



Municipalidad
Provincial de Huaylas

ORDENANZA MUNICIPAL N° 015 - 2013 MPH-CZ

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

POR CUANTO

VISTO; en la Sesión Ordinaria de Concejo N° 013-2013/MPH-CZ, de fecha 08 de Julio de 2013, el Proyecto de la Ordenanza Municipal que Aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaylas, presentada por la Comisión Ordinaria de Regidores de Planificación, Recaudación, Tributación y Presupuesto mediante Dictamen N° 017-2013/MPHy/CORPRTyP; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que las Municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el Artículo 26° de la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Asimismo, las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y en la citada ley.

Que, los numerales 3) y 32) del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que corresponde al Concejo Municipal aprobar el Régimen de Organización Interior y funcionamiento del gobierno local, y aprobar el Cuadro de Asignación de Personal; dispositivos legales concordante con el primer párrafo del Artículo 40° en el cual prescribe que las Ordenanzas son normas de carácter general de mayor jerarquía por medio de los cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración supervisión de los servicios públicos y las materias en la que la Municipalidad tiene competencia normativa;

Que, el Artículo 9° numeral 3 de la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que, corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad.

Que, en ese orden, atendiendo que el reglamento de organización y Funciones - ROF, es el documento técnico normativo de gestión institucional, cuya elaboración debe realizarse sobre la base de criterios de simplicidad y flexibilidad en un contexto de uso racional de los recursos públicos, se emitió el D.S 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.



*Municipalidad
Provincial de Huaylas*

Que mediante Ordenanza Municipal N° 043-2004-PCM, de fecha 18 de junio de 2004, se aprobaron los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), en las entidades de administración pública, y su artículo 15 establece, que en el caso de las Municipalidades el CAP se aprueba mediante Ordenanza Municipal.

Que Mediante Informe N° 157-2013-MPHy/05.20 e Informe N° 162-2013-MPHy/05.20, emitido por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, quien dirigiéndose al Gerente de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Huaylas, concluye con lo siguiente: 1) Que, el Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz se ha formulado en mérito al Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, por parte de las Entidades de la Administración Pública, de acuerdo a lo antes expuesto. 2) Que, su despacho deberá emitir informe legal del Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz, para su respectiva aprobación de acuerdo a las normas legales. 3) Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz, el cual consta de 337 cargos necesarios, de los cuales 220 cargos se encuentran en condición de ocupados y 117 cargos como previstos de acuerdo de los anexos que forma parte del presente expediente. 4) Que, la cobertura de los cargos previstos se realizarán en base a la disponibilidad presupuestal autorizada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la necesidad primordial e inminente del servicio requerido por la Gerencia respectiva. 5) Que, los presentes instrumentos deberán de ser elevados a la respectiva comisión de regidores, a fin de que efectúen las acciones respectivas de acuerdo a su competencia, para su aprobación, de acuerdo a la normatividad vigente y legales atribuciones, salvo disposición contraria;

Que mediante Informe Legal N° 195-2013-MPH/GAJ, e Informe Legal N° 198-2013-MPH/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica: Opina porque se ponga en conocimiento del Concejo Municipal el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz, presentado para su aprobación, dentro de sus facultades al amparo en lo dispuesto por los Artículos 39° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

En uso de las atribuciones conferidas en los Artículos 9° y 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el pleno del Concejo por **UNANIMIDAD**, aprobó la siguiente Ordenanza Municipal.

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF Y EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS.

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF de la Municipalidad Provincial de Huaylas, así como la Nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huaylas, el cual consta de tres



*Municipalidad
Provincial de Huaylas*

(03) Títulos, once (11) Capítulos y doscientos treinta (230) Artículos; además de seis (6) Disposiciones Complementarias y una (1) Disposición Final y cuyo texto íntegro forma parte del presente dispositivo.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR el CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL – CAP de la Municipalidad Provincial de Huaylas, el cual consta de trescientos treintaisiete (337) cargos necesarios, de los cuales doscientos veinte (220) están en la condición de ocupados y ciento diecisiete (117) cargos como previstos, de acuerdo a los cuadros anexos que forman parte de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO TERCERO: DEROGAR la Ordenanza Municipal N° 033-2012-MPH-Cz, la Ordenanza Municipal N° 003-2013-MPH-CZ, Ordenanza Municipal N° 006-2013-MPH-CZ y toda norma de carácter municipal que se oponga al presente dispositivo.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Secretaría General disponer la publicación de la presente Ordenanza Municipal conforme a Ley, debiendo remitir copia a los órganos pertinentes para su cumplimiento, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO QUINTO.- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, COMUNIQUE, PUBLIQUE Y CUMPLA

Dado en el Palacio Municipal de la ciudad de Caraz, a los nueve días del mes de Julio del año Dos Mil Trece.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

Dr. Fidel Broncano Vásquez
ALCALDE PROVINCIAL



Municipalidad Provincial de Huaylas
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF

Caraz, Julio 2013



PRESENTACIÓN

La Municipalidad Provincial de Huaylas tiene como desafío central la promoción del desarrollo económico local por su ubicación geopolítica, la lucha frontal contra la pobreza, la construcción de la infraestructura básica y la prestación de los servicios públicos locales con calidad y calidez. Para ello, la Municipalidad requiere de una estructura orgánica y asignación de funciones que permitan el fortalecimiento de las cadenas productivas en forma diversificada, competitiva y sostenibles que posibiliten la sustentabilidad de una economía local rentable, con buen posicionamiento en el mercado local, regional, nacional e internacional; y, el fortalecimiento de las capacidades organizativas, tecnológicas y empresariales de sus productores y comercializadores, creando núcleos empresariales productivos orientados a la exportación. Este desafío debe sustentarse adicionalmente mediante la modernización integral de la atención básica de salud, la educación, programas sociales de asistencia alimentaria, defensa y promoción de derechos en el marco de una alianza estratégica entre el gobierno local, instituciones públicas y privadas y la sociedad civil organizada con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población de la provincia de Huaylas; y, finalmente brindar el servicio de limpieza pública y áreas verdes que permitan mejorar el ornato y la protección del medio ambiente, el servicio de comercialización que posibilite una adecuada administración de los mercados de abasto, camales frigoríficos, terminal terrestre, baños públicos, control del comercio ambulatorio y otros, y el servicio de seguridad ciudadana para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas.

La Municipalidad Provincial de Huaylas, consciente de su rol de servicio a la comunidad de acuerdo a las competencias establecidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, ha rediseñado su estructura orgánica acorde a los nuevos parámetros sociales y económicos, que orientan la gestión hacia un enfoque funcional basado en resultados. Asimismo ha actualizado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el cual es un documento de gestión, que norma las funciones generales de la entidad y de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas, así como, las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda.



El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaylas, constituye un instrumento de gestión importante para el logro objetivos, es una herramienta fundamental y básica de gestión institucional, que establece las funciones y facultades para cada uno de los órganos estructurados hasta el tercer nivel organizacional, propendiendo con cada uno de ellos, una comunicación más eficiente y eficaz en aras de brindar una adecuada prestación de los servicios públicos locales y promover el desarrollo integral y sostenible de su ámbito jurisdiccional

Este documento ha sido elaborado según las normas y criterios técnicos expresados en el Decreto Supremo N° 043 - 2006 PCM, en su formulación se han considerado los criterios de especialización, eficiencia, racionalización y los antecedentes organizacionales, evita la superposición de funciones y asegura la implementación adecuada de niveles jerárquicos, canales de comunicación organizacional y otros.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaylas – ROF, consta Tres (03) Títulos, Once (11) Capítulos y Doscientos Treinta (230) Artículos; además de seis (6) Disposiciones Complementarias y Una (1) Disposición Final.

Asimismo, debe enfatizarse que, la presente norma municipal no es un trabajo definitivo, sino el comienzo de la modernización institucional; por lo tanto, está sujeto a una constante y permanente actualización tal como lo establecen las normas vigentes. Siendo así, invocamos a los trabajadores, funcionarios y regidores, contribuir con sus valiosas sugerencias y aportes, para actualizarlo y/o adecuarlo.



Í N D I C E

Descripción	Página Nº
Título I:	
Disposiciones Generales	05
Título II:	
Estructura Orgánica.	12
Capítulo I Órganos de Gobiernos	16
1.1 El Concejo Municipal	16
1.2 La Alcaldía	19
Capítulo II Órgano de Alta Dirección	22
2.1 La Gerencia Municipal	22
Capítulo III Órganos Consultivos y Deliberativos	26
3.1 Las Comisiones de Regidores	26
Capítulo IV Órganos de Coordinación y Participación	27
4.1 Concejo de Coordinación Local Provincial.	27
4.2 Concejo Provincial de Salud	28
4.3 Junta de Delegados Vecinales	28
4.4 Comité de Agentes Municipales.	29
4.5 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.	29
4.6 Plataforma Provincial de Defensa Civil.	31
4.7 Comité de Administración del Vaso de Leche y Programas Sociales.	32
4.8 Comité de Defensa de los Derechos de la Madre, Niño y Adolescentes.	33
4.9 Patronato Turístico, Cultural e Histórico.	34
4.10 Comité Provincial de la Juventud y Adulto Mayor.	35
4.11 Concejo de Participación Local de Educación.	36
Capítulo V Órganos de Control	37
5.1 El Órgano de Control institucional.	37
Capítulo VI Órganos de Defensa Jurídica	39
6.1 Capítulo I La Procuraduría Pública Municipal.	39
Capítulo VII Órganos de Asesoramiento	41
7.1 La Gerencia de Asesoría Jurídica.	41
7.2 La Gerencia de Planificación y Presupuesto.	42
7.2.1 La Oficina de Programación e Inversiones.	44



Descripción	Página Nº
Capítulo VIII Órganos de Apoyo	47
8.1 La Secretaria General.	47
8.1.1 La Unidad de Comunicaciones.	49
8.1.2 La Unidad de Tecnologías de la Información	51
8.2 La Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres.	53
8.3 La Gerencia de Administración y Finanzas.	55
8.3.1 La Unidad de Potencial Humano	57
8.3.2 La Unidad de Logística	59
8.3.3 La Unidad de Tesorería	61
8.3.4 La Unidad de Contabilidad y Costos	62
8.3.5 La Unidad de Patrimonio y Mantenimiento	63
8.4 Capítulo IV La Gerencia de Administración Tributaria	66
8.4.1 La Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente	68
8.4.2 La Unidad de Fiscalización y Control	69
8.4.3 La Unidad de Ejecutoría Coactiva	71
Capítulo IX Órganos de Línea	73
9.1 La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.	73
9.1.1 La Unidad de Estudios y Proyectos	75
9.1.2 La Unidad de Obras y Liquidaciones	77
9.1.3 La Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria	79
9.2 La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	80
9.2.1 La Unidad de Ecología y Gestión Ambiental	81
9.2.2 La Unidad de Comercialización Camal y Salubridad	83
9.2.3 La Unidad de Registros de Estado Civil	86
9.3 La Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.	87
9.3.1 La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	89
9.3.2 La Unidad de Bienestar e Inclusión Social	91
9.3.3 La Unidad de Programas Sociales y Nutricionales	92
9.4 La Gerencia de Desarrollo Económico	93
9.4.1 La Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal	95
9.4.2 La Unidad de Promoción Turística y Artesanal	96
9.4.3 La Unidad de Promoción de la Inversión Privada y Cooperación Técnica	97
9.5 La Gerencia de Seguridad Ciudadana	99
9.5.1 La Unidad de Serenazgo	100
9.5.2 La Unidad de Policía Municipal.	102
9.6 La Gerencia de Transportes	103
9.6.1 La Unidad de Transporte Circulación Vial	104
9.6.2 La Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	105



Descripción	Página Nº
Capítulo X Órganos Desconcentrados	107
10.1 El Instituto Vial Provincial	107
10.2 La Sociedad de Beneficencia Pública	107
10.3 Las Municipalidades de Centros Poblados	108
10.4 Las Agencias Municipales	109
Título III:	
Las Relaciones Institucionales Internas y Externas	110
Capítulo XI Régimen Laboral y Económico	110
11.1 El Régimen Laboral	110
11.2 El Régimen Económico	111
Disposiciones Complementarias y Final	112



TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaylas, es el documento técnico – normativo de gestión administrativa institucional, define la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización y relaciones de los órganos que lo conforman, conforme a lo prescrito en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM; la Ley Orgánica de Municipalidades, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2° Cuando en el presente documento de gestión se haga alusión al Reglamento, debe entenderse que se está refiriendo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaylas.

Artículo 3° Alcance

El presente Reglamento alcanza a todos los Órganos de Gobierno: Comisiones de Regidores, Órgano Consultivo, de Participación, de Dirección, de Control, de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea y de los Programas Desconcentrados, que forman parte de la Municipalidad Provincial de Huaylas.

Artículo 4° Base Legal

El Presente Reglamento de Organización y Funciones se sustenta en la siguiente Base Legal:

- a) **Constitución Política del Perú de 1993** y su Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización.
- b) **Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades**, Establece normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación, y régimen económico de las Municipalidades, también sobre la relación entre ellas y con las demás organizaciones del Estado y las privadas, así como los mecanismos de participación ciudadana y los regímenes especiales de las Municipalidades.
- c) **Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública** - Ley que tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias, siendo su alcance a todas las entidades de la administración pública a nivel nacional. Establece la base legal para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y funciones (ROF)".
- d) **Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización** – Desarrolla el capítulo de la Constitución Política sobre Descentralización, que regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, correspondiente al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Asimismo define las normas que regulan la descentralización administrativa, económica, productiva, tributaria y fiscal.
- e) **Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General**, Tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la administración pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.



- f) **Ley Nº 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público** – Tiene por objeto modernizar la administración financiera del sector público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del Estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica.
- g) **Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto** - Ley que establece los principios, así como los procesos y procedimientos que regulan el sistema nacional de presupuesto a que se refiere el artículo 11° de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley Nº 28112, en concordancia con los artículos 77° y 78° de la Constitución Política del Perú de 1993.
- h) **Ley Nº 28563 - Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento** - Establece las normas generales que rigen los procesos fundamentales del sistema nacional de endeudamiento, con el objeto de que la concertación de operaciones de endeudamiento y de administración de deuda pública se sujeten a los principios de eficiencia, prudencia, responsabilidad fiscal, transparencia y credibilidad, capacidad de pago y centralización normativa y descentralización operativa. En adición, norma las garantías que otorgue o contrate el gobierno nacional para atender requerimientos derivados de los procesos de promoción de la inversión, privada y concesiones. Asimismo, regula los aspectos relativos a la representación, aportes, suscripciones de acciones, contribuciones y demás pagos a los organismos financieros internacionales a los cuales pertenece el Perú. Igualmente, norma lo relativo a las asunciones de deuda por el gobierno nacional.
- i) **Ley Nº 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería** – Tiene por objeto establecer las normas fundamentales para el funcionamiento del sistema nacional de tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Nº 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- j) **Ley Nº 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad** – Establecer el marco legal para dictar y aprobar normas y procedimientos que permitan armonizar la información contable de las entidades del sector público y del sector privado, así como, para elaborar las cuentas nacionales, la cuenta general de la república, las cuentas fiscales y efectuar el planeamiento que corresponda.
- k) **Ley Nº 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública** – Crea el sistema nacional de inversión pública, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, mediante el establecimiento de principios, procesos, metodologías y normas técnicas relacionados con las diversas fases de los proyectos de inversión.
- l) **Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República** - Ley que establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho Sistema para propender el apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental para prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado.



- m) **Ley Nº 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado** - Ley que establece las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación de control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones de control previos, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.
- n) **Ley Nº 28175 - Ley Marco del Empleo Público** – Tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar, y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas.
- o) **Ley Nº 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública** – Establece los principios y deberes éticos del servidor público, las prohibiciones éticas, los incentivos, sanciones y procedimientos.
- p) **Ley Nº 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico -CEPLAN** – El Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico descentralizado tiene por finalidad conducir y organizar la participación de los diversos organismos del sector público, para que junto con el sector privado se formule y realice el monitoreo de los planes y objetivos estratégicos de desarrollo en los niveles nacional, regional y local.
- q) **Ley Nº 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana** – La presente Ley tiene por objeto proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades, garantizar la seguridad, paz, tranquilidad, el cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales a nivel nacional. Comprende a las personas naturales y jurídicas, sin excepción, que conforman la Nación Peruana.
- r) **Ley Nº 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos** – La presente norma tiene por objeto dictar medidas de carácter específico en materia de racionalización de gastos que permitan reducir el gasto corriente y mejorar la calidad del gasto público.
- s) **Ley Nº 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal** – La presente Ley tiene por objeto establecer los lineamientos para una mejor gestión de finanzas públicas, con prudencia y transparencia fiscal, así como también crear el Fondo de Estabilización Fiscal. Ello con el fin de contribuir a la estabilidad económica, condición esencial para alcanzar el crecimiento económico sostenible y el bienestar social.
- t) **Ley Nº 26842, Ley General de Salud** – La Ley establece que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo.
- u) **Ley Nº 28611, Ley General del Ambiente** – La Ley establece que toda persona tiene el derecho irrenunciable a vivir en un ambiente saludable, equilibrado y adecuado para el pleno desarrollo de la vida; y el deber de contribuir a una efectiva gestión ambiental y de proteger el ambiente, así como sus componentes, asegurando particularmente la salud de las personas en forma individual y colectiva, la conservación de la diversidad biológica, el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y el desarrollo sostenible del país.



- v) **Ley Nº 28044, Ley General de Educación** – La presente ley tiene por objeto establecer los lineamientos generales de la educación y del Sistema Educativo Peruano, las atribuciones y obligaciones del Estado y los derechos y responsabilidades de las personas y la sociedad en su función educadora. Rige todas las actividades educativas realizadas dentro del territorio nacional, desarrolladas por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- w) **Ley Nº 27802, Ley del Consejo Nacional de la Juventud** – La presente ley tiene por objeto establecer el marco normativo e institucional que oriente las acciones del Estado y de la sociedad en materia de política juvenil, que permita impulsar las condiciones de participación y representación democrática de los jóvenes, orientados a la promoción y desarrollo integral de la juventud.
- x) **Ley Nº 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadana** – La presente ley regula el ejercicio de los derechos de participación y control ciudadanos de conformidad con la Constitución.
- y) **Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública** – La presente Ley tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del Artículo 2º de la Constitución Política del Perú.
- z) **Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva** – La presente Ley establece el marco legal de los actos de ejecución coactiva que corresponde a todas las entidades de la Administración Pública. Asimismo, constituye el marco legal que garantiza a los Obligados al desarrollo de un debido procedimiento coactivo.
- aa) **Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones** – La presente Ley tiene por objeto establecer la regulación jurídica de los procedimientos administrativos para la obtención de las licencias de habilitación urbana y de edificación, con la finalidad de facilitar y promover la inversión inmobiliaria.
- bb) **Ley Nº 27314, Ley General de Residuos Sólidos** – La presente Ley establece derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de la sociedad en su conjunto, para asegurar una gestión y manejo de los residuos sólidos, sanitaria y ambientalmente adecuada, con sujeción a los principios de minimización, prevención de riesgos ambientales y protección de la salud y el bienestar de la persona humana.
- cc) **Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento** – La presente Ley tiene como finalidad establecer el marco jurídico de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento expedida por las municipalidades.
- dd) **Ley Nº 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad** – La presente Ley, tiene por finalidad establecer el régimen legal de protección, de atención de salud, trabajo, educación, rehabilitación, seguridad social y prevención, para que la persona con discapacidad alcance su desarrollo e integración social, económica y cultural, previsto en el Artículo 7º de la Constitución Política del Perú.
- ee) **D. Leg. Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público** – Carrera administrativa es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública. Tiene por objeto permitir la incorporación de personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal, en



el desempeño del servicio público. Se expresa en una estructura que permite la ubicación de los servidores públicos, según calificaciones y méritos.

