Expedir constancias o certificaciones de nacimiento, matrimonio, defunción, viudez, soltería, de disolución de vínculo y de no inscripción de hecho vital.
7. Otras funciones de acuerdo a la normatividad vigente relacionadas con los hechos vitales.
8. Otras funciones de que le encargue la Gerencia Municipal

**OCTAVA.-** Las funciones de la Oficina Social de Bienestar serán aprobadas por Resolución de Alcaldía por propuesta presentada por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales.

**NOVENA.-** El Organigrama Estructural, que corre en anexo, forma parte del presente reglamento.



## GOBIERNO PROVINCIAL DE HUARI

*“Unidos para Trabajar por el Gran Cambio”*

---

**DECIMA.-** Derogar el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Municipal N° 010-2011-MPHi, incluyendo sus ampliatorias y modificatorias y toda disposición municipal que se oponga al presente reglamento o limite su aplicación.

**DÉCIMA PRIMERA.-** El presente ROF, entrar en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación.

Publicado en la Web