- ff) **D. Leg. N° 1068, Sistema de Defensa Jurídica del Estado** – El presente Decreto Legislativo tiene por objeto la creación del Sistema de Defensa Jurídica del Estado con la finalidad de fortalecer, unificar y modernizar la defensa jurídica del Estado en el ámbito local, regional, nacional, supranacional e internacional, en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones, la que está a cargo de los Procuradores Públicos, cuyo ente rector es el Ministerio de Justicia y está representado por el Presidente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- gg) **D. Leg. N° 604, Ley de creación del Sistema Nacional de Estadística e Informática** – Los Sistemas Nacionales de Estadística e Informática tienen por finalidad asegurar, en sus respectivos campos, que sus actividades se desarrollen en forma integrada, coordinada, racionalizada y bajo una normatividad técnica común, contando para ello con autonomía técnica y de gestión.
- hh) **Decreto Supremo 043-2006-PCM** - Aprobación de los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la administración pública. – Aprueba y establece los criterios necesarios para ordenar la estructura de organización de las entidades de la administración pública, creando los mecanismos y disposiciones necesarios para el proceso de elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF
- ii) **Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG** Aprueban Reglamento de los Órganos de Control Institucional – El presente Reglamento tiene por objeto regular la actuación de los Órganos de Control Institucional (OCI) en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, la vinculación de dependencia administrativa y funcional de dichos órganos y de su Jefe con la Contraloría General de la República, sus funciones, obligaciones y atribuciones, así como las obligaciones de los Titulares de las entidades, respecto del OCI.
- jj) **LEY N° 29664**, Ley que Crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
- kk) **Decreto Supremo 048-2011-PCM** Reglamento DE LEY N° 29664, Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)

Artículo 5º De la Naturaleza

La Municipalidad Provincial de Huaylas, es un Órgano de Gobierno Local, promotor del desarrollo local, que emana de la voluntad popular. Es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, ejerce sus atribuciones y funciones que le señalan la Constitución Política del Perú de 1993 y la Ley Orgánica de Municipalidades, constituye un Pliego Presupuestario para su administración.

En adelante cuando se haga alusión a la Municipalidad, debe entenderse que se está refiriendo a la Municipalidad Provincial de Huaylas.



Artículo 6° De la Finalidad

La Municipalidad, tiene por finalidad representar al vecindario, fomentar la adecuada prestación de los servicios públicos locales y promover el desarrollo integral, sostenible y armónico de las circunscripciones de su jurisdicción. Son fines de la Municipalidad Provincial de Huaylas:

- a) Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico del distrito y la provincia, sobre la base de una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.
- b) Fomentar el bienestar de los ciudadanos del distrito, proporcionando una eficiente prestación de los servicios públicos locales, que busquen la satisfacción de sus necesidades vitales de desarrollo en: vivienda, salubridad, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación, deporte, transportes y comunicaciones.
- c) Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el Gobierno local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.

Artículo 7° De los Objetivos

Los Objetivos de la Municipalidad son los siguientes:

- a) Planificar y promover el desarrollo estratégico, pluridimensional, sostenido y sustentable de su espacio local, en concordancia con los Planes de Desarrollo de la Provincia, Región y de la Nación.
- b) Promover la participación, superación y colaboración de los componentes sociales, económicos, culturales y políticos, en el marco del proceso del desarrollo social.

Artículo 8° De las Funciones Generales

Es competencia de la Municipalidad, conforme a lo establecido en la Ley Nº 27972: normar, planificar, administrar, dirigir, ejecutar, promover y cautelar, lo siguiente:

- a) **Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo:** Zonificación; catastro urbano y rural; habilitación urbana; saneamiento físico legal de asentamientos humanos; acondicionamiento territorial; renovación urbana; infraestructura urbana o rural básica; vialidad; patrimonio histórico, cultura y paisajístico.
- b) **Servicios Públicos Locales:** Saneamiento ambiental, salubridad y salud; transporte público; educación, cultura deporte y recreación; programas sociales, defensa y promoción de los derechos ciudadanos; seguridad ciudadana; abastecimiento y comercialización de productos y servicios; registros civiles en mérito del convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley; promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo; establecimiento, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesión; otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.
- c) **Protección y Conservación del Ambiente:** Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales; proponer la creación de áreas de conservación ambiental; promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación vecinal en todos sus niveles; participar y apoyar a las Comisiones Ambientales Regionales en el cumplimiento de sus funciones; coordinar



con los diversos niveles del gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

- d) **Desarrollo y Economía Local:** Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local; fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local; promover la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural; fomento de la artesanía; fomento del turismo local sostenible; fomento de programas de desarrollo rural.
- e) **Participación Vecinal:** Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local; establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización; organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción
- f) **Servicios Sociales Locales:** Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social; administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población; establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales; difundir y promover los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
- g) **Prevención y Lucha Contra el Consumo de Drogas:** A iniciativa de la Municipalidad se podrán organizar comités multisectoriales de prevención del consumo de drogas, con la participación de los vecinos, con la finalidad de diseñar, monitorear, supervisar, coordinar y ejecutar programas o proyectos de prevención de drogas y de conductas de riesgo a nivel local, contando para ello con la asistencia técnica de la Comisión Nacional de Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.



TITULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 9° De la Estructura Orgánica

La Municipalidad, está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- I. ÓRGANOS DE GOBIERNO**
 - 1.1 Concejo Municipal
 - 1.2 Alcaldía

- II. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**
 - 2.1 Gerencia Municipal.

- III. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DELIBERATIVOS**
 - 3.1 Comisiones de Regidores.

- IV. DE COORDINACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN**
 - 4.1 Concejo de Coordinación Local Provincial.
 - 4.2 Concejo Provincial de Salud
 - 4.3 Junta de Delegados Vecinales
 - 4.4 Comité de Agentes Municipales.
 - 4.5 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
 - 4.6 Plataforma Provincial de Defensa Civil.
 - 4.7 Comité de Administración del Vaso de Leche y Programas Sociales.
 - 4.8 Comité Municipal de Defensa de los Derechos del Niño y Adolescentes.
 - 4.9 Patronato Turístico, Cultural e Histórico.
 - 4.10 Comité Provincial de la Juventud y Adulto Mayor.
 - 4.11 Concejo de Participación Local de Educación.

- V. ÓRGANO DE CONTROL**
 - 5.1 Órgano de Control Institucional.

- VI. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**
 - 6.1 Procuraduría Pública Municipal.

- VII. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
 - 7.1 Gerencia de Asesoría Jurídica.
 - 7.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - i. Oficina de Programación e Inversiones

- VIII. ÓRGANOS DE APOYO**
 - 8.1 Secretaría General.
 - i. Unidad de Tecnologías de la Información
 - ii. Unidad de Comunicaciones
 - 8.2 Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres.



8.3 Gerencia de Administración y Finanzas.

- iii. Unidad de Potencial Humano.
- iv. Unidad de Logística.
- v. Unidad de Tesorería.
- vi. Unidad de Contabilidad y Costos.
- vii. Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.

8.4 Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

- i. Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente.
- ii. Unidad de Fiscalización y Control.
- iii. Ejecutoría Coactiva.

IX. ÓRGANOS DE LÍNEA

9.1 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

- i. Unidad de Estudios y Proyectos
- ii. Unidad de Obras y Liquidaciones.
- iii. Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria.

9.2 Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

- i. Unidad de Ecología y Gestión Ambiental.
- ii. Unidad de Comercialización, Camal y Salubridad
- iii. Unidad de Registros de Estados Civiles.

9.3 Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano

- i. Unidad de Educación, Cultura Deporte y Recreación.
- ii. Unidad de Bienestar e Inclusión Social.
- iii. Unidad de Programas Sociales y Nutricionales

9.4 Gerencia de Desarrollo Económico.

- i. Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal.
- ii. Unidad de Promoción Turística y Artesanal.
- iii. Unidad de Promoción de la Inversión Privada y Cooperación Técnica

9.5 Gerencia de Seguridad Ciudadana.

- i. Unidad de Serenazgo.
- ii. Unidad de Policía Municipal

9.6 Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

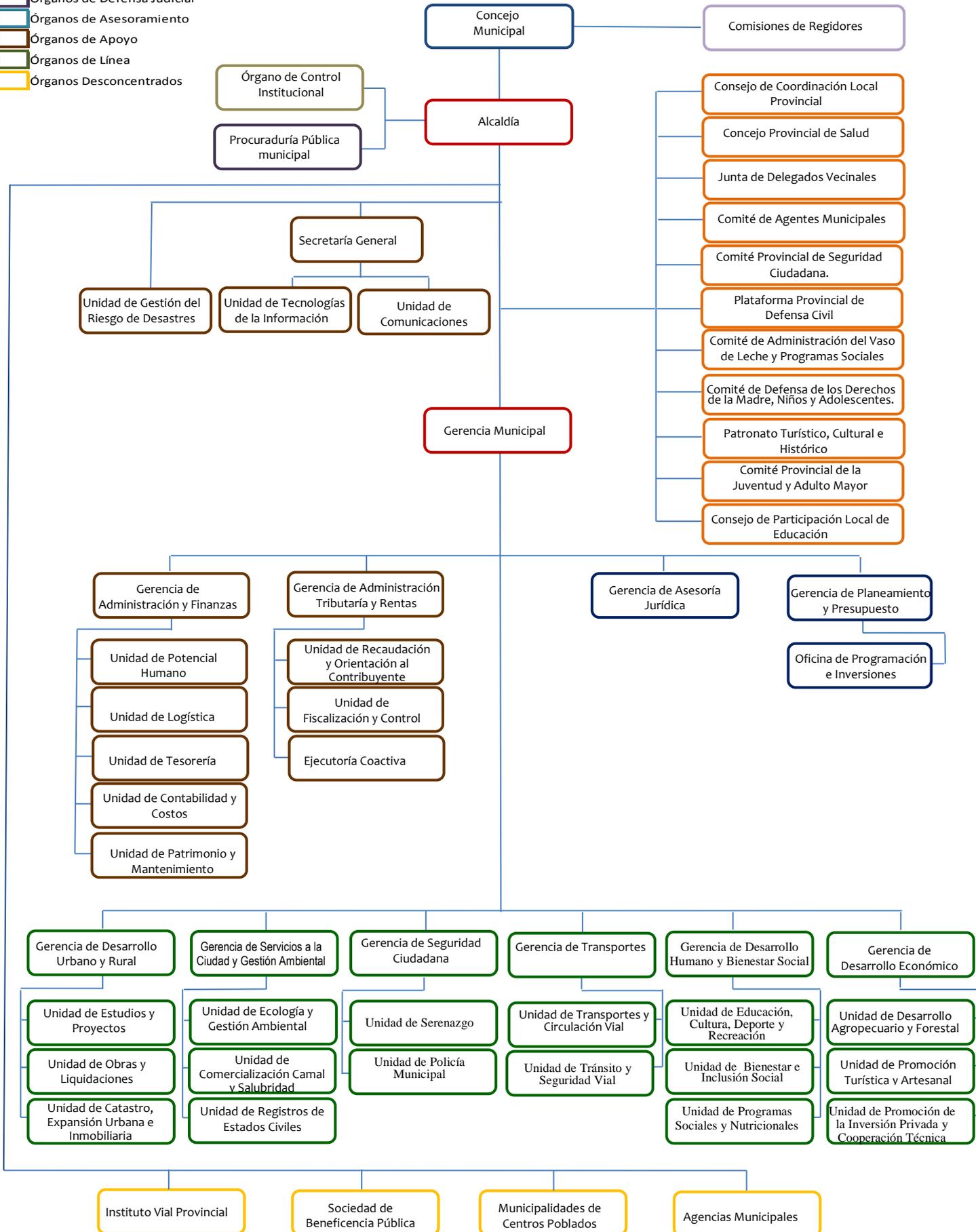
- iii. Unidad de Transportes.
- iv. Unidad de Transito y Seguridad Vial.

X. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

- 10.1 Instituto Vial Provincial.
- 10.2 Sociedad de Beneficencia Pública.
- 10.3 Municipalidades de Centros Poblados.
- 10.4 Agencias Municipales.

- Órganos de Gobierno
- Órganos de Alta Dirección
- Órganos de Consultivos y Deliberativos
- Órganos de Coordinación y Participación
- Órganos de Control
- Órganos de Defensa Judicial
- Órganos de Asesoramiento
- Órganos de Apoyo
- Órganos de Línea
- Órganos Desconcentrados

Organigrama de la Municipalidad Provincial Huaylas





CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 10°.- Los Órganos de Gobierno Municipal fijan y aprueban los planes, proyectos, programas, así como los objetivos, políticas y estrategias del desarrollo físico, socio económico y humano, así como asumir la responsabilidad de planear, organizar, conducir, dirigir, controlar y supervisar la gestión de la Municipalidad, de acuerdo a lo normado en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias.

Artículo 11°.- Los Órganos de Gobierno son los siguientes:

- El Concejo Municipal Provincial
- La Alcaldía

1.1 EL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 12° El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial de Huaylas y ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. Está conformado por el Alcalde, quien lo preside y nueve (09) Regidores. Los miembros del Concejo Municipal son elegidos por voto popular; en tal sentido, ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establecen: el Reglamento Interno de Concejo – RIC; la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, de conformidad con el Art. 191° de la Constitución Política del Estado.

Artículo 13° Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.

Artículo 14° Las atribuciones y funciones del Concejo Municipal están determinadas en el Artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y son las siguientes:

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b) 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.
- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la municipalidad.
- d) 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.



- e) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- f) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- h) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i) Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a Ley.
- j) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- k) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- l) Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- m) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- n) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- p) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- q) Aprobar el balance y la memoria.
- r) 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 N° 27972.
- s) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- t) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- u) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- v) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- w) 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 la municipalidad o sus representantes.
- x) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
- y) 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.
- z) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- aa) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.



- bb) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- cc) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- dd) Disponer el cese del gerente municipal, cuando exista acto doloso o falta grave.
- ee) Plantear los conflictos de competencia.
- ff) Aprobar el cuadro para asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- gg) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- hh) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- ii) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

Artículo 15° El Concejo Municipal celebrará sesiones ordinarias de acuerdo a Ley, cuando menos una vez cada quince (15) días y de manera extraordinaria a convocatoria expresa del Alcalde o, a solicitud de la tercera parte de los integrantes del Concejo; rigiéndose en sus actividades por el Reglamento Interno de Concejo.

Artículo 16° Para el desarrollo y cumplimiento de los fines, objetivos y metas propuestos en el plan de gobierno, los Regidores constituirán diversas comisiones, para atender asuntos específicos.

Artículo 17° Las Comisiones de trabajo (2011-2014), formadas por los Regidores, para el período 2012 son las siguientes:

- a) Comisión de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.
- b) Comisión de Desarrollo Humano y Social, Juventudes y Adulto Mayor.
- c) Comisión de Obras Públicas y Defensa Civil.
- d) Comisión de Turismo y Comercialización.
- e) Comisión de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Cooperación Técnica Internacional.
- f) Comisión de Participación Vecinal, Centros Poblados y Asuntos Campesinos.
- g) Comisión de Planificación, Recaudación, Tributación y Presupuesto.
- h) Comisión de Educación, Salud, Deportes y Recreación.
- i) Comisión de Transportes, Comunicaciones y Circulación Vial.

Artículo 18° Atribuciones y Obligaciones de los Regidores

Los Regidores, ejercen función y gozan de las prerrogativas y preeminencias que están determinadas en el Artículo 10° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y son las siguientes:

- a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b) Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
- d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.



- f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.
- g) Los Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y solidariamente por los acuerdos adoptados a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas. No pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro en la misma municipalidad.

Artículo 19° Los Regidores de la Municipalidad Provincial de Huaylas, tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 20° Mediante Reglamento Interno, el Concejo Municipal, normará su régimen interior, precisará las competencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece, el ámbito de las atribuciones, las funciones especiales de sus miembros, el desarrollo de las sesiones y el número y composición de las Comisiones de Regidores.

1.2 LA ALCALDÍA

Artículo 21° La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo Municipal, liderado por el Alcalde, quien es el representante legal y su máxima autoridad directiva y ejecutiva, es el responsable de dirigir, supervisar y evaluar el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de Política del Concejo, así como cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones para la gestión emanada del Concejo Municipal y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que sea aplicable.

Artículo 22° Son atribuciones del Alcalde, de acuerdo a lo establecido en el Art. 20° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las siguientes:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación y someter a la aprobación del Concejo, el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i) Someter a la aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.



- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- k) 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.
- l) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación y 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.
- m) Someter a 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.
- n) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del propio Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.
- o) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- u) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- y) 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.
- z) Presidir las comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencias.
- bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- cc) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- dd) Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.



- ee) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, o de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- hh) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y de participación vecinal.
- ii) Presidir el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, para cuyo efecto dirige, coordina y evalúa con sus integrantes, la correcta ejecución de las acciones programadas, respetando la autonomía de las instituciones que lo conforman.
- jj) Las demás que le corresponde de acuerdo a Ley.



CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 23° La Alta Dirección, como órgano municipal, está encargada de la programación, dirección, ejecución, supervisión y control de los servicios y actividades municipales, para que se ejecuten las políticas, y estrategias institucionales y se cumplan con las funciones que faculta la Ley. La Alta Dirección está conformada por: la Gerencia Municipal.

2.1 LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 24° La Gerencia Municipal es el órgano de máximo nivel jerárquico administrativo de la Municipalidad Provincial de Huaylas, y es responsable del planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación de las actividades propias de la administración y de los servicios de competencia municipal, con plena sujeción a la normatividad en vigencia.

Artículo 25° La Gerencia Municipal, es responsable del cumplimiento de las disposiciones normativas que emanan del Concejo Municipal, de la Alcaldía, y las que prescriben la ley. Así mismo es el encargado de la administración municipal y de dirigir, coordinar y supervisar los programas y actividades de los Órganos de Asesoramiento, Apoyo y Línea.

Artículo 26° La Gerencia Municipal está a cargo del Gerente Municipal, quien es un empleado de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, con categoría de Gerente, que depende jerárquicamente de la Alcaldía, es designado con Resolución de Alcaldía, asimismo puede ser cesado sin expresión de causa por el Alcalde o mediante acuerdo del Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores, cuando se establezcan fehacientemente las causales de ley.

Artículo 27° La Gerencia Municipal tiene autoridad sobre las distintas gerencias ya sean de Asesoramiento, Apoyo, de Línea, coordina permanentemente con los diferentes niveles de la Municipalidad, así como con la Alcaldía y el Concejo Municipal. Tiene visión amplia para la organización y gestión de los procesos institucionales de producción de bienes y servicios para la comunidad. Supervisa las acciones municipales y plantea las alternativas de solución que permitan superar las dificultades que impidan alcanzar las metas y objetivos de gestión.

Artículo 28° La Gerencia Municipal tiene por funciones generales desarrollar las funciones ejecutivas de la alta dirección con competitividad y productividad técnico-administrativa y técnico-operativa en la ejecución de las decisiones del Concejo Municipal y de la Alcaldía, planificando constantemente para afrontar el futuro con un mínimo de azar, organizando, motivando y conduciendo los recursos humanos hacia el logro de los objetivos institucionales, administrando los recursos materiales, económicos y tecnológicos con equidad, eficacia y eficiencia, dirigiendo a través de los equipos de trabajo, desarrollando las estrategias más idóneas para el cumplimiento de las metas, supervisando, monitoreando y



evaluando permanentemente el desenvolvimiento de los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y los sistemas administrativos y operativos de la Municipalidad.

Artículo 29° La Gerencia Municipal Tiene como misión asegurar la buena marcha de la gestión municipal. Coordina la atención de los servicios municipales y las inversiones, sustentándose en los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana.

Artículo 30° La Gerencia Municipal, cuenta con las normas e instrumentos de gestión aprobados por el Concejo Municipal, para ejercer adecuada y convenientemente su mandato. Las gerencias, jefaturas de oficina y unidades indicadas en el organigrama estructural le permiten ejercer su mandato sobre las cuales impone su autoridad y asume responsabilidad corporativa.

Artículo 31°. Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Supervisar las funciones ejecutivas de planificación, organización, dirección y control de la prestación eficiente de los servicios públicos locales, los proyectos de desarrollo socio-económico local y la aplicación de las normas de los sistemas administrativos emitidos por los órganos rectores del sector público nacional.
- b) Presentar a la Alcaldía previo informe los planes de desarrollo, Planes Operativos, y otros planes para ser elevado ante el Concejo Municipal, a propuesta de las Gerencias.
- c) Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, el balance, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
- d) Evaluar y la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local y coordinar las acciones de ajustes a los mismos.
- e) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos humanos, presupuestarios, económicos, financieros, materiales y equipos.
- f) Supervisar y monitorear el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad.
- g) Presentar a la Alcaldía, los proyectos de los documentos técnicos normativos de gestión institucional actualizados: Reglamento de Organización y Funciones –ROF, Cuadro para Asignación de Personal –CAP, Presupuesto Analítico de Personal -PAP y el Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA, para ser elevado al pleno del Concejo Municipal, a propuesta de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- h) Supervisar a las Gerencias y Subgerencias el cumplimiento eficiente de brindar información documentada, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias y Comisiones Especiales de Regidores y la asistencia a las sesiones del Concejo Municipal con el apoyo en las sustentaciones en los temas en debate de la agenda a solicitud del Presidente de la Comisión, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica.
- i) Visar y presentar el Manual de Organización y Funciones –MOF- y el Manual de Procedimientos –MAPRO, a propuesta de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
- j) Visar y presentar a la Alcaldía las Directivas en materia de planificación, racionalización, presupuesto, inversión pública, logística, tesorería, contabilidad, recursos humanos, control patrimonial y otros, a propuesta de las Gerencias;



- k) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento Institucional, para garantizar que el desarrollo de la Municipalidad guarde concordancia con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
- l) Programar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de: Personal, Logística, Patrimonio, Contabilidad, Administración, Economía y Finanzas de la Municipalidad.
- m) Dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal, a efectos de garantizar una rendición de cuentas permanente a la comunidad sobre el uso y manejo de los recursos públicos.
- n) Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en materia administrativa asignada a los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea.
- o) Participar en las sesiones de Concejo Municipal a petición de la Alcaldía y/o de algún(os) Regidores, con derecho a voz y sin voto.
- p) Dirigir la administración municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales y en la realización de las inversiones, desarrollando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.
- q) Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de gestión municipal, y brindar apoyo al Alcalde en las acciones ejecutivas a quien dará cuenta oportuna e inmediata.
- r) Emitir resoluciones de Gerencia Municipal en primera instancia, aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos de su competencia; así como en aquellas otras materias que le fuesen asignadas.
- s) Proponer ante el Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, acorde con la normatividad legal
- t) Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por las dependencias Municipales.
- u) Ejecutar las atribuciones o funciones delegadas por la Alcaldía en materia administrativa.
- v) Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, mediante el análisis de los Estados Financieros y el seguimiento de los planes y programas municipales, disponiendo las medidas correctivas necesarias.
- w) Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos que le sean encargadas en forma expresa por la Alcaldía.
- x) Convocar y presidir las reuniones de Gerentes, Subgerentes, Empleados y Obreros para mejorar la calidad de atención administrativa y operativa de la Municipalidad.
- y) Dirigir y controlar la ejecución de las Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos, a través de las diferentes Gerencias bajo su dependencia.
- z) Supervisar el cumplimiento de los convenios suscritos por la Municipalidad con entidades públicas y privadas nacionales o del extranjero;
- aa) Representar a la Municipalidad en actividades que el Alcalde le delegue
- bb) Formular el informe anual de rendición de cuentas de la Entidad, para que sea suscrito por el Alcalde antes de su remisión a la Contraloría General de la República, a la



Contaduría de la Nación o a las entidades del estado que lo requieran, y sean expuestos según sea el caso ante el Concejo Municipal y las instancias de fiscalización y coordinación vecinal.

- cc) Suscribir por delegación del Alcalde, los contratos que formalicen la adquisición o contratación de bienes, servicios, y obras, generados por procesos de Licitación Pública, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- dd) Proponer ante el Alcalde y el Concejo Municipal las modificatorias del presupuesto con la sustentación técnica y legal que corresponda.
- ee) Presentar al Alcalde la Memoria Anual de la Municipalidad.
- ff) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones o que le sean asignadas por el Alcalde.



CAPÍTULO III

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DELIBERATIVOS

3.1 LAS COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 32° Las Comisiones de Regidores son Órganos Consultivos del Concejo, encargados de efectuar estudios, formular propuestas y Proyectos de Gestión Municipal, emitiendo dictamen en los casos que corresponda, a fin de ser sometidos al Concejo de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades. Estas comisiones tienen carácter de permanentes.

Artículo 33° Las Comisiones de Regidores, además de las funciones establecidas por Ley, se rigen por el Reglamento Interno de Concejo, documento que establece las áreas de actividad, la composición, las atribuciones y responsabilidades.

Artículo 34° Las Comisiones se constituyen con los Regidores que se designen por Acuerdo de Concejo, para cumplir objetivos y metas predeterminados, pudiendo adicionalmente solicitarse la participación de los funcionarios de la Municipalidad, para la absolución de consultas y/o observaciones.

Artículo 35° Las Comisiones de Regidores, si consideran necesario, pueden invitar a participar en sus sesiones a funcionarios, trabajadores de la Municipalidad; así como a representantes de organizaciones y/o entidades del ámbito jurisdiccional de la provincia, con derecho a voz pero sin voto.

Artículo 36° Las comisiones permanentes estarán presididas por un Regidor que el Concejo designe y se regirán por su propio reglamento.

Artículo 37° Las Comisiones Especiales, se constituyen con los Regidores designados por Acuerdo del Concejo, a propuesta del Alcalde y para casos específicos que no se ubiquen en las áreas de competencia de las Comisiones Permanentes de Regidores. Estas tienen carácter transitorio y fenecen cuando cumplen su cometido, en el plazo que determine el Concejo.



CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

4.1 EL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

Artículo 38° EL Concejo de Coordinación Local (CCL) de la Provincia de Huaylas, es un Órgano de Coordinación y Concertación de la Municipalidad, No ejerce funciones ni actos de gobierno, está integrado por el Alcalde, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, o los Regidores; por los alcaldes distritales de la provincia; y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que le señala el presente Reglamento y el Reglamento de Organizaciones Sociales - ROS

Artículo 39° Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Provincial se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Provincial decidir lo pertinente. La asistencia de los alcaldes es obligatoria e indelegable. El Concejo de Coordinación Local Provincial se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Provincial de Pacasmayo. La primera sesión ordinaria, es para coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.

Artículo 40° Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel provincial, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Provincial, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

Artículo 41° El Consejo de Coordinación Local Provincial, tiene como objetivo la discusión, negociación y concertación de las políticas públicas que promuevan el desarrollo integral, sustentable y armónico de la jurisdicción.

Artículo 42 El Consejo de Coordinación Local Provincial, ejerce las competencias asignadas por la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
- b) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
- c) Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.



- d) Promover la formación de Fondos de Inversión, como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo.
- e) Realizar otras funciones de su competencia.

4.2 EL CONCEJO PROVINCIAL DE SALUD

Artículo 43° El Consejo Provincial de Salud, es un órgano de coordinación de la Alcaldía y órgano ejecutivo del sistema nacional de salud, es de naturaleza multisectorial. Está integrado por funcionarios del sector público, representantes de las entidades privadas y organizaciones sociales. Está presidido por uno de los miembros del Consejo Provincial de Salud elegido por voto directo. Ejerce sus competencias de acuerdo a su propio Reglamento aprobado por el Concejo Municipal.

Artículo 44° El Consejo Provincial de Salud, tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar y coordinar la (i) planificación de la salud local de las actividades preventivo-promocional, recuperativas y rehabilitación; y, (ii) control del cumplimiento de las normas en materia de saneamiento, salubridad y salud, especialmente en el primer nivel de atención básica de salud de la capa simple y los servicios de salud de la capa compleja.
- b) Elaborar y proponer política, estrategias, planes y sistema locales de salud, enfocado en el Plan Concertado Regional de Salud y en el Plan Nacional de Salud.
- c) Propiciar la concertación y coordinación intersectorial en el ámbito provincial de salud.
- d) Proponer las prioridades locales en salud, sobre la base del análisis de la situación de la salud y de vida de la población de la provincia.
- e) Proponer una distribución equitativa y racional de los recursos en el sector salud, de acuerdo a las prioridades locales.
- f) Velar por el cumplimiento de la legislación en materia de saneamiento, salubridad y salud, y de las áreas relacionadas, denunciando en su caso, las presuntas irregularidades que sean de conocimiento del Consejo Local de Salud.

4.3 LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 45° Las Juntas de Delegados Vecinales de la Provincia de Huaylas es un órgano de participación y coordinación, integrado por los representantes de las organizaciones urbanas y rurales y las organizaciones sociales de base del Distrito de Caraz y la Provincia de Huaylas. Es la encargada de apoyar a la población organizada en la toma de decisiones relacionadas con asuntos de su propio interés y propician la identificación de la población con su municipalidad. La Junta de Delegados Vecinales es convocada y presidida por el alcalde provincial.

Artículo 46° La Junta de Delegados Vecinales tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer el proyecto de Reglamento Interno de la Junta de Delegados Vecinales para su aprobación por el Concejo Municipal.



- b) Proponer las políticas de desarrollo urbano, económico, social y de servicios públicos locales.
- c) Organizar torneos y competencias vecinales y escolares de las actividades deportivas y culturales.
- d) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- e) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- f) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural.
- g) Participar en la formulación y fiscalizar la ejecución del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Huaylas.
- h) Realizar otras funciones de su competencia.

4.4 EL COMITÉ DE AGENTES MUNICIPALES

Artículo 47° El comité de Agentes Municipales es un Órgano de Coordinación de la Municipalidad Provincial de Huaylas, el cual está conformado por los representantes de las agencias municipales, quienes han sido elegidos de manera democrática y transparente en asamblea general y reconocidos, como tales, mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 48° El comité de Agentes Municipales tiene las siguientes funciones:

- a) El Agente Municipal tiene una función relevante porque es el enlace entre las Comunidades y la municipalidad, puesto que es un representante de la Autoridad Municipal en diversos ámbitos de competencia como lo son: Salud, educación, seguridad, entre otros.
- b) Supervisar la prestación de servicios públicos locales, en el ámbito de las comunidades y jurisdicciones de las agencias municipales
- c) Promover la mejora de los servicios públicos en las jurisdicciones de las agencias municipales
- d) Proponer Planes y políticas de desarrollo en temas de Salud, educación, seguridad de las comunidades, caseríos, anexos y similares
- e) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- f) Velar por la seguridad en las jurisdicciones de las agencias municipales
- g) Realizar otras funciones de su competencia.

4.5 EL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 49° El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, es un Órgano de Coordinación de la Alcaldía, asimismo es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, encargada de planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se desarrollen en el ámbito del distrito capital o cercado y, eventualmente, a nivel provincial cuando la naturaleza de la problemática lo requiera. Además, tiene función técnico normativa respecto al



cumplimiento de las funciones de los comités distritales, dentro de su demarcación territorial, en el marco de la política nacional sobre seguridad ciudadana diseñada por el Comité Nacional de seguridad Ciudadana (CONASEC), en el marco de la política nacional emanada del Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 50° El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, está integrado por:

- La autoridad política de mayor nivel de la localidad.
- El Jefe Policial de mayor graduación de la jurisdicción.
- La autoridad educativa del más alto nivel.
- La autoridad de salud o su representante.
- Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de la jurisdicción.
- Un representante del Ministerio Público, designado por el Fiscal Superior Decano de la jurisdicción.
- El Defensor del Pueblo o el que hiciere sus veces.
- Tres Alcaldes de los distritos con mayor número de electores de la provincia.
- Un representante de las Juntas Vecinales.
- Un representante de las Rondas Campesinas

El Comité inicialmente integrado con los representantes señalados podrá incorporar a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que consideran convenientes.

Artículo 51° El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, tiene las siguientes funciones:

- a) Controlar el cumplimiento de las normas dispuestas por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- b) Formular la política provincial de seguridad ciudadana.
- c) Conocer, analizar y explicar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la circunscripción local.
- d) Evaluar, dentro de su competencia territorial, la ejecución de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se implementen a nivel de los comités distritales.
- e) Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- f) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción.
- g) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- h) Proponer y supervisar la ejecución de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana para reducir la criminalidad y delincuencia común, de acuerdo con el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
- i) Proponer Normas Municipales sobre Seguridad Ciudadana a nivel de la jurisdicción.
- j) Coordinar las acciones estratégicas y operativas de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Regional de Seguridad Ciudadana y el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- k) Cumplir con las demás funciones que le encargue el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.



4.6 LA PLATAFORMA DE PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 52° La Plataforma Provincial de Defensa Civil, es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Defensa Civil en la Provincia de Huaylas, es de carácter multisectorial y ejerce jurisdicción en la provincia. Tienen como objetivo desarrollar y ejecutar acciones de defensa civil orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, en los casos de emergencias o desastres dentro de la jurisdicción de la provincia.

Artículo 53° La Plataforma Provincial de Defensa Civil está presidida por el Alcalde, y está conformado por representantes de las entidades públicas y privadas de la provincia, comunidades campesinas, laborales, gremiales y aquellas organizaciones que realizan labor de bienestar social.

Es competencia del Alcalde, designar al Secretario Técnico de la Plataforma Provincial de Defensa Civil.

Artículo 54° Corresponde a la Plataforma Provincial de Defensa Civil, las siguientes funciones:

- a) Planear, conducir, y controlar las actividades de defensa civil, acorde a las normas y directivas emitidas por el INDECI en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación
- b) Formular los planes de defensa civil derivados del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- c) Coordinar las actividades, de seguridad y prevención, frente a desastres y/o siniestros que pueden afectar a la provincia.
- d) Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
- e) Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio, adoptando las medidas de prevención necesarias para anular o reducir los efectos del desastre.
- f) Emitir opinión, para que el Consejo Municipal declare en emergencia a la provincia, a causa de catástrofes y desastres naturales, a efectos de que se le exonere de la tramitación del expediente administrativo y se ordene la ejecución inmediata de lo estrictamente necesario, para remediar el efecto producido y satisfacer la necesidad sobrevenida, dando cuenta de ello a los órganos competentes, para que se regularice formalmente esta situación.
- g) Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres y hacerle frente.
- h) Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- i) Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción, que incluya medidas de prevención en emergencias, para lograr la rehabilitación de la población afectada.
- j) Elaborar el inventario de lugares estratégicos proclives a sufrir desastre natural.
- k) Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles, para las actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.



- l) Supervisar los programas de defensa civil, para asegurar la rehabilitación de la ciudad, hasta que existan las condiciones mínimas, para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.
- m) 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;
- n) Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estado de emergencia, por desastres o catástrofe pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes
- o) Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada, para la promoción de campañas de prevención.
- p) Emitir proyectos de normas o dispositivos de apoyo al Sistema de Defensa Civil.
- q) Elaborar el inventario de recursos, financieros, técnicos, de infraestructura y humanos de disponibilidad inmediata, para acudir en auxilio de los ciudadanos y lugares afectados, en caso de producirse un desastre natural o por causa de la mano del hombre.
- r) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- s) Cumplir con las demás funciones que le encargue el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.

4.7 EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE Y PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 55° El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y Programas Sociales, es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Su organización y fuero interno se regirá por su propio Reglamento, el mismo que se ajustará a las disposiciones de la Ley N° 24059, Ley N° 26637 referidas al Programa del Vaso de Leche y la Ley N° 27972 sobre la materia; debiéndose considerarse lo siguiente, La conformación del Comité es aprobado mediante Resolución de Alcaldía; Está integrado por:

- Alcalde.
- Un funcionario municipal,
- Un representante del Ministerio de Salud y
- tres representantes de las organizaciones del Programa del Vaso de Leche elegidas democráticamente por sus bases,
- Un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura.

Artículo 56°.- El Comité de Administración del Programa Especial del Vaso de Leche, desarrolla su accionar en función a las disposiciones de la Ley N° 24059, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche; así como lo dispuesto en la Ley N° 25307, Ley que declara de interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche, Comedores Populares y otras organizaciones sociales de base, en lo referido al apoyo alimentario y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 041-2007-PCM.

Artículo 57°.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, tiene las siguientes funciones:



- a) Desarrollar funciones de gestión y coordinación que determinen la calidad y la cantidad de los insumos del Programa del Vaso de Leche, destinados a las acciones de alimentación complementaria de la población de escasos recursos.
- b) Velar por que el programa asista a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche a niños de 0 a 6 años, madres gestantes y en período de lactancia, priorizando entre ellos la atención a quienes presenten un estado de desnutrición o se encuentren afectados por tuberculosis. Así mismo, en la medida en que se cumpla con la atención a la población antes mencionada, se mantendrá la atención a los niños de 7 a 13 años, ancianos y afectados por tuberculosis.
- c) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones referentes al complemento nutricional de la población beneficiaria, orientada a disminuir los efectos de la desnutrición.
- d) Supervisar y controlar el Programa del Vaso de Leche en su jurisdicción, a efectos de dar información a la superioridad y al Ministerio de Economía y Finanzas, sobre la ejecución de las partidas presupuestales asignadas a la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Efectuar los estudios de costos de los insumos y de operaciones que generan la atención del programa, precisando las respectivas fuentes de financiamiento.
- f) Supervisar la aplicación de los recursos del Programa del Vaso de Leche y otros programas sociales que se transfieran, en la jurisdicción, a fin de adecuarse a la asignación dada por el Ministerio de Economía y Finanzas y otros en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- g) Velar por la calidad adecuada, cantidad exacta, entrega oportuna, distribución en lugar en el lugar indicado y al precio más bajo del mercado de los insumos del Programa del Vaso de Leche.
- h) Controlar las actividades de los procesos de selección de insumos del Programa del Vaso de Leche en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencia de los consumidores beneficiarios del programa
- i) Proponer políticas sobre la administración del Programa del Vaso de Leche y demás.
- j) Velar por el adecuado uso de los recursos destinados a todos los programas sociales.
- k) Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia la población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
- l) Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios de los programas sociales.

4.8 EL COMITÉ MUNICIPAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE

Artículo 58° El Comité de Defensa de los Derechos de la Madre, Niño y Adolescente, es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Es el encargado de administrar las acciones y actividades relacionadas a la promoción y defensa de los derechos del niño, los adolescentes, de las mujeres, del adulto mayor y de las personas con discapacidad.



Artículo 59° El Comité de Defensa de los Derechos de la Madre Niños y Adolescentes, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer políticas y estrategias a favor de la integridad del Niño, y el Adolescente, buscando un trato justo, con respeto y promoviendo la equidad de género, así mismo la igualdad de oportunidades, y respeto a las mujeres, discapacitados y adultos mayores.
- b) Proponer el proyecto de Reglamento Interno de la Junta de Delegados Vecinales para su aprobación por el Concejo Municipal.
- c) Establecer y fortalecer canales de comunicación y concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos humanos.
- d) Difundir y promover en la población el respeto por los derechos del Niño y el Adolescente, de la Mujer, del Discapacitado, y del Adulto Mayor, buscando articular formas eficaces de participación vecinal en el tema, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Organizar, dirigir y supervisar el buen funcionamiento de la Oficina Municipal de Apoyo a la Persona con Discapacidad. OMAPED
- f) Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- g) 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.
- h) Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
- i) Supervisar las operaciones y funcionamientos de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA y PROMUJER.
- j) Planificar, programar, dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar el Plan Provincial de Acción por los Niños y Adolescentes de la Provincia de Huaylas – Caraz.
- k) Planificar, programar, dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar el Programa de Atención de los Niños, Niñas y Adolescentes, víctimas de maltrato infantil, para su tratamiento psicoterapéutico o reinserción social a través del Programa: Centro de Atención de Niños y Adolescentes – CADENA.
- l) Realizar otras funciones de su competencia.

4.9 EL PATRONATO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTÓRICO

Artículo 60° El Patronato Turístico, Cultural e Histórico, es un Órgano de Coordinación integrado por los representantes de la sociedad civil del distrito, organizados principalmente como patronatos vecinales. Está integrada por las organizaciones sociales cuyo objetivo es generar acciones que permitan la promoción del desarrollo económico y social a través de los principios y bases tendientes a organizar, coordinar, fomentar, proteger y estimular el turismo cultural e histórico. Dar a conocer la riquísima historia de la provincia, su herencia cultural, arqueológica, monumental y natural. Es convocada y presidida por el Alcalde Provincial.



Artículo 61° El Patronato Turístico, Cultural e Histórico, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer políticas y estrategias para posicionar el turismo en el marco de desarrollo sustentable y permanente de la provincia.
- b) Consolidar una cultura turística de la provincia basada en su patrimonio turístico, cultural, natural, histórico, arqueológico, de aventura y recreacional.
- c) Diversificar la oferta turística de la provincia, en calidad y cantidad realizando un trabajo de coordinación permanente entre el sector público y privado.
- d) Elevar sustantivamente la calidad, oportunidad, rapidez y cantidad de la información turística de la provincia, motivando la demanda nacional e internacional por el destino provincial.
- e) Fortalecer la institucionalidad turística, coordinando más estrechamente con todas las instituciones públicas que tienen funciones y atribuciones relacionadas con el turismo, con el fin de mejorar la calidad de vida de las personas.
- f) Solicitar la actualización del Plan Maestro de Turismo Regional, que permita compatibilizar su crecimiento y desarrollo con otros sectores de la economía, conservando los recursos naturales y culturales de la provincia.

4.10 DEL COMITÉ PROVINCIAL DE LA JUVENTUD Y ADULTO MAYOR

Artículo 62° El Comité Provincial de la Juventud y Adulto Mayor, es un órgano de coordinación de la Alcaldía, integrado por los representantes de las organizaciones, principalmente las Asociaciones de la Juventud y del Adulto Mayor. Su objeto es generar beneficio entre los pobladores de la comuna, realizando acciones que permitan promover el progreso en la calidad de vida, estimulando el fomento de la participación local, regional y nacional a través de entes asociados de jóvenes y Adultos Mayores, tanto en la zona urbana como rural. Es convocada y presidida por el Alcalde Provincial.

Artículo 63° El Comité Provincial de la Juventud y Adulto Mayor, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer políticas y estrategias a favor de la Juventud y el Adulto Mayor para fortalecer la participación y liderazgo de los jóvenes y adultos mayores.
- b) Promover la participación activa y organizada de los jóvenes y adultos mayores en actividades y eventos de integración, participación, recreación y desarrollo de capacidades de la Provincia de Huaylas.
- c) Coordinar con otras dependencias para formular proyectos de programas sociales en materia de jóvenes y adultos mayores, promoviendo sus derechos y deberes, orientados a la construcción de ciudadanía.



4.11 EL CONCEJO DE PARTICIPACIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN

Artículo 64° El Consejo de Participación Local de Educación –COPALE-, es un órgano de coordinación de la Alcaldía y órgano ejecutivo del sistema nacional de educación, es de naturaleza multisectorial.

Artículo 65° El Consejo Participativo Local de Educación, está integrado por el Alcalde, quien lo preside, un Regidor del Concejo Municipal, el funcionario a cargo de la Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Recreación de la Municipalidad, quien actúa como Secretario Técnico, un representante de las Asociaciones de Padres de Familia, un representante de los Directores de las instituciones educativas, y un representante de los sectores económicos productivos.

Artículo 66° El Consejo Participativo Local de Educación, cumple las siguientes funciones:

- a) Establecer los lineamientos de política educativa en el ámbito de la circunscripción local.
- b) Contribuir con la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local –PEL- de la circunscripción local, en base al Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Huaylas–PDCP.
- c) Proponer y ejecutar el Reglamento del Consejo Local de Educación aprobado por el Concejo Municipal.
- d) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del servicio educativo, estableciendo indicadores de medición que permitan evaluar y verificar el nivel de mejora de la calidad educativa.
- e) Promover acciones de capacitación y formación de capacidades para los docentes y directivos de las Instituciones Educativas –IE.
- f) Coordinar con el Ministerio de Educación –MED-, Dirección Regional de Educación –DRE- y la Unidad de Gestión Educativa Local –UGEL- el apoyo y asesoramiento para mejorar la calidad educativa y el fortalecimiento y la autonomía de las Instituciones Educativas.
- g) Cumplir con las demás funciones que le encargue la autoridad de educación del nivel local, regional o nacional



CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE CONTROL

Artículo 67° El Órgano de Control es aquel que efectúa la verificación de los resultados de la gestión de los Órganos Internos de la Municipalidad en los aspectos administrativos financieros y contables, con el objeto de comprobar que las acciones que realiza, se ajustan a los planes aprobados y a las leyes y normatividad vigente.

5.1 EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 68° El Órgano de Control Institucional es el Órgano (OCI), es responsable de efectuar la verificación de los resultados de la gestión de los órganos internos de la Municipalidad en los aspectos administrativos, económicos, financieros y contables, con el objeto de comprobar que las acciones que realiza se ajusten a los planes aprobados, a las leyes y normatividad vigentes, Así mismo cautela, fiscaliza, evalúa y fomenta la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad, en atención a las normas del Sistema Nacional de Control.

Artículo 69° El Órgano de Control Institucional mantiene una vinculación de dependencia funcional con la Contraloría General de la República, y está a cargo de un funcionario de confianza, con la categoría de Gerente, designado y cesado por la Contraloría General de la República. Sujetándose a las políticas y normas de la entidad, su ámbito de control abarca a todos los Órganos de la Municipalidad. El resultado de sus informes de los actos administrativos y operaciones desarrolladas durante el ejercicio de su función, los comunica directamente al Alcalde y a la Contraloría General de la República.

Artículo 70° Corresponde al Órgano de Control Institucional las siguientes funciones establecidas en la Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior. Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.



- e) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- f) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- g) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- h) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- i) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- k) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- l) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- m) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- n) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- o) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- p) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- q) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que establezca la Contraloría, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.



CAPÍTULO VI:

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 71° El Órgano de Defensa Judicial, es el encargado de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información especializada y asesorar a la Alcaldía, Regidores, Gerencia Municipal y a los órganos de Apoyo, de Línea y entre sí, para la toma de decisiones según el ámbito de su competencia.

Artículo 72° El órgano de Defensa Judicial de la Municipalidad Provincial de Huaylas es el siguiente:

- Procuraduría Pública Municipal.

6.1 LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 73° Es el Órgano de Defensa Jurídica de la Municipalidad y tienen como objetivo representar y defender los derechos e intereses Municipales ante los órganos jurisdiccionales de los diferentes Distritos Judiciales de la República, interviniendo en todas las instancias en los fueros, Constitucional, Civil, Contencioso Administrativo, Laboral y Penal, así como ante organismos e instituciones públicas y/o privadas.

Artículo 74° La Procuraduría Pública Municipal, depende administrativamente de la Alcaldía, y funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado, está a cargo del Procurador Público Municipal, quien es un empleado de confianza con categoría de Gerente.

Artículo 75° Son funciones con adecuación a lo establecido en el Artículo 22° del Decreto Legislativo. N° 1068 Sistema de Defensa Jurídica del Estado y el Art. 50° del DS 017-2008-JUS.

- a) Representar a la Municipalidad en la defensa de sus intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Huaylas ante las autoridades e instancias correspondientes, en los procesos judiciales incoados ante cualquier órgano Jurisdiccional de los diferentes Distritos Judiciales de la República; así como de intervenir en las investigaciones promovidas, tanto en el nivel policial como en el Ministerio Público.
- b) Programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, asumiendo su plena representación en todos los procesos judiciales iniciados o por iniciar, de los. procesos civiles, contenciosos administrativos y penales ante el Poder Judicial y el Ministerio Público, en todas sus instancias.
- c) Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados.
- d) Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuestos de la Procuraduría Pública Municipal.
- e) Formular las políticas y criterios de carácter preventivo en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.



- f) Iniciar los procesos judiciales contra los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, cuando el órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, con la autorización del Concejo Municipal o del Alcalde respectivamente.
- g) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, y de sus funcionarios.
- h) Coordinar permanentemente con el Concejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- i) Conferir poder en juicio, por acta o delegar su representación por simple escrito judicial, cuando el caso lo requiera.
- j) Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia de la Municipalidad, la que será proporcionada en forma preferente e inmediatamente.
- k) Informar trimestralmente al Concejo Municipal, Alcaldía y a la Gerencia Municipal, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
- l) Coordinar permanentemente con el Concejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- m) Proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias, o entidades, con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
- n) Requerir el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus funciones.
- o) Solicitar información, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier Entidad pública y/o privada para el mejor ejercicio de sus funciones.
- p) Coordinar oportunamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia.
- q) Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales.
- r) Participar en las diligencias de investigación preliminar y judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos municipales.
- s) Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando la Gerencia Municipal mediante acto administrativo lo autorice, en los casos que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad funcional.
- t) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionadas con el órgano de su competencia.
- u) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- v) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de información, para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información.
- w) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, la Gerencia Municipal y/o por el Concejo de Defensa Judicial del Estado, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.



CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 76° Los Órganos de Asesoramiento, son los que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información especializada y asesorar a la Alcaldía, Regidores, Gerencia Municipal y a los Órganos de Apoyo y de Línea entre sí, para la toma de decisiones, según el ámbito de su competencia.

Artículo 77° Los Órganos de Asesoramiento de la Municipalidad, son los siguientes:

- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

7.1 LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 78° La Gerencia de Asesoría Jurídica es un órgano de Asesoramiento, de segundo nivel jerárquico; que desarrolla funciones consultivas en materia jurídico-legal, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar acciones de carácter jurídico, depende de la Gerencia Municipal, está encargada de brindar y ejecutar asesoría legal integral; de dirigir y evaluar los asuntos de carácter legal - judicial de la Municipalidad; así como de brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.

Artículo 79° La gerencia de Asesoría Jurídica depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un empleado de confianza con la categoría de gerente.

Artículo 80° Corresponde a la Gerencia de Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

- a) Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos y servicios públicos locales prestados en exclusividad realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia Municipal.
- b) Asesorar al Consejo Municipal, la Alta Dirección y los órganos de todos los niveles de la Municipalidad en los asuntos jurídicos, administrativos y tributarios, que le sean consultados, para lograr el cumplimiento de las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Promover proyectos de normas municipales para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la legislación municipal vigente.
- d) Emitir opinión legal sobre los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, reglamentos, resoluciones, expedientes administrativos, y demás normas administrativas que regulen los asuntos de carácter municipal.
- e) Emitir opinión legal respecto de expedientes administrativos dentro de los cuales existan opiniones divergentes de dos Unidades Orgánicas de igual nivel organizacional.



- f) Ejercer la defensa de los trabajadores de la Municipalidad cuando en razón al ejercicio de sus funciones sean agraviados o emplazados, siempre que, la municipalidad no sea la agraviada.
- g) Coordinar y apoyar a la Procuraduría Pública Municipal en la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad ante cualquier instancia del fuero judicial o fuero arbitral
- h) Brindar asesoramiento correspondiente a fin de realizar el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad, en coordinación con la oficina competente.
- i) Coordinar oportunamente con la Procuraduría Pública Municipal, sobre todo proceso legal que se suscite en la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- j) Asumir la defensa de la Municipalidad en la vía administrativa hasta su agotamiento en última instancia.
- k) Formular, revisar, sugerir proyectos de contratos y convenios que la Municipalidad suscriba con instituciones públicas y privadas y/o personas naturales, incluso aquellas que tengan que ver con asuntos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
- l) Refrendar y visar la documentación normativa que el Concejo, Alcaldía y/o la Alta Dirección expidan dentro de sus atribuciones y competencias.
- m) Analizar, dictaminar y visar las resoluciones, contratos, convenios y otros documentos de gestión de la Municipalidad.
- n) Informar sobre las modificaciones legales que se produzcan y que tengan implicancias en la gestión municipal.
- o) Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que el Concejo Municipal al ejercer su facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente
- p) Las demás funciones propias de su competencia que le asigne la Alta dirección de la Municipalidad.

7.2 LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 81° La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es un órgano de asesoramiento de segundo nivel jerárquico, es la encargada del planeamiento, programación, coordinación y evaluación de los planes y programas, de la formulación y evaluación del presupuesto; de la ejecución y procesos de racionalización de recursos y procedimientos; orienta, dirige y mantiene el proceso de modernización administrativa general de la Municipalidad. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente, quien depende orgánicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 82° La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, brinda asesoría técnica al Alcalde, Gerencia Municipal y a los distintos órganos de la Municipalidad a través de consultas sometidas a su consideración

Artículo 83° Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes funciones generales:

- a) Promover permanentemente la consolidación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital, provincial e institucional.



- b) Asesorar y proponer a la alta dirección los lineamientos generales, directivas y procedimientos que orientarán las actividades relacionadas con su ámbito funcional
- c) Organizar y dirigir las actividades de formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado –PDC- y la aprobación del Presupuesto Participativo -PP;
- d) Asesorar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional –PDI, Plan de Desarrollo Concertado y otros planes.
- e) Coordinar y asesorar el proceso de planificación en sus etapas de formulación, control y evaluación de los planes, programas, y proyectos de las dependencias municipales y de las municipalidades distritales
- f) Consolidar la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional –POI.
- g) Conducir y orientar, formular, programar y evaluar la ejecución del presupuesto de la Municipalidad.
- h) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico-operativas de los sistemas administrativos de planificación, racionalización, presupuesto, inversión pública y estadística.
- i) Mantener relación técnico-funcional con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN; Dirección Nacional del Presupuesto Público –DNPP; Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.
- j) Proponer a la Alta Dirección Municipal los lineamientos de política y estrategias para un adecuado funcionamiento de la institución al corto, mediano y largo plazo.
- k) Emitir opinión previa en lo referente a modificaciones presupuestarias, convocatoria a licitación o concursos públicos de precios, donaciones internas, externas y proyectos de inversión.
- l) Programar y formular el Presupuesto Institucional de Apertura –PIA- y el Presupuesto Institucional Modificado –PIM- para su aprobación por el Concejo Municipal, en armonía y concordancia con el Plan Estratégico Institucional –PEI- y el Plan de Desarrollo Local Concertado.
- m) Proponer proyectos de directivas, de resoluciones y otros documentos técnico-normativos que regulen proceso presupuestario municipal.
- n) Solicitar las modificaciones presupuestales por transferencia o por ampliación presupuestal por fuente de financiamiento.
- o) Establecer criterios técnicos para consolidar el diagnóstico institucional, determinar la capacidad de servicios, identificar la problemática y las oportunidades de desarrollo, prioridades y alternativas de solución.
- p) Consolidar la evaluación de la ejecución presupuestaria, en forma semestral y anualmente y remitir a la Dirección Nacional de Presupuesto Público
- q) Desarrollar el proceso de actualización de los documentos técnico-normativos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones -ROF, Cuadro para Asignación de Funciones -CAP, Manual de Organización y Funciones -MOF, Presupuesto Analítico de Personal -PAP, Manual de Procedimientos -MAPRO y Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA..
- r) Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales sobre presupuesto y fuentes de financiamiento.
- s) Elaborar el Informe del Titular del Pliego, sobre la Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión, con copia para la Contraloría General de la República y para los Agentes



Participantes en el Marco del Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo.

- t) Proponer la política presupuestaria de captación, recaudación, obtención, administración y asignación de recursos económico-financieros, acorde con los objetivos y prioridades municipales.
- u) Velar por el cumplimiento de las normas de austeridad y medidas de racionalidad en el gasto público.
- v) Supervisar la Información estadística, atendiendo los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística, de acuerdo a lo normado en la materia.
- w) Conducir los procesos de emergencia administrativa y financiera, organización, reorganización, reestructuración administrativa y orgánica, parcial o integral de la Municipalidad.
- x) Supervisar el cumplimiento de las acciones concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en coordinación con las unidades dependientes de la Gerencia de Administración.
- y) Supervisar la Información estadística, atendiendo los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística, de acuerdo a lo normado en la materia.
- z) Evaluar, controlar y monitorear el uso y destino de los recursos provenientes de donaciones y otros de naturaleza similares otorgados a favor de la Municipalidad.
- aa) Asesorar a los demás órganos de la Municipalidad y a las Municipalidades de Centros Poblados en la formulación de sus Manuales de Organización y Funciones, de Procedimientos y en otros aspectos propios de la gestión administrativa.
- bb) Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
- cc) Coordinar y colaborar con la Unidad de Potencial Humano en lo referente a la estructura de remuneraciones, clasificación de cargos y en los procesos de adecuación organizacional, tratando de lograr una óptima relación entre el cargo y la persona.
- dd) Otras funciones que le asigne la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

Artículo 84° La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Oficina de Programación e Inversiones – OPI.

7.2.1 LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES - OPI.

Artículo 85° La Oficina de Programación e Inversiones, constituye el máximo órgano técnico del SNIP dentro de la municipalidad provincial de Huaylas, Le corresponde la categoría de Segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo funcional y normativamente de la Dirección General de Política de Inversiones y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, cumple las funciones de conformidad a los Artículos 6° y 7° del DS 102-2007-EF “Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP”, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y se encuentra a cargo de un jefe de oficina; quien es un Empleado de confianza.



Artículo 86° Funciones y Responsabilidades de la Unidad de Políticas de Inversión - OPI constituye el máximo órgano técnico del SNIP en la Municipalidad Provincial de Huaylas y Tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Programa Municipal de Inversión Pública - PMIP de la municipalidad, y lo somete a consideración de su Órgano Resolutivo.
- b) Velar por que el PMIP se enmarque en las competencias de su nivel de Gobierno, en los lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
- c) Desarrollar actividades técnicas de Unidad Evaluadora de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- d) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- e) Registrar, actualizar y cancelar el registro de las Unidades Formuladoras - UF de la municipalidad, en el aplicativo del Banco de Proyectos. Las nuevas UF que se registren, deberán reunir los requisitos establecidos en la Ley.
- f) Promover la capacitación permanente del personal técnico de la UF de la municipalidad.
- g) Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- h) Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
- i) Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado. En el caso de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, la OPI sólo está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas a su nivel de gobierno.
- j) Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del artículo 3° del Reglamento.
- k) En el caso de los PIP y Programas de Inversión que se financien con endeudamiento, la OPI Sectorial aprueba los estudios de preinversión, cuando corresponda, recomienda y solicita a la DGPI su declaración de viabilidad, y aprueba los Términos de Referencia señalados en el literal o. del numeral 3.2 del artículo 3° del Reglamento de la ley del SNIP, como requisito previo a la aprobación de la DGPI.
- l) Aprueba expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de preinversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado.
- m) Informa a la DGPI sobre los PIP declarados viables.
- n) Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto. En el caso de las OPI-GR y OPI-GL, emite opinión sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias.
- o) Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.



Artículo 87° La OPI, en el cumplimiento de sus funciones, es asimismo responsable de:

- a) Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en la presente norma y demás normas del SNIP.
- b) Informar a la DGPI de los cambios producidos en su Sector, Gobierno Regional o municipalidad que afecten al Clasificador Institucional del SNIP (Anexo SNIP-03).
- c) Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, que le haya sido remitido para evaluación, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la Directiva N° 001-2011-EF/68.01
- d) La OPI-GR o la OPI-GL sólo está facultada para evaluar los PIP que formulen las UF pertenecientes o adscritas al Gobierno Regional o municipalidad, según corresponda.
- e) Implementar las acciones o recomendaciones que disponga la DGPI, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa

Artículo 88° El funcionario designado como encargado de la OPI Provincial, tiene las responsabilidades indelegables siguientes:

- a) Suscribir los informes técnicos de evaluación, siendo responsable por el análisis y el resultado de la evaluación que estos contienen, así como los formatos que correspondan.
- b) Visar los estudios de preinversión, conforme a lo siguiente:
 - o Para el caso del PIP Menor, visa el Formato SNIP-04, y en los demás casos el Resumen Ejecutivo del estudio de preinversión que sustente el otorgamiento de la declaración de viabilidad del PIP.
 - o Cuando se trate de PIP financiados con recursos de operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado, el Responsable de la OPI debe visar el Resumen Ejecutivo del estudio de preinversión que aprueba para solicitar la declaración de viabilidad a la DGPI.
 - o La presente disposición no es de aplicación para los casos en los que el Órgano Resolutivo haya delegado la facultad a que se refiere el numeral 7.4 del artículo 7, de la Directiva N° 001-2011-EF/68.01, siendo la máxima autoridad de la Entidad o Empresa quien deberá cumplir con visar de acuerdo a lo antes señalado.
- c) Velar por la aplicación de las recomendaciones que formule la DGPI, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa, así como cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
- d) La persona designada como Responsable de la OPI, no puede formar parte directa o indirectamente de ninguna UF o UE.



CAPÍTULO IIX:

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 89° Los Órganos de Apoyo que reportan a la Alcaldía son aquellos que prestan servicios internos de valor agregado complementario y de soporte a todos los demás Órganos de la Municipalidad.

Artículo 90° Son Órganos de Apoyo que reportan a la Alcaldía de la Municipalidad los siguientes:

- La Secretaría General
- La Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres

8.1 LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 91° La Secretaría General es un órgano de apoyo de segundo nivel jerárquico de la Municipalidad, encargada del apoyo administrativo al Concejo y a la Alcaldía, responsable de planear, organizar, coordinar, supervisar, controlar, evaluar y cautelar la administración y cumplimiento del procedimiento administrativo general y normatividad sobre el Sistema de Trámite Documentario en lo que le compete al control del acervo documentario de la municipalidad.

Artículo 92° La Secretaría General es el órgano de apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, es la encargada de los asuntos relacionados con la tramitación y archivo documentario de la Municipalidad, además es la responsable de velar por el cumplimiento de las políticas de Comunicaciones, Relaciones Públicas, imagen Institucional y Protocolo. Asimismo es la responsable de supervisar el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información.

Artículo 93° La Secretaría General depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con la categoría de Jefe de Oficina.

Artículo 94° La Secretaría General, tiene las siguientes funciones:

- a) Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal, conforme lo dispuesto el Reglamento Interno del Concejo.
- b) Citar a los Regidores así como a los funcionarios a las sesiones de concejo que correspondan de acuerdo a la naturaleza del tema a tratar.
- c) Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal, canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas Municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
- d) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.



- e) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo, elaborando y custodiando las actas, suscribiéndolas conjuntamente con los miembros del Concejo Municipal.
- f) Disponer la publicación en la página web de la Municipalidad y en diario oficial de la jurisdicción, las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal, Alcaldía, y otros documentos cuando corresponda en la forma prevista por la ley.
- g) Informar al área correspondiente, sobre la asistencia de los regidores a las Sesiones Concejo Municipal para el pago de dietas.
- h) Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
- i) Dar fe de los actos del Concejo, Decreto y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
- j) Notificar las disposiciones legales emitidas a las diferentes Unidades Orgánicas encargadas de su cumplimiento.
- k) Mantener actualizado y bajo custodia el Libro de Actas de las Sesiones de Concejo y demás acervo documentario de su área velando por su intangibilidad bajo responsabilidad.
- l) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de Relaciones Públicas, Protocolo e Imagen Institucional, y organizar la agenda de entrevistas de prensa del alcalde, regidores y funcionarios;
- m) Citar a los Regidores de la Municipalidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Concejo.
- n) Llevar a cabo el registro de Resoluciones y Decretos de Alcaldía y demás disposiciones municipales.
- o) Organizar las ceremonia y actos cívicos de la Municipalidad prestando la atención a los invitados de honor y delegaciones que participan de los magnos eventos
- p) Disponer la publicación en el Diario Oficial el Peruano de las Ordenanzas, Edictos y otros documentos que el Concejo requiera.
- q) Otorgar copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y los expedientes en trámite.
- r) Revisar los proyectos de las Resoluciones de Alcaldía remitidos por las diferentes áreas de la Municipalidad.
- s) Elaborar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo Municipal y del Alcalde, en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.
- t) Coordinar la tramitación de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- u) Crear y mantener vínculos con Municipalidades homólogas a nivel nacional y del extranjero a través de las Embajadas.
- v) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- w) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. En coordinación con la Unidad de Informática.
- x) Organizar y supervisar las acciones de Comunicaciones, Relaciones Públicas, Imagen Institucional y Protocolo de la Municipalidad.
- y) Administrar, supervisar y disponer el trámite de los documentos ingresados a través de Mesa de Partes de la Municipalidad.



- z) Redactar oficios para la notificación a distintas instituciones públicas y privadas.
- aa) Actuar como vocero oficial y de enlace ante los medios de comunicación, coordinando y supervisando la cobertura periodística de las actividades Oficiales del Alcalde.
- bb) Proponer y coordinar las actividades de los fedatarios de la institución.
- cc) Organizar y supervisar las acciones de informática u tecnologías de la información.
- dd) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que sean asignadas por el Alcalde.

Artículo 95° La Secretaría General tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas

- Unidad Comunicaciones
- Unidad de Tecnologías de la Información

8.1.1 LA UNIDAD DE COMUNICACIONES

Artículo 96° La Unidad de Comunicaciones, es un Órgano de Apoyo de tercer nivel, dependiente de la Secretaría General, tiene como objetivo planificar, ejecutar, coordinar y controlar el sistema de comunicación de la corporación municipal, comprende el fortalecimiento de la imagen institucional de la Municipalidad, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia de la Municipalidad y el desarrollo de las acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del Alcalde, regidores o representantes, así como de comunicar e informar a los ciudadanos y a los miembros de la Municipalidad sobre los asuntos de la gestión municipal, a través de los medios y canales de información, para hacer llegar a su destino los mensajes en forma oportuna y eficaz.

Artículo 97° La Unidad de Comunicaciones depende funcional y jerárquicamente de la oficina de Secretaria General, se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad, quien es un Servidor Público del grupo ocupacional Directivo Superior.

Artículo 98° Corresponde a la Unidad de Comunicaciones las siguientes funciones:

- a) Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal en relación con las políticas impartidas por la Alta Dirección y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
- b) Tiene a su cargo la programación de las emisoras radiales y televisoras, cuyas licencias y autorizaciones estén a nombre de la municipalidad Provincial de Huaylas.

i. En Prensa:

- a) Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general del Municipalidad.
- b) Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la edición, publicación y distribución de material impreso (revistas, boletines y otros), orientado a informar



los planes, programas, proyectos, actividades, servicios, obras y beneficios al vecino.

- c) Informar al señor Alcalde sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades y sobre las noticias de prensa más importantes que conciernen a la Municipalidad.
- d) Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
- e) Administrar y mantener actualizado el archivo de prensa municipal, archivo institucional de fotografías, banco de imágenes digitalizadas y el material informativo municipal en audio y/o video (incluyendo el digitalizado).
- f) Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad Provincial de Huaylas.
- g) Aprobar el material informativo (contenido) destinado a la publicación en la página web de la municipalidad.
- h) Monitorear las consultas efectuadas a través del portal y redes sociales.

ii. En Relaciones Públicas

- i) Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
- j) Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor y mística de la Municipalidad.
- k) Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- l) Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personales representativo y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- m) Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
- n) Coordinar y organizar eventos locales y nacionales que promuevan el desarrollo local o institucional programado por las Unidades Orgánicas.
- o) Gestionar la elaboración de artículos destinados a visitantes oficiales, vecinos notables y actos oficiales; tales como trofeos, placas, recordatorios, entre otros.
- p) Coordinar con las Unidades Orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, desarrollo económico, entre otros.

iii. En Protocolo

- q) Dirigir, ejecutar y coordinar las sesiones solemnes del Concejo Municipal, las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realicen en la Municipalidad, en la que intervienen los miembros del Concejo Municipal, el Alcalde o representantes de la Municipalidad
- r) Establecer, ejecutar y controlar las políticas de protocolo (precedencia, ubicación vestimenta, entre otros) en las actividades públicas del Alcalde y Regidores.
- s) Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.



- t) Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a la Alcaldía de las acciones correctivas a tomar.
- u) Asistir a eventos de carácter oficial que determine el Alcalde.
- v) Mantener una relación protocolar con los poderes del Estado, las Representaciones Diplomáticas y las instituciones de carácter internacional.

iv. En Imagen Institucional

- w) Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal.
- x) Organizar y convocar conferencias de prensa o entrevistas de acuerdo a las disposiciones de la alta Dirección; así como coordinar los compromisos autorizados de altos funcionarios con la prensa y representantes de medios informativos
- y) Coordinar y controlar servicios de publicación de avisos en los diferentes medios de comunicación, que los órganos de la Municipalidad requieran dar a conocer a la comunidad
- z) Definir los criterios de señalización de los locales de la municipalidad y velar por su aplicación
- aa) Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.

v. En Medios Masivos de Comunicación.

- bb) Dirigir, ejecutar y coordinar la programación de los medios de comunicación masiva, en las que la municipalidad cuente con las licencias del MTC. (radio y televisión)

Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que se le sean asignados por la Alcaldía o la Gerencia Municipal

8.1.2 LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 99° La Unidad de Tecnologías de la Información es el Órgano de tercer nivel, de apoyo a la Alcaldía, encargado de la administración, Organización, Planificación, Dirección y Control de la plataforma tecnológica, los recursos informáticos y la infraestructura de telecomunicaciones, velando por el uso adecuado de los mismos en la entidad; brindando accesibilidad y seguridad en el manejo de la información institucional.

Artículo 100° La Unidad de Tecnologías de la Información depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General, está a cargo de un Jefe de Unidad, quien es un servidor público del grupo ocupacional Directivo Superior.

Artículo 101° Corresponde a la Unidad de Tecnologías de la Información las siguientes funciones:

- a) Administrar, diseñar y supervisar las bases de datos de la Municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de estas, a través de la generación periódica de copias de respaldo (Back Up).
- b) Implementar las Políticas de Seguridad y respaldo de datos.



- c) Formular y proponer el Plan de Mejoramiento de Tecnologías de la Información, que comprende el equipamiento lógico y físico así como el equipamiento estándar para la municipalidad.
- d) Manejo y supervisión de la Plataforma Tecnológica de la Municipalidad.
- e) Administrar, organizar y supervisar las redes LAN, y WAN de la municipalidad, y otorgar los accesos y niveles de acceso a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas o aprobadas por la Gerencia.
- f) Ejecutar las acciones necesarias que aseguren la normal operatividad de los recursos informáticos, comunicaciones de datos, interconexión entre locales de la municipalidad, aplicativos desarrollados por la Municipalidad y/o por terceros
- g) Instalar y configurar los recursos informáticos (licencias de software, computadoras, periféricos, etc.) autorizadas.
- h) Mantener actualizado el registro de recursos informáticos y de comunicaciones de datos.
- i) Elaborar y ejecutar los planes anuales de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los recursos informáticos de la Municipalidad.
- j) Seleccionar y adaptar la tecnología de punta para el manejo de información dentro de la municipalidad.
- k) Apoyar en el análisis, estandarización y automatización de las funciones de comunicación e información.
- l) Aplicar los programas de mantenimiento preventivo para el óptimo funcionamiento de los recursos tecnológicos.
- m) Elaborar, instructivos sobre el uso adecuado de los recursos informáticos.
- n) Desempeñar funciones de soporte técnico a usuarios de sistemas y equipos de información y telecomunicaciones, redes de propósitos múltiples y servicios de valor agregado.
- o) Asimilar de manera eficaz y eficiente los nuevos desarrollos tecnológicos en su área y evaluar su posible utilización en el medio en que se desempeña.
- p) Desarrollar los mecanismos y procedimientos acordes a las políticas que permiten mantener la seguridad, el control y la continuidad de los servicios que prestan equipos y sistemas.
- q) Administrar el correo electrónico de la municipalidad y el servicio de acceso a internet.
- r) Atender los requerimientos de las unidades orgánicas y redistribución de recursos informáticos, previa autorización de la Gerencia.
- s) Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos y de comunicaciones, así como de todo equipamiento que se adquiera por la Municipalidad en concordancia con las Políticas y estándares aprobados por la alta dirección y el Gobierno Central según corresponda.
- t) Mantener actualizado los planos de distribución física de los recursos informáticos y de comunicaciones de datos.
- u) Desarrollar la sistematización de los procesos de la municipalidad, en coordinación con las áreas involucradas, de acuerdo con los planes aprobados y los estándares y directivas o lineamientos establecidos por la entidad.
- v) Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información de las todas las áreas usuarias de la municipalidad, velando por su permanente operatividad.
- w) Documentar las fases de desarrollo de los sistemas de información, en casos de desarrollo propio, elaborando los respectivos manuales de programación, manuales de



variables estandarizadas, manuales de usuarios y demás documentación inherente al desarrollo de sistemas de información.

- x) Conducir el proceso de implementación de los sistemas de información, de desarrollo propio o realizado por terceros, así como capacitar a los usuarios de las áreas correspondientes, para la adecuada utilización de los aplicativos informáticos.
- y) Emitir opinión técnica sobre la conveniencia para la municipalidad de implementar soluciones informáticas existentes en el mercado.
- z) Informar mensualmente a la Gerencia, sobre el avance del plan anual de desarrollo del sistema de información, así como las actividades ejecutadas en el mantenimiento y/o mejora de los mismos.
- aa) Diseñar y desarrollar la portal WEB institucional en coordinación con la Unidad de Comunicaciones y la Gerencia Municipal; asimismo coordinar con las áreas correspondientes todo lo relacionado sobre la portal WEB.
- bb) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

8.2 UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 102° la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres es un órgano de Apoyo de la Alcaldía, encargado de proteger a la población, adoptando medidas de prevención y de ayuda oportuna en casos de emergencia y desastres de toda índole. Es asimismo la encargada de velar por la seguridad en las actividades públicas, desarrolladas en el distrito y la Provincia, capacitando al vecindario en materia de prevención y medidas de seguridad frente a desastres naturales o provocados.

Artículo 103° La Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres depende funcional y jerárquicamente la Alcaldía, y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad, con la clasificación de Servidor Público del grupo ocupacional Directivo Superior, además la función de Secretario Técnico de la Plataforma Provincial de Defensa Civil.

Artículo 104° Corresponde a la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional del distrito.
- b) Administrar la defensa civil en actividades de prevención, emergencia y rehabilitación de desastres naturales, catástrofes públicas y calamidades.
- c) Proponer al Concejo Municipal la aprobación del Plan Local de Prevención y Atención de Desastres en el marco del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres, en coordinación con la Plataforma Provincial de Defensa Civil así como supervisar y apoyar los planes derivados del mismo a través de las mencionadas comisiones;



- d) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Operaciones de Emergencia –POE, Plan Local de Prevención y Atención de Desastres –PLPAD, aprobado por el Concejo Municipal a propuesta del Comité de Defensa Civil.
- e) Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación de defensa Civil a todo nivel.
- f) Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en materia de Defensa Civil, en establecimientos que desarrollan actividades económicas y emitir los certificados correspondientes.
- g) Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos y servicios públicos prestados en exclusividad de las unidades orgánicas bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia Municipal.
- h) Ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales o extranjeros, previa aprobación de las autoridades superiores.
- i) Planificar, coordinación, ejecutar y supervisar las obras de prevención en general.
- j) Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para mejorar su desempeño.
- k) Organizar y dirigir la realización de simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados de su ámbito.
- l) Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en la colaboración de todas las entidades de su ámbito.
- m) Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil a los establecimientos que desarrollan actividades económicas en la jurisdicción.
- n) Atender las consultas en materia de Defensa Civil a los conductores que desarrollan actividades económicas en la jurisdicción.
- o) Cooperar con la Plataforma Provincial de Defensa Civil sobre los programas de inspecciones técnicas de Seguridad en Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspección Técnica Vigente, con respecto a los establecimientos comerciales.
- p) Apoyar a la Plataforma Provincial de Defensa Civil, en la elaboración del Plan de Defensa con respecto a los establecimientos comerciales.
- q) Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil.
- r) Informar constantemente al Alcalde, sobre la ejecución de proyectos, programas y actividades a su cargo.
- s) Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Defensa Civil a través de las en coordinación con la Plataforma de Defensa Civil.
- t) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos, abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
- u) Promover, coordinar y supervisar el planeamiento y ejecución de las actividades y obras de prevención, así mismo verificar que las obras de desarrollo se lleven a cabo con los debidos componentes de seguridad, previa evaluación del riesgo del entorno donde se edificará, involucrando a todas las entidades ejecutoras de su ámbito y priorizando las que correspondan a través del presupuesto participativo;
- v) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.



- w) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones o que le sean asignadas por el Alcalde.

Artículo 105° Los Órganos de Apoyo que dependen funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, son aquellos que prestan servicios internos de carácter administrativo, de apoyo a la operatividad y de soporte a todos los demás Órganos de la Municipalidad.

Artículo 106° Son Órganos de Apoyo que reportan a la Gerencia Municipal.

a) Gerencia de Administración y Finanzas

- Unidad de Potencial Humano.
- Unidad de Logística.
- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Contabilidad y Costos.
- Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.

b) Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

- Unidad de Recaudación, y Orientación al Contribuyente.
- Unidad de Fiscalización y control.
- Unidad de Ejecutoría Coactiva.

8.3 LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Artículo 107° La Gerencia de Administración y Finanzas, le corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipales, es la encargada de planear, organizar, dirigir, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos económicos, materiales, financieros, patrimoniales y el potencial humano en concordancia con las normas legales de cada Sistema Administrativo.

Artículo 108° La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un empleado de confianza de segundo nivel con la categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 109° Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a) Formular y proponer a la Alta Dirección alternativas de políticas para la administración de personal, recursos económicos, financieros, materiales, así como el registro contable de los mismos.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que correspondan a los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, servicios y logística, en armonía con la normatividad y dispositivos legales vigentes.
- c) Programar y dirigir la correcta y oportuna presentación de la información contable y financiera ante la Contaduría de la Nación y la Contraloría General de la República y



- establecer los mecanismos necesarios para realizar el control previo y la rendición de cuentas.
- d) Velar por la integridad de los documentos, dinero, valores, etc. (seguridad) así como por los requerimientos y reparaciones de las maquinarias, vehículos, herramientas, equipos y otros a efectos de que se ejecuten oportunamente y de acuerdo a la programación establecida.
 - e) Participar en las licitaciones y concursos públicos y/o de méritos que convoque la Municipalidad.
 - f) Programar y ejecutar los procedimientos de: reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación del personal en concordancia a las normas y disposiciones legales vigentes.
 - g) Llevar el legajo de todo el personal a cargo de la Municipalidad con datos personales y estadísticas actualizados.
 - h) Supervisar la ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones, aprobado por la Alcaldía.
 - i) Formular el Plan Anual de Capacitación de Personal y el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios.
 - j) Normar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y rendimiento de los trabajadores.
 - k) Dirigir, supervisar y controlar la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Presupuesto Nominativo de Personal, planillas de pago de sueldos, salarios, pensiones, liquidación de beneficios sociales, etc.; en los términos que señala la Ley.
 - l) Coordinar y velar por la prestación oportuna de servicios asistenciales en la seguridad social a los trabajadores.
 - m) Mantener actualizada la Contabilidad, confeccionando la información contable y presupuestaria en los plazos que señala la Ley.
 - n) Ejercer el control previo de los gastos de acuerdo al presupuesto vigente, efectuando la calendarización de los mismos de acuerdo a normas.
 - o) Velar por el estricto cumplimiento y aplicación de las normas del Sistema Nacional de Tesorería; formular la programación de caja y el registro de los libros correspondientes actualizados, en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de pagos.
 - p) Formular los comprobantes de pago y giro de cheques y transferencias electrónicas para cancelar los compromisos y la planilla de haberes del personal que cuenten con el sustento correspondiente.
 - q) Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores.
 - r) Programar, ejecutar y distribuir el abastecimiento de bienes y servicios a las diferentes unidades de la Municipalidad, en concordancia a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento.
 - s) Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso de concurso público de méritos para selección de personal para nombramientos y/o contratos por servicios personales a plazo fijo o a plazo indeterminado.
 - t) Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso técnico de Ascensos y re-categorización del personal nombrado de la Municipalidad
 - u) Supervisar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales.



- v) Dirigir y supervisar permanentemente la ejecución de los Programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares, maquinaria, equipo e infraestructura de la Municipalidad.
- w) Ejercer el control y seguimiento de las adquisiciones de bienes y servicios (órdenes de compra y servicios) que concluye con el debido procedimiento y el archivamiento de la documentación.
- x) Supervisar el proceso de “toma de inventario físico valorado de almacén e inventario físico valorado del activo fijo.
- y) Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
- z) Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal a la Alcaldía.

Artículo 110° La Gerencia de Administración y Finanzas tiene a su cargo las siguientes Unidades:

- Unidad de Potencial Humano.
- Unidad de Logística.
- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Contabilidad y Costos.
- Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.

8.3.1 LA UNIDAD DE POTENCIAL HUAMANO

Artículo 111° La Unidad de Potencial Humano es un Órgano de tercer nivel jerárquico, de Apoyo, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanza, cuyo objetivo es desarrollar las acciones propias del sistema de recursos humanos, dirigir el potencial humano de la Municipalidad, desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales;

Artículo 112° La Unidad de Potencial Humano se encuentra a cargo de un Jefe de la Unidad, con clasificación del Servidor Público en el grupo ocupacional de Directivo Superior.

Artículo 113° La Unidad de Potencial Humano desarrolla funciones de gestión auxiliar administrativa de:

- a) Planificación del bienestar del personal que permita mejorar la calidad de vida en el trabajo
- b) Administración de los procesos técnicos de personal respecto al ingreso a la administración pública.
- c) Control de asistencia y permanencia del personal, remuneraciones y beneficios sociales, licencias y permisos, desplazamiento del personal, ascensos y recategorizaciones, administrativo disciplinario, cesantía y jubilación y otros procesos del sistema administrativo de personal
- d) Ejecución de programas de capacitación dentro del marco del mejoramiento continuo de la calidad del potencial de los recursos humanos y la generación de nuevas capacidades competitivas.



- e) Gestión de los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal del Régimen Laboral de la Actividad Pública y del personal del Régimen Laboral de la Actividad Privada

Artículo 114° Son funciones de la Unidad de Potencial Humano:

- a) Formular y proponer la política institucional y los planes de acción de las acciones del sistema de personal, de conformidad con las normas y procesos técnicos que rigen el sistema.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado – PDP, aprobado por el Concejo Municipal y refrendado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR.
- c) Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del potencial humano, que contribuye con eficiencia y eficacia a mejorar la administración municipal.
- d) Proponer políticas de gestión municipal en materia de Bienestar del Personal, Incentivos, Progresión en la Carrera Administrativa, Desplazamiento de Personal, Procesos Administrativos Disciplinarios, Cesantía y Jubilación.
- e) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto encargada de las funciones del sistema de racionalización, sobre la actualización del Cuadro para Asignación de Personal –CAP- y el Presupuesto Analítico de Personal -PAP- para la validación y propuesta por la Alcaldía ante el Concejo Municipal para su aprobación correspondiente
- f) Organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procedimientos de rendimiento, selección, calificación, evaluación, inducción, promoción, ascenso y reasignación del personal, en coordinación con las unidades y las políticas de la Municipalidad; así como en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- g) Organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación e instrucción del personal, que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza laboral de la Municipalidad.
- h) Formular el Plan Anual de Capacitación, basado en las necesidades de cada área.
- i) Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivo, de atención médica, de bienestar y asistencia social, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores y de sus familiares directos.
- j) Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- k) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas los lineamientos de política en materia de gestión de personal.
- l) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- m) Gestionar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, los expedientes técnicos de la programación anual del proceso técnico de ascensos del personal nombrado, de conformidad a los niveles de la estructura de la carrera administrativa y niveles remunerativos y del proceso técnico de recategorización por grupos ocupacionales del personal nombrado.
- n) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales.



- o) Efectuar las sanciones que correspondan conforme a Ley, ya sea a pedido de parte o cuando ha tomado conocimiento de actos irregulares cometidos por el personal, en detrimento de los intereses municipales.
- p) Presentar y desarrollar planes y programas alternativos para un adecuado nivel institucional, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica coherente.
- q) Dirigir y controlar los programas que evalúen los factores psicológicos del personal y su repercusión en la productividad.
- r) Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales, así como cumplir con entregar el Certificado de retenciones correspondiente y expedir certificados y constancias de trabajos, así como de prácticas profesionales.
- s) Controlar la asistencia, permanencia, puntualidad, licencias y vacaciones del personal.
- t) Mantener actualizado los legajos del personal, proporcionando información a las unidades orgánicas que así lo requieran.
- u) Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
- v) Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), entre otros documentos de gestión del sistema de personal.
- w) Formar parte de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos y Disciplinarios.
- x) Representar al Alcalde en las negociaciones laborales y en el trato directo con las organizaciones sindicales, autoridades administrativas de trabajo públicas y/o privadas y de patrocinio legal en temas de carácter laboral.
- y) Supervisar los contratos de personal bajo la modalidad de Locación de Servicios, Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
- z) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
- aa) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- bb) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.3.2 LA UNIDAD DE LOGÍSTICA.

Artículo 115° La Unidad de Logística es un órgano de tercer nivel jerárquico y de apoyo, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de garantizar el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad de: materiales, insumos, útiles de escritorio, bienes muebles, maquinaria y equipos mecánicos, flota vehicular y servicios múltiples propios del Sistema de Abastecimientos, en relación a los requerimientos de la institución. Está a cargo de un Jefe de la Unidad, quien es un servidor público del grupo ocupacional Directivo Superior.



Artículo 116° La Unidad de logística tiene las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del sistema de abastecimientos de bienes y servicios, conforme a los lineamientos y el cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes.
- b) Garantizar el abastecimiento oportuno de los bienes o servicios con criterios cuantitativos y cualitativos, asegurando el funcionamiento normal y oportuno de la institución.
- c) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura así como la Administración del patrimonio de la institución.
- d) 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.
- e) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, aprobado por el Titular de la Entidad y publicado en el SEACE.
- f) 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
- g) Determinar y prestar asistencia a los Comités especiales de Adquisición de Bienes y Servicios, así como de los documentos normativos y políticas según el caso.
- h) Elaborar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios por la adquisición de bienes y servicios, así como gestionar el trámite de pago al proveedor.
- i) Supervisar las acciones de tasación, evaluación, actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén.
- j) Proponer a la Gerencia de Administración el mejoramiento en los procesos y procedimientos relacionados a través de directivas plasmadas en el Manual de Procedimientos, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- k) Ejecutar y controlar los contratos, velando por el cumplimiento de los plazos, características de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto contratado y, calcular las penalidades si las hubiere.
- l) Solicitar los requerimientos de bienes, servicios y contratos de obras a las unidades que integran la Entidad. Consolidar el cuadro de necesidades, valorización y estimación presupuestal.
- m) Elaborar el informe mensual para la Oficina de Contabilidad de las órdenes de compra - O/C, órdenes de servicios - O/S y pecosas emitidas.
- n) Llevar el control y actualización del activo fijo, el stock de materiales, con su respectivo registro, efectuando periódicamente los inventarios y proporcionando la información necesaria a los órganos competentes.
- o) Programar y ejecutar los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y las Unidades Orgánicas usuarias.
- p) Apoyar a los Comités Especiales designados para los procesos de selección de las licitaciones públicas o concursos públicos o adjudicaciones directas, brindando información técnica y económica relacionada con el objeto de la adquisición o contratación.
- q) Publicar en el SEACE las convocatorias de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.



- r) Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios
- s) Elaboración de los reportes y el parte diario de almacén.
- t) Implementar el registro y control de los bienes.
- u) Elaborar los inventarios periódicos de los bienes en general
- v) Mantener actualizado los archivos y proveer de información oportuna y adecuada a los órganos competentes.
- w) Elaborar el Plan anual de Adquisiciones, para su aprobación.
- x) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a bienes inmuebles de Infraestructura Productiva.
- y) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

8.3.3 LA UNIDAD DE TESORERÍA.

Artículo 117° La Unidad de Tesorería le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas., está a cargo de un Jefe de Unidad, que tiene la clasificación de Servidor Público en el grupo ocupacional de Directivo Superior.

Artículo 118° La Unidad de Tesorería tiene las funciones siguientes:

- a) Administración de los fondos públicos municipales en la ejecución financiera del gasto corriente, gasto de inversión y servicio de la deuda de conformidad al calendario de compromisos en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Controlar las acciones que correspondan al Sistema de Tesorería, en armonía con la normatividad y dispositivos legales vigentes.
- c) Realizar previa autorización, la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento, en concordancia con la política económica municipal.
- d) Velar por el estricto cumplimiento y aplicación de las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
- e) Realizar las acciones técnicas correspondientes al Sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales SIAF-GL
- f) Cumplir con las normas de control interno de tesorería
- g) Realizar arqueos sorpresivos del efectivo de caja y fondo fijo de caja chica.
- h) Formular la programación de caja y el registro de los libros correspondientes, debidamente actualizados, en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de pagos.
- i) Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, cheques de gerencia, cartas de crédito, garantías, pólizas de caución y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- j) Controlar los ingresos de cheques, efectivo y transferencias, registrándolos cronológicamente en libros.



- k) Realizar los depósitos de los ingresos dentro de las 24 horas en el banco y mantener las cuentas corrientes actualizadas.
- l) Formular el balance diario de caja y los partes diarios de fondos para informar a la Gerencia de Administración y Finanzas con copia informativa a la Alcaldía, Gerencia Municipal y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- m) Formular los comprobantes de pago y giro de cheques, para cancelar los compromisos y las planillas de haberes del personal, con el sustento legal correspondiente.
- n) Llevar el control, registro, custodia y vencimiento de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores.
- o) Llevar al día las cuentas corrientes, de ahorro y efectuar las conciliaciones bancarias.
- p) Supervisar la ejecución del movimiento de fondos, a través de las acciones de recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos y valores, así como la distribución y utilización de los mismos.
- q) Llevar el registro y actualización de los libros de ingresos y egresos.
- r) Elaborar informes mensuales del movimiento económico por fuentes de financiamiento y partidas específicas
- s) Efectuar el pago del impuesto a la renta, retenciones, detracciones, y efectuar los depósitos al fondo de pensiones de los trabajadores, Es salud, ONP, AFP y otros.
- t) Otras funciones inherente al cargo, que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.3.4 LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS.

Artículo 119° La Unidad de Contabilidad y Costos es un órgano de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas., está a cargo de un Jefe de Unidad, que tiene la clasificación de Servidor Público del grupo ocupacional de Directivo Superior.

Artículo 120° La Unidad de Contabilidad y Costos tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que correspondan a los Sistemas de Contabilidad en armonía con la normatividad y dispositivos legales vigentes.
- b) Organizar, dirigir y ejecutar el registro contable de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los Ingresos y Gastos de la Municipalidad y su integración en base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
- c) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada de la Municipalidad, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- d) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
- e) Elaborar los Estados Financieros de la Municipalidad con la periodicidad establecida en la normatividad vigente.



- f) Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
- g) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, conciliando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- h) Implementar, ejecutar y controlar la metodología de costos de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Elaborar las estructuras de costos de los procedimientos administrativos y las tasas de los servicios públicos municipales (Arbitrios), proporcionando reportes y análisis de costos por centros de actividad en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- j) Efectuar las coordinaciones, que el caso amerite, con los Auditores Externos como consecuencia de las acciones de control programada por Auditora a
- k) Elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas los Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Gerencia Municipal y ésta a la Alcaldía para su posterior aprobación por el Concejo Municipal.
- l) Registrar oportunamente las operaciones contables del moviendo económico – financiero de la Municipalidad.
- m) Realizar, a través del SIAF-GL la conciliación de las cuentas de enlace con la Dirección Nacional del tesoro Público, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- n) Llevar los libros principales y auxiliares de contabilidad; de acuerdo a los dispositivos del Sistema Nacional de Contabilidad e implementar los registros auxiliares de conformidad a los dispositivos de la SUNAT, del Ministerio de Trabajo y Promoción Social y otros organismos reguladores.
- o) Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad.
- p) Realizar los análisis de todas las cuentas contables para la sustentación de los registros así como de los saldos y realizar las notas explicativas de cada asiento contable.
- q) Otras acciones inherentes a su cargo.

8.3.5 LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y MANTENIMIENTO

Artículo 121° La Unidad de Patrimonio y Mantenimiento es un Órgano de tercer nivel, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad.

Artículo 122° Corresponde a la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento las siguientes funciones:



i. En Patrimonio

- a) Planificar, Organizar y efectuar las actividades de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento de Bienes Inmuebles, Maquinaria y Equipo.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con los procesos de identificación, recuperación, consolidación, registro y enajenación del inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal. Así como su incorporación físico legal.
- c) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles, y Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN - los datos necesarios para el cumplimiento del Registro y Control de las Propiedades del Estado.
- d) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, según la Resolución N039-98-SBN
- e) Verificar periódicamente la existencia física de los bienes patrimoniales de la Municipalidad. así como su estado de conservación, vida útil, y demás características necesarias,
- f) Establecer las responsabilidades de los trabajadores, respecto a la asignación de bienes patrimoniales, sobre la existencia física, permanencia conservación y traslado.
- g) Conciliar el inventario físico valorado de Bienes Patrimoniales con los estados financieros de la Municipalidad.
- h) Comparar los saldos obtenidos del inventario físico con la información contenida en la base de datos de la Unidad de Contabilidad y Costos, a fin de hacer los ajustes que hubiera lugar.
- i) Velar por el cumplimiento de la norma de desplazamiento de bienes interno y externo.
- j) Verificar el uso correcto y actualizado de las tarjetas de control visible.
- k) Realizar los informes sobre Altas y Bajas de bienes patrimoniales.
- l) Realizar el cruce de información general de los bienes considerados como sobrantes y faltantes.
- m) Presentar el estado cuantitativo de los Bienes Patrimoniales existentes, actualizados en cada una de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- n) Codificar los Bienes Patrimoniales existente, de acuerdo a la normativa de la SBN.
- o) Efectuar la tasación de los Bienes de la Municipalidad, en la eventualidad de no contar con el valor del bien patrimonial.
- p) Determinar y denunciar conjuntamente con el usuario ante las instancias policiales y/o judiciales la desaparición de bienes por hechos fortuitos, robos o sustracciones.
- q) Coordinar con los funcionarios o trabajadores de la Unidad Orgánica de Contabilidad, para determinar los porcentajes y montos respectivos, para la depreciación anual y acumulada, de los bienes patrimoniales.
- r) Supervisar el proceso de control patrimonial – institucional, desarrollando las acciones pertinentes para la conservación y registro de los bienes muebles e inmuebles, así como de los enseres, maquinarias, vehículos, equipos, y del patrimonio en general, propiciando su conservación y mantenimiento adecuado.
- s) Coordinar y participar del comité de ventas.
- t) Mantener en custodia el archivo de documentos que sustente el ingreso, baja transferencia de los bienes patrimoniales.



ii. En Equipo y Maquinaria

- a) 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.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades, funciones y proyectos del Equipo y Maquinaria.
- c) Programar el uso de la maquinaria y equipos en obras en coordinación con los ingenieros residentes de obras.
- d) Planificar y programar el uso de la maquinaria y equipos para destinarlo a las diversas obras de las comunidades.
- e) Elaborar los proyectos de contratos en su forma y contenido para el alquiler de la maquinaria o equipo a instituciones públicas como privadas, realizando el seguimiento y control de las unidades alquiladas, para el cumplimiento del contrato y el correcto funcionamiento de las mismas.
- f) Velar por el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo.
- g) Hacer cumplir los contratos y convenios.
- h) Supervisar, controlar, verificar y hacer un seguimiento de los servicios realizados por terceros sobre mantenimiento del equipo y maquinaria.
- i) Otorgar la conformidad del servicio a los proveedores.
- j) Informar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre el estado de la maquinaria.

iii. En Mantenimiento

- a) El mantenimiento de los inmuebles, maquinarias y equipos de la Municipalidad, deben prestarse con prontitud y eficiencia, para garantizar un buen servicio municipal a la población. El mantenimiento a ser realizados son los siguientes:
 - Mantenimiento de Infraestructura y edificios de la Municipalidad.
 - Mantenimiento de instalaciones eléctricas y sanitarias.
 - Mantenimiento de Instalaciones de telefonía y de INTERNET.
 - Mantenimiento de muebles y enseres
 - Mantenimiento de equipos pesado y liviano.
 - Mantenimiento de equipo informático.
 - Mantenimiento de los aparatos eléctricos de uso administrativo.
 - Limpieza y orden en los interiores de los edificios de la municipalidad, ofreciendo al público concurrente una mejor imagen institucional.
- b) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura así como la Administración del patrimonio de la institución, mediante requerimientos debidamente justificados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) Coordinar el mantenimiento preventivo con las Gerencias de Administración y Finanzas y Desarrollo Urbano y Rural para implementar los correctivos de la flota vehicular (maquinaria liviana), maquinaria y equipos pesados de la institución a fin de asegurar la operatividad de los mismos.

8.4 LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS



Artículo 123° La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas es un órgano de apoyo de segundo nivel jerárquico, dependiente de la Gerencia Municipal, encargada de la administración y la recaudación de los tributos municipales y orientación al contribuyente; así mismo, es la encargada de planificar, organizar y recaudar los ingresos propios de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con la categoría de Gerente.

Artículo 124° La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, cumple las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar y dirigir las estrategias, políticas incorporadas en los planes, programas y proyectos que se implementen para la recaudación y fiscalización tributaria que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- b) Controlar los procesos de registro de contribuyentes, orientación tributaria, recaudación y fiscalización de los tributos municipales.
- c) Proyectar los ingresos de cada período, para formular el proyecto del presupuesto anual de ingresos de la Municipalidad en coordinación con la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- d) Proyectar la determinación de las tasas, derechos, contribuciones y otros ingresos sobre la base de las disposiciones legales pertinentes.
- e) Fomentar, supervisar y verificar el mantenimiento óptimo y actualizado del Banco de Datos de Información Tributaria y no Tributaria según corresponda, en lo que respecta a los padrones, registros, cuentas corriente y otros similares de los contribuyentes.
- f) Conceder y resolver los recursos de reconsideración interpuestos por los contribuyentes o usuarios de los servicios; así como: dar cumplimiento a las resoluciones del Tribunal Fiscal, a las resoluciones de Alcaldía, y en su caso a las del Poder Judicial.
- g) Tramitar los documentos de los contribuyentes en general, relacionados con la administración del Sistema Tributario Municipal. Direccionándolos a las instancias respectivas adjuntando el informe técnico de la unidad pertinente para su atención adecuada.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas legales: leyes, ordenanzas municipales y otras normas relacionadas con la Tributación municipal; así como, aplicar las sanciones correspondientes a los infractores, en materia tributaria y rentas municipales.
- i) Proponer a las instancias respectivas: Proyectos de ordenanzas municipales, resoluciones, directivas y otros, en lo concerniente a tributación municipal (impuestos, contribuciones, tasas, arbitrios y otros); dentro de la jurisdicción y fuera de ella si el caso lo amerita.
- j) Proponer a las instancias respectivas los lineamientos tributarios y no tributarios, para la celebración de acuerdos y convenios con diferentes instituciones públicas y/o privadas, relacionados con los fines y objetivos de la Unidad.
- k) Organizar, mantener, depurar, codificar, validar, clasificar y ordenar el archivo maestro de contribuyentes, por su naturaleza e importancia financiera.
- l) Planear y organizar el proceso de recepción de las declaraciones juradas y otra documentación e información de índole tributaria, manteniéndolo debidamente actualizado.
- m) Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de administración tributaria, recaudación tributaria, fiscalización tributaria y ejecución coactiva



- n) Coordinar, ordenar y aplicar las acciones correspondientes a la clausura de establecimientos y/o servicios, en los siguientes casos:
 - Cuando no cuenten con la respectiva licencia de funcionamiento municipal,
 - Cuando su funcionamiento constituya peligro o riesgo para la seguridad de las personas, propiedad privada o pública, o la seguridad pública.
 - Cuando su funcionamiento infrinjan las normas reglamentarias o de seguridad de defensa civil,
 - Cuando comercialicen bebidas alcohólicas a memores de edad o faciliten su consumo.
 - Cuando comercialicen productos adulterados, falsificados, o contaminados
 - Cuando atiendan fuera del horario autorizado.
 - Establecimientos en las cuales se ejerza la prostitución clandestina.
 - Cuando, produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o tranquilidad del vecindario.
 - Entre otros actos similares o reglamentados por normas de competencia municipal.
- o) Supervisar el proceso de administración tributaria de la Municipalidad por ejercicios fiscales anualizados.
- p) Supervisar las acciones en materia de ejecución de cobranza coactiva.
- q) Emitir Resoluciones de Gerencia, que autoriza el proceso de quiebre e incineración de valores, en los casos que la obligación tributaria ó administrativa que sería incobrable y/u onerosa.
- r) Emitir Resoluciones que aprueben las solicitudes de fraccionamiento de pago.
- s) Emitir Resoluciones que declaren la pérdida del beneficio del fraccionamiento otorgado.
- t) Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar la recepción, clasificación, registro en la base de datos y la custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes, en tanto se mantenga en los archivos de la Unidad Orgánica.
- u) Expedir licencias y autorizaciones para las actividades comerciales, industriales y/o determinar su clausura con arreglo a Ley.
- v) Tramitar las solicitudes y expedientes de contribuyentes y usuarios relacionados con los archivos de la Unidad.
- w) Realizar otras funciones afines a la Administración Tributaria y Rentas.

Artículo 125° La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, tiene a su cargo las siguientes Unidades:

- Unidad de Recaudación, y Orientación al Contribuyente.
- Unidad de Fiscalización y Control.
- Ejecutoría Coactiva.

8.4.1 LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE.

Artículo 126° La Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente, es un órgano de tercer nivel, adscrito a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, encargado de



organizar, dirigir y controlar el proceso de recaudación de la deuda tributaria de los contribuyentes.

Artículo 127° La Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente, tiene por finalidad incentivar e intensificar la recaudación de los tributos, gestionando la cobranza ordinaria de las deudas tributarias y demás obligaciones a su cargo; emitiendo los documentos de cobranza en los casos que corresponda.

Artículo 128° La Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad, quien es un servidor público del grupo ocupacional Directivo Superior.

Artículo 129° Corresponde a la Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente las siguientes funciones:

- a) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de cobranza de los tributos, y otros, que constituyen rentas municipales en general. Elaborar los informes respectivos.
- b) Girar e inventariar los valores respectivos que determinen las unidades, generadoras de ingresos.
- c) Ejecutar los procesos de determinación de deuda tributaria y no tributaria.
- d) Formular la liquidación de los impuestos y/o arbitrios, municipales proyectando las órdenes de pago.
- e) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Recaudación Eficaz de Tributos Municipales – PRET, aprobado por el Concejo Municipal
- f) Recepcionar, codificar, visar, controlar y archivar los pagos que realizan los contribuyentes, cautelando su formalidad, integridad, legalidad y correcta liquidación.
- g) Realizar la gestión de cobranza ordinaria con arreglo al Código Tributario y normas legales respectivas.
- h) Administrar la gestión de cobranza ordinaria de las deudas tributarias y no tributarias registradas en la cuenta corriente del sistema de gestión tributaria de la Municipalidad.
- i) Orientar a los vecinos en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias.
- j) Ordenar y organizar el padrón y registros de notificaciones remitidas a los contribuyentes.
- k) Tener al día las cuentas corrientes de los contribuyentes, manteniéndolos debidamente informados acerca del estado de sus obligaciones.
- l) Elaborar y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes, así como buscar en forma permanente la inscripción de nuevos contribuyentes.
- m) Realizar acotaciones, liquidaciones y recibos de los contribuyentes, para todos los tributos y rentas municipales.
- n) Dar cumplimiento a las disposiciones legales, normas y reglamentos respecto a las obligaciones, compensaciones y deudas tributarias, absolviendo las consultas de los contribuyentes
- o) Controlar el proceso de emisión anual de las cuponerías de impuesto predial y arbitrios municipales.



- p) Elaborar, analizar, y evaluar los cuadros estadísticos de los ingresos tributarios de su competencia, remitiéndolos a la Gerencia de Rentas.
- q) Producir información estadística de la atención a los administrados;
- r) Actualizar periódicamente las Tablas de Cálculo del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y Valores Arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías en cada ejercicio fiscal.
- s) Ejecutar el mantenimiento óptimo y actualizado del Banco de Datos de Información Tributaria y No Tributaria según corresponda, en lo que respecta a los padrones, registros y cuentas corrientes y otros similares de los contribuyentes.
- t) Verificar, controlar y archivar los recibos de ingresos diarios, que recaudan los cobradores de las diferentes unidades orgánicas.
- u) Verificar la realización del hecho generador de la obligación tributaria.
- v) Emitir las cuponerías, constancias y/o certificaciones de los contribuyentes.
- w) Tramitar los expedientes para la expedición de las licencias de funcionamiento.
- x) Brindar orientación e información a los contribuyentes por diversos medios, en lo referente al impuesto predial, arbitrios municipales y otros tributos administrados por la Municipalidad.
- y) Realizar campañas para generar conciencia tributaria en los vecinos.
- z) Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pago y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
- aa) Otras funciones propias de la Recaudación Tributaria y las que le sean asignadas por la gerencia de administración tributaria y rentas y/o el gerente.

8.4.2 LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Artículo 130° La Unidad de Fiscalización y Control es un órgano adscrito a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas encargada de desarrollar funciones de gestión ejecutiva de Fiscalización y control tributario y no tributario; Apoyo al control urbano respecto a las autorizaciones de las Edificaciones y Habilitaciones Urbanas y control del cumplimiento de los giros del negocio autorizados por la Municipalidad.

Artículo 131°. La Unidad de Fiscalización y Control depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad, con clasificación de Servidor Público, en el Grupo Ocupacional de Directivo Superior.

Artículo 132°.- Corresponde a la Unidad de Fiscalización y Control las siguientes funciones:

- a) Organizar y ejecutar las acciones de fiscalización tributaria en forma selectiva y segmentada sobre la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios; y, controlar las actividades de fiscalización concerniente a impuestos, contribuciones, tasas (derechos, licencias, arbitrios).
- b) Detectar y notificar las infracciones a las disposiciones municipales; así como las omisiones a otras infracciones tributarias.
- c) Programar y ejecutar acciones de fiscalización para detectar y sancionar a los contribuyentes omisos, morosos y evasores en el pago de sus tributos municipales, y realizar inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades
- d) Aplicar las sanciones, de acuerdo al cuadro de Sanciones administrativas, respetando el debido proceso.



- e) Ejecutar las acciones de fiscalización sobre las autorizaciones de edificaciones y habilitaciones urbanas.
- f) Elaborar y ejecutar el programa anual de Fiscalización Tributaria.
- g) Programar y efectuar las inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades en la base de datos de los contribuyentes y no contribuyentes, con el apoyo de la Unidad de Policía Municipal, Unidad de Serenazgo, Unidad de Comercialización, camal y Salubridad, y otros, según corresponda.
- h) Llevar el registro permanente y actualizado de Requerimientos en orden correlativo y cronológico así como el seguimiento del proceso de fiscalización respecto a las: Esquelas de Reparos, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de multa.
- i) Realizar la fiscalización de la información presentada en la Declaración Jurada y/o sistema automatizado por motivos de rectificación de áreas, rectificación de porcentajes de condominios, entre otros
- j) Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos aplicando las acotaciones tributarias y no tributarias, generando las sanciones y multas en los casos que corresponda.
- k) Colaborar en el estudio y desarrollo de temas de carácter tributario presentando los informes parciales a que hubiera lugar.
- l) Revisar la documentación sobre licencias de funcionamiento.
- m) Controlar el rendimiento de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad que generen ingresos.
- n) Fiscalizar y notificar todo lo concerniente a la apertura de establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios dentro de la jurisdicción. Recepcionar y apoyar las denuncias.
- o) Apoyar en los operativos inopinados, conjuntamente con las autoridades competentes y sancionar a los infractores de acuerdo a las normas vigentes.
- p) Fiscalizar las unidades catastrales a fin de actualizar la base tributaria y acotar la deuda real de los contribuyentes.
- q) Elaborar las codificaciones de los contribuyentes previa coordinación con el área de Catastro.
- r) Emitir notificaciones de determinación de tributos y resoluciones de multas tributarias como consecuencia del proceso de fiscalización.
- s) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes.
- t) Verificar expedientes sobre exoneraciones o reducciones de los impuestos. Elaborar notificaciones, actas de constatación y otros.
- u) Calificar las notificaciones de acuerdo a las infracciones cometidas, en concordancia con las normas y disposiciones legales.
- v) Absolver consultas de los contribuyentes y apoyar en las campañas tributarias.
- w) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en las funciones de su competencia.



8.4.3 EEJECUTORÍA COACTIVA.

Artículo 133° La Unidad de Ejecutoría Coactiva es un Órgano de Apoyo, encargada de organizar y controlar la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes.

Artículo 134° La Ejecutoría Coactiva depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad con clasificación de Servidor Público, en el Grupo Ocupacional de Directivo Superior.

Artículo 135° Corresponde a la Ejecutoría Coactiva las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir y ejecutar los procedimientos de ejecución coactiva, inherentes a la administración pública municipal, orientadas a la cobranza coactiva de deudas tributarias y no tributarias, en concordancia a la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y sus modificatorias, así como su reglamento y demás normas conexas.
- b) Diseñar, elaborar, aprobar, planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el procedimiento de ejecución coactiva, en vía de coerción, de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- c) Ejercer el procedimiento coactivo en el cobro de obligaciones no tributarias, ejecución de garantías, cobro de multas administrativas, casos de demolición de construcciones, reparaciones urgentes en edificios, clausura de locales o servicios, y adecuación a reglamentos de urbanizaciones o disposiciones municipales, salvo regímenes especiales; asimismo, en todo acto de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificaciones o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos, excepto regímenes especiales.
- d) Diseñar, elaborar, aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de cobranza morosa y en proceso.
- e) Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registro para mantenerse informado e informar cuando se solicite, sobre recaudación, recuperación de deudas por cobrar y de obligaciones no tributarias.
- f) Ejercer a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, disponiendo los actos de ejecución forzosa regulados en la Ley N° 26979 y sus modificatorias, siempre que se trate de obligaciones exigibles coactivamente, es decir hayan sido establecidas mediante acto administrativo emitido conforme a ley, debidamente notificado y que no haya sido objeto de recurso impugnatorio alguno en la vía administrativa, dentro de los plazos de ley o en el que hubiere recaído resolución firme conformando la obligación. Son actos de ejecución forzosa de conformidad con el artículo 12° de la Ley N° 26979, las siguientes:
 - Cobro de ingresos públicos distintos a los tributarios, nacidos en virtud de una relación jurídica regida por el derecho público, siempre que corresponda a las obligaciones a favor de cualquier entidad, proveniente de sus bienes, derechos o servicios distintos de las obligaciones comerciales o civiles y demás del derecho privado.



- Cobro de multas administrativas distintas a las tributarias y obligaciones económicas provenientes de sanciones impuestas por el Poder Judicial.
 - Demoliciones, construcciones de cercos o similares; reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales, clausura de locales o servicios; y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales o similares, salvo regímenes especiales.
 - Todo acto de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos emanados de la entidad.
- g) Ejecutar conforme a ley, las garantías otorgadas a favor de la entidad, por los deudores tributarios y/o terceros dentro del Procedimiento establecido en la Ley N° 26979, cuando corresponda.
- h) Liquidar las costas ciñéndose al arancel de costas procesales aprobado conforme a lo dispuesto por la Ley N° 26979.
- i) Hacer uso de medidas como el descerraje o similares previa autorización judicial; cuando medien circunstancias que impidan el desarrollo de las diligencias, y siempre que dicha situación sea constatada por personal de las fuerzas policiales. Para tal efecto, el Ejecutor deberá cursar solicitud motivada ante cualquier Juez Especializado en lo Civil, quien debe resolver en el término de veinticuatro (24) horas, sin correr traslado a la otra parte, bajo responsabilidad.
- j) Efectuar la tasación y remate de bienes embargados de conformidad a las normas establecidas por el Código Procesal Civil.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y Gerencia Municipal y el cumplimiento de la Ley de Ejecución Coactiva.



CAPÍTULO IX **ÓRGANOS DE LÍNEA**

Artículo 136° Los órganos de línea son los encargados de formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la Municipalidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a los Órganos de Línea.

Artículo 137° Los órganos de Línea, dependen de la Gerencia Municipal, encargados de los servicios públicos y la ejecución de obras que promueven el desarrollo local, teniendo en cuenta las competencias señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades y las normas complementarias vigentes.

Artículo 138° Son órganos de línea que responden a la Gerencia Municipal los siguientes:

- a) Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- b) Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
- c) Gerencia de Seguridad Ciudadana
- d) Gerencia de Transportes
- e) Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano.
- f) Gerencia de Desarrollo Económico.

9.1 LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

Artículo 139° La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural Le corresponde la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un empleado de confianza con la categoría de Gerente.

Artículo 140° La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es un responsable de planificar, ejecutar y controlar las actividades en materia de: planeamiento urbano-rural, administración catastral y control de obras privadas y obras públicas, gestión del saneamiento físico legal; desarrollo de la infraestructura y equipamiento de los servicios básicos.

Artículo 141° La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural tiene las funciones siguientes:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano -PDU; Plan de Desarrollo Rural –PDR.
- b) Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de Infraestructura básica, ejecución de proyectos de inversión pública, planeamiento urbano-rural, control urbano, administración catastral y control de obras privadas y públicas
- c) Controlar y supervisar las obras de edificación urbana, para que se ejecuten de acuerdo a las especificaciones técnicas de sus respectivos expedientes aprobados.
- d) Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.



- e) Coordinar, ordenar y aplicar las acciones de demolición, paralización de obra, y similares, en los siguientes casos:
 - Cuando las edificaciones u obras no cuenten con la respectiva licencia de edificación otorgada por la municipalidad.
 - Cuando las edificaciones se hayan modificado o no estén de acuerdo a los planos aprobados con la licencia de edificación.
 - Cuando no cumplan con las normas establecidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
 - Cuando sean construidos sobre la vía pública, retiro municipal.
 - Cuando la edificación constituya peligro o riesgo para la seguridad de las personas, afecten la propiedad pública o de terceros.
 - Cuando no se cumpla con las normas de seguridad personal de los trabajadores de la obra.
 - Otros actos similares o establecidos por normas de competencia municipal.
- f) Organizar y dirigir la actualización de los estudios y proyectos del catastro urbano.
- g) Disponer mediante Resolución, la paralización de obras en los casos que resulte pertinente, de acuerdo a las normas legales vigentes, con la aplicación de la sanción correspondiente si hubiera opinión fundada.
- h) Planificar, proponer y controlar el uso del espacio urbano en el ámbito provincial. Es la responsable de la formulación del Plan de Desarrollo Urbano.
- i) Resolver en primera instancia mediante Resolución, las quejas, demandadas u oposiciones presentadas por los administrados por concepto de violaciones de las normas dadas para la construcción de inmuebles.
- j) Formular los detalles técnicos para los concursos, licitaciones y contratos en los asuntos que sean de su competencia.
- k) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la elaboración del perfil, del estudio de pre factibilidad del estudio de factibilidad del Proyecto de Inversión Pública, en coordinación con la OPI y los órganos de la Municipalidad, en el marco y cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública para los gobiernos locales.
- l) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones en materia de Desarrollo Urbano-Rural en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, Policía Municipal o la fuerza pública cuando sea necesario
- m) Emitir Resolución de Gerencia, que aprueba las Licencias de Edificación en Regularización de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos para los siguientes tipos de obra de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado.
- n) Emitir Resolución de Gerencia, que aprueba los Anteproyectos de edificaciones nuevas, ampliación, modificación, etc. de acuerdo a los reglamentos. Estas aprobaciones se realizan con los delegados profesionales designados por el Colegio de Arquitectos del Perú y el Colegio de Ingenieros del Perú.
- o) Otorgar licencias de construcción en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- p) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con las operaciones técnicas y administrativas de ejecución de inversión, así como las relaciones con la liquidación de obras en relación con los demás órganos de la Municipalidad, en el



marco y cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública y, las normas de control Interno para los gobiernos locales.

- q) Imponer sanciones a la violación e infracción de las normas municipales, de su competencia.
- r) Actuar como Unidad Ejecutora de Proyectos, dentro del marco de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública
- s) Dictaminar y resolver los asuntos que se tramiten en el órgano de su competencia.
- t) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal o Alcaldía.

Artículo 142° La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, también viene a ser la Unidad ejecutora de la municipalidad provincial de Huaylas, ante el SNIP, cuyas funciones como tal son las siguientes:

- a) Ejecuta el PIP autorizado por el Órgano Resolutivo, o el que haga sus veces.
- b) Elabora el estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente, ó supervisa su elaboración, cuando no sea realizado directamente por este órgano.
- c) Tiene a su cargo la evaluación ex post del PIP.

Artículo 143° La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, como Unidad Ejecutora, en el ejercicio de sus funciones, es responsable de

- a) Ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad para elaborar directa o indirectamente los estudios definitivos, expedientes técnicos u otros documentos equivalentes así como en la ejecución del PIP, bajo responsabilidad de la autoridad que apruebe dichos estudios.
- b) Elaborar el Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico
- c) detallado (Formato SNIP-15) y el Informe de Cierre del PIP (Anexo SNIP-24).

Artículo 144° La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Estudios y Proyectos.
- Unidad de Obras y Liquidaciones.
- Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria.

9.1.1 LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

Artículo 145° La Unidad de Estudios y Proyectos, es un Órgano de línea, dependiente administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural, que tiene como objeto formular proyectos, elaborar los estudios de pre inversión, referentes a las obras de inversión pública, realizando las operaciones técnicas y administrativas correspondientes para cada período anual, asimismo, deberá asegurar la calidad de los estudios de inversión a fin de alcanzar altos niveles de eficacia, en la asignación de los recursos para la inversión.



Artículo 146° La Unidad de Estudios y Proyectos, es un órgano de línea, de tercer nivel jerárquico, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. Está a cargo de un Jefe de Unidad, con calificación de Servidor Público del grupo ocupacional de Directivo Superior.

Artículo 147° La Unidad de Estudios y Proyectos, tiene las funciones generales siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la elaboración del perfil del estudio de factibilidad del proyecto de inversión pública en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad, en el marco y cumplimiento de las disposiciones del sistema de Nacional de Inversión Pública para los Gobiernos Locales.
- b) Elaborar los estudios de Pre inversión requeridos por el SNIP – perfil, pre factibilidad o factibilidad, dependiendo de las características del proyecto de inversión pública.
- c) Proponer las normas, reglamentos, directivas en materia de su competencia.
- d) Establecer las coordinaciones necesarias para la ejecución del plan de inversión, con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- e) Dar opinión técnica sobre los asuntos de su competencia.
- f) Hacer cumplir los proyectos priorizados en el presupuesto participativo y los acuerdos de Concejo.
- g) Actuar como Unidad formuladora de Proyectos –UF- dentro del marco normativo del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP
- h) Remitir los perfiles a la OPI - HUAYLAS, para su evaluación y viabilidad correspondiente.

Artículo 148° La Unidad de Estudios y Proyectos, también cumple las funciones como Unidad Formuladora de la Municipalidad Provincial de Huaylas, ante el SNIP y sus funciones como tal son las Siguietes

- a) Elabora y suscribe los estudios de preinversión y los registra en el Banco de Proyectos.
- b) Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de preinversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de preinversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de preinversión (Anexo SNIP-23).
- c) Durante la fase de preinversión, las UF pondrán a disposición de la DGPI y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
- d) En el caso de las UF de los Gobiernos Regionales y Locales, solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
- e) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
- f) Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
- g) Informar a su OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.



Artículo 149° La Unidad de Estudios y Proyectos como Unidad Formuladora, en el ejercicio de sus funciones, es responsable de:

- a) Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-09), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP- 10)
- b) No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PI contenida en la presente Directiva y demás normas del SNIP.
- c) Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora del PIP, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad.
- d) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPI, según sea el caso.
- e) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- f) Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
- g) En el caso de los GR y GL, verificar que la localización geográfica del PIP corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PIP de alcance intermunicipal o de influencia interregional.

9.1.2 LA UNIDAD DE OBRAS Y LIQUIDACIONES.

Artículo 149° La Unidad de Obras y Liquidaciones, es un órgano de línea, encargada de programar, ejecutar y supervisar las obras municipales; así como, velar por el control de obras desarrolladas por entidades privadas, verificando y supervisando los procesos técnicos, asegurando que estos sean llevados con un adecuado control de calidad.

Artículo 150° La Unidad de Obras y Liquidaciones depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad con clasificación de Servidor público del grupo ocupacional Directivo Superior.

Artículo 151°. La Unidad de Obras y Liquidaciones, tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades, funciones y proyectos de la Unidad de Obras.
- b) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viables y cualquier otro tipo de obras municipales.
- c) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Liquidación de Obras Públicas
- d) Mantener el banco de estudios, expedientes técnicos.
- e) Asumir la Administración directa por convenio de ser el caso con los programas del estado.
- f) Coordinar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas, elaborados para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la ley.



- g) Controlar, monitorear y supervisar la ejecución de obras públicas.
- h) Presidir las comisiones técnicas calificadoras y la comisión técnica supervisora de obras.
- i) Integrar el comité especial de adjudicaciones y de obras por contrato, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección.
- j) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural la conformación de las Comisiones de Recepción de Obras Públicas.
- k) Recepcionar las obras concluidas que la Municipalidad ejecute en sus diversas modalidades.
- l) Elaborar las bases, expedientes técnicos y documentación técnica y administrativa en general, para los casos de concurso y/o licitaciones,
- m) Dirigir los procesos de supervisión o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción, tanto de las ejecutadas por contrato como por administración directa.
- n) Dirigir, ejecutar y supervisar las obras que realice la Municipalidad, en las diversas modalidades.
- o) Coordinar y supervisar las obras y trabajos que se realicen en el suelo y el subsuelo de la provincia.
- p) Coordinar con las entidades públicas y privadas de ser el caso, para la buena ejecución y control de calidad de las obras de mantenimiento y reparación de infraestructura urbana.
- q) Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación de los diversos ambientes de la Municipalidad.
- r) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de obras públicas.
- s) Proponer normas en el ámbito de su competencia, para mejorar la infraestructura y la calidad de los servicios.
- t) Elaborar el expediente técnico del Proyecto de Inversión Pública. Asimismo, supervisar su elaboración cuando son efectuados por terceros.
- u) Ejecutar los proyectos de inversión pública declarados viables.
- v) Ejecutar las liquidaciones de obras públicas por administración directa y por administración indirecta dentro del plazo que establece la ley.
- w) Informar a la Oficina de Programación e Inversiones y la Dirección General de Política de Inversiones, cualquier modificación del Proyecto de Inversión Pública en ejecución que pudiera afectar su viabilidad, en el momento en que ésta suceda
- x) Disponer la apertura o inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- y) Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos desarrollados por administración directa o por consultores externos en el ámbito de su competencia en materia de post-inversión.
- z) Elaborar los Informes de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública.
- aa) Programar, coordinar y ejecutar obras de infraestructura social.
- bb) Efectuar las Liquidaciones de obras en los rubros técnicos y contables.
- cc) Asumir otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.



9.1.3 LA UNIDAD DE CATASTRO, EXPANSIÓN URBANA E INMOBILIARIA

Artículo 152° La Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria, es un órgano de línea, de tercer nivel jerárquico dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 153° La Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria, tiene a su cargo la administración de los servicios catastrales; Planificación y Control Urbano; Gestión de Licencias de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas; y, (iv) Gestión de la autorización de anuncios publicitarios. Asimismo organiza y registra predios urbanos para un debido control, norma, reglamenta y controla el crecimiento ordenado de la ciudad, según los planos reguladores existentes. Elabora planos de expansión urbana y ejecuta campañas, para fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a la construcción.

Artículo 154° La Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad, con clasificación de servidor Público del grupo ocupacional de Directivo Superior

Artículo 155° La Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano -PDU, Plan de Desarrollo Rural -PDR, en base al Plan de Acondicionamiento Territorial -PAT- aprobado por la Municipalidad Provincial
- b) Elaborar planos catastrales y planos temáticos de la circunscripción local.
- c) Elaborar planos urbanos específicos en zonas de interés primordial por razón de ordenamiento urbano, arquitectura social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, en estricto cumplimiento de las normas en edificaciones y habilitaciones urbanas. Elevar por conducto regular, los planos para su aprobación por el Concejo Municipal.
- d) Administrar el registro toponímico de la circunscripción territorial, de las Vías, nomenclaturas de avenidas, calles, plazas y la numeración de los predios urbanos.
- e) Emitir dictamen para el otorgamiento de los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
- f) Mantener actualizada la información catastral en forma permanente a través de las siguientes actividades: - Mantenimiento de la Información Predial (Literal) - Mantenimiento del Componente Urbano (Gráfico) - Acopio y Acondicionamiento de la Información Catastral. - Verificaciones Catastrales (Fiscalización Predial).
- g) Emitir Certificado de Zonificación y Vías - Informe Técnico General - Certificado de Retiro y Alineamiento - Plano Catastral - Plano Topográfico - Plano Temático - Copia de Plano General del Distrito - Certificado de Numeración Municipal. - Certificados de Nomenclatura de Vía. - Constancia Catastral y de Negatividad Catastral. - Constancias de Libre Disponibilidad. - Certificado de Jurisdicción. - Y otros que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente
- h) Tramitar las licencias de obras, remodelación, demolición, ampliación, modificación en terrenos o inmuebles dentro de la zona urbana de la provincia en coordinación con la normativa vigente.
- i) Regular la expansión urbana de la ciudad y el ornato



- j) Atender solicitudes de cambio de zonificación en concordancia con lo establecido con la normatividad vigente.
- k) Establecer las normas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la Ciudad.
- l) Elaborar planos catastrales y planos temáticos para la provincia, incluido los planos de zonificación.
- m) Efectuar, proponer y controlar, el levantamiento catastral de la provincia, procurando su permanente actualización tecnológica.
- n) Emitir los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios y otros de su competencia.
- o) Emitir dictamen para el otorgamiento de los Certificados de Finalización de Obra y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada.
- p) Suscribir el trámite de Declaratoria de Fábrica y Pre-Declaratoria de Fábrica
- q) Coordinar campañas de fiscalización utilizando información catastral vigente, para apoyar una justa recaudación de tributos y tasas.
- r) Mantener actualizado el archivo, la verificación catastral, y los estudios topográficos de la provincia.
- s) Llevar el registro de nomenclatura de vías, parques y urbanizaciones: Así como, asignar la numeración de los predios y, nomenclatura de avenidas, calles y plazas.
- t) Emitir informes técnicos en las solicitudes de apertura de establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- u) Dictaminar sobre las condiciones de seguridad de las edificaciones y locales públicos.
- v) Establecer paradores o bastidores publicitarios, cuidando el ornato de la ciudad.
- w) Evaluar y emitir opinión sobre las características de las construcciones y edificaciones según las normas establecidas
- x) Velar por el cumplimiento de las normas de construcciones y edificaciones vigentes, y que se adecuen a las características de la zona de jurisdicción de la provincia.
- y) Llevar el registro toponímico del distrito, las guías, nomenclaturas de calles, jirones avenidas, incluyendo plazas y numeraciones de los predios urbanos de acuerdo al crecimiento urbano y normas de regulación comercial.
- z) Elaborar y actualizar el Catastro Municipal
- aa) Efectuar el levantamiento de datos prediales y gráficos en campo.
- bb) Asumir otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural o por el Gerente Municipal.

9.2 LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 156° La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental es un Órgano de Línea de segundo nivel organizacional dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal, es la encargada de la dirección del Servicio de Limpieza Pública, ornato y mantenimiento de Parques y Áreas Verdes; promoción del conservación del medio ambiente, control y supervisión de los mercados, el comercio formal e informal de la ciudad y los registros de estado civil.



Artículo 157° La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental depende se encuentra a cargo de un empleado de confianza con la categoría de Gerente.

Artículo 158° Son funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental las siguientes:

- a) Supervisar la ejecución del Plan de Manejo de Residuos Sólidos de la Municipalidad – PMRSM, aprobado por el Concejo Municipal.
- b) Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de servicios públicos locales: limpieza pública, ornato, mantenimiento de las áreas verdes, administración de mercados de abastos, control del comercio informal.
- c) Supervisar las actividades técnico-operativo de limpieza pública, tratamiento de los residuos sólidos, mantenimiento de las áreas verdes y el ornato de la ciudad
- d) Planificar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de residuos sólidos.
- e) Supervisar las actividades de administración del relleno sanitario, vivero municipal y maquinaria dedicadas a la limpieza y mantenimiento de parques y jardines.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento y la recuperación del medio ambiente, disminuyendo los índices de contaminación y asegurando una ciudad saludable.
- g) Proponer y ejecutar los programas de limpieza pública, ampliación de áreas verdes y mejoramiento de la infraestructura pública.
- h) Dar la conformidad de los servicios prestados por terceros para la atención o la supervisión de servicios públicos locales.
- i) Emitir resoluciones en primera instancia, por delegación expresa de autoridad superior, en los asuntos de su competencia.
- j) Asesorar y apoyar a la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.
- k) Coordinar con los vecinos su integración y participación activa en la fiscalización de los servicios públicos locales.
- l) Resolver en primera instancia los recursos impugnativos que se formulen respecto a los actos administrativos de su competencia.
- m) Otras funciones inherentes a su cargo que le encargue la Gerencia Municipal.

Artículo 159° La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Ecología y Gestión Ambiental.
- Unidad de Comercialización, Camal y Salubridad.
- Unidad de Registros de Estado Civil.

9.2.1 LA UNIDAD DE ECOLOGÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 160° La Unidad de Ecología y Gestión Ambiental, es un Órgano de Línea de la Gerencia Municipal, responsable de la prestación del servicio de limpieza pública que comprende las etapas de minimización, generación, acumulación, segregación, barrido, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos; desarrollo



de programas de capacitación y educación ambiental dirigido a los establecimientos comerciales, entidades públicas y privadas, instituciones educativas y al vecindario en general; mantenimiento de las áreas verdes de parques y jardines; control del saneamiento ambiental y salubridad; y, protección del medio ambiente sostenible y sustentable.

Artículo 161° La Unidad de Ecología y Gestión Ambiental es una unidad de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad, con clasificación de Servidor Público del grupo ocupacional de Directivo Superior.

Artículo 162° Corresponde a la Unidad de Ecología y Gestión Ambiental las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y evaluar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos de la Municipalidad -PMRSM, aprobado por Concejo Municipal.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos – PIGARS, aprobado por el Concejo Municipal
- c) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de los servicios públicos municipales, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas, legales y sanitarias.
- d) Monitorear y supervisar la aplicación de las normas nacionales y regionales en materia del medio ambiente y explotación de los recursos naturales de la provincia, promoviendo el respeto a la biodiversidad y protección de la salud y vida de la población; proponiendo las normas necesarias que reviertan situaciones negativas que pudieran presentarse
- e) Desarrollar campañas de sensibilización, que promuevan la minimización de la producción de residuos sólidos y la participación activa de la comunidad organizada en la limpieza pública, mantenimiento del ornato y tratamiento técnico de los residuos sólidos.
- f) Proponer y ejecutar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
- g) Ejecutar los programas de capacitación y educación ambiental a la población en general e instituciones educativas para el manejo integral y sostenible de los residuos sólidos para mantener limpia la ciudad y fomentar el pago de los arbitrios correspondientes
- h) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de limpieza pública y conservación del ornato, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización.
- i) Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción de la provincia. Asimismo, monitorear y supervisar el recojo de basura, o residuos sólidos y el barrido de calles.
- j) Controlar el tratamiento de los residuos sólidos del ámbito no municipal, de acuerdo al PIGARS, respecto a las operaciones o procesos de minimización, segregación en fuente; aprovechamiento; almacenamiento; recolección; comercialización; transporte; tratamiento; transferencia; y disposición final.
- k) Planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de actividades de los viveros municipales.
- l) Coordinar los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.



- m) Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DÍA), relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias de construcción en la provincia
- n) Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en la provincia.
- o) Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito Provincial.
- p) Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente
- q) Difundir y coordinar campañas de información y educación sobre limpieza en la provincia, así como impulsar acciones de investigación, educación ambiental, sanitaria y profilaxis
- r) Programar y ejecutar el mantenimiento y remodelación de parques y jardines.
- s) Proponer la creación de nuevas áreas verdes de conservación ambiental y la ampliación de otras existentes.
- t) Ejecutar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, descanización, desratización y desinsectación a nivel de mercados de abasto, camales frigoríficos, terminal pesquero, establecimientos públicos y privados
- u) Proponer normas y procedimientos para la conservación de áreas verdes establecidas y por establecerse.
- v) Difundir y coordinar campañas de educación sobre ecología ambiental.
- w) Imponer sanciones y penalidades a los operadores de los servicios públicos locales en todas sus modalidades, por incumplimiento de las normas técnicas, legales, sanitarias y contractuales en la ejecución del servicio.
- x) Participar, coordinar y apoyar a la Comisión Ambiental Provincial y Regional en el cumplimiento de sus funciones.
- y) Coordinar con los diversos niveles del Gobierno Nacional, Regional y Provincial, sobre la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental.
- z) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos de la ciudad.
- aa) Regular, controlar y erradicar la crianza de animales menores de las zonas urbanas de la ciudad.
- bb) Otros que le encargue la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

9.2.2 LA UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN, CAMAL Y SALUBRIDAD

Artículo 163° La Unidad de Comercialización, Camal y Salubridad, es un órgano de tercer nivel jerárquico dependiente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental. Es la responsable de administrar los mercados de abastos; supervisa y controla la calidad e higiene de los productos que se comercializan en dichos mercados y regula el comercio informal; informando y difundiendo reglas sobre los derechos y obligaciones de los consumidores Está a cargo de un Jefe de Unidad con clasificación de Servidor Público del grupo ocupacional de Directivo Superior.



Artículo 164° La Unidad de Comercialización, Camal y Salubridad, tiene las siguientes funciones:

i. En Comercialización.

- a) Encargada de formular, proponer y aplicar la regulación del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en el Distrito de Caraz, así como la de regular el comercio ambulatorio en concordancia con las normas nacionales sobre la materia
- b) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en el distrito del cercado, en concordancia con las normas provinciales;
- c) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el servicio del Mercado.
- d) Proponer normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de los servicios de mercado.
- e) Realizar el control de pesas y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios en distrito de Caraz.
- f) Promover y regular la comercialización mayorista y minorista de productos alimenticios, promoviendo la inversión y habilitación de la infraestructura necesaria de mercados y centros de acopio en el Distrito de Caraz;
- g) Coordinar operativos de control sanitario y de documentación a comerciantes de mercados y ferias y establecimientos comerciales y de servicios y en general todo centro comercial de la jurisdicción.
- h) Promover actividades de comercialización que propugnen beneficios a la colectividad.
- i) Reordenar y controlar el comercio ambulatorio.
- j) Promover, el equipamiento de los centros de abastos, para establecer el control respectivo.
- k) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades del comercio informal en la ciudad.
- l) Planificar, organizar, dirigir y controlar programas y proyectos de mantenimiento, equipamiento y buen funcionamiento de los centros de abastos de la ciudad.
- m) Orientar e informar a los comerciantes de mercados respecto a los trámites que deben realizar ante la Municipalidad, para la atención de sus pedidos de autorizaciones, certificaciones y registros.
- n) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en los mercados de abastos, manteniendo del orden, limpieza e higiene.
- o) Controlar y supervisar el abastecimiento y la comercialización de productos alimenticios y bebidas, vigilando la higiene y salubridad de los productos que se abastecen y se comercializan en los mercados y establecimientos del distrito de Caraz.
- p) Planificar, organizar, normar, y controlar las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos, para la instalación de ferias y puestos de venta ambulatorios.
- q) Proponer normas y procedimientos para el reordenamiento y formalización del comercio informal, reduciendo los índices actuales.
- r) Mantener actualizado los registros de los comerciantes formales e informales de todos los mercados de abastos.



- s) Facilitar la comercialización de productos, bajo los estándares de calidad correspondientes, evitando la especulación, adulteración y acaparamiento de los productos alimenticios, así como el falseamiento de pesas y medidas.
- t) Emitir opinión respecto de las solicitudes de instalación de elementos publicitarios en el interior de los mercados y ferias.
- u) Normar, regular, promover y supervisar el funcionamiento de las ferias comerciales y de servicios, así como del comercio ambulatorio en general.
- v) Controlar el correcto uso del espacio público y garantizar la seguridad e higiene de los feriantes.
- w) Apoyar la organización de asociaciones de defensa de los consumidores, así como promover la conciliación y los acuerdos entre comerciantes y consumidores.
- x) Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales emitidas, para el mejor servicio de las actividades señaladas.
- y) Otras funciones inherentes a su cargo que le encargue la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

ii. En Camal.

- z) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios de la salud pública y del camal.
- aa) Coordinar acciones de trabajo con la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
- bb) Administrar los servicios que presta la municipalidad en el camal.
- cc) Coordinar acciones en el Hospital del Ministerio de Salud, a fin de verificar los productos en estado de conservación y cuidar la salud pública.
- dd) Proponer normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de los servicios del camal.
- ee) Coordinar y disponer las acciones relacionadas al beneficio de animales mayores y menores en los camales.
- ff) Resolver en primera instancia los recursos impugnativos que se formulen respecto a los actos administrativos de su competencia.
- gg) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de certificaciones y registros de carnes rojas.
- hh) Planifica, programa, conduce y evalúa las acciones de la administración del camal municipal.
- ii) Organizar y coordinar las actividades orientadas a determinar y mejorar las condiciones de las diferentes zonas y secciones del camal municipal, asegurando su normal funcionamiento y un adecuado abastecimiento de carnes rojas a la ciudad.
- jj) Diseñar los mecanismos para la comercialización de carnes y sus derivados.
- kk) Supervisar, controlar y ordenar las actividades de internamiento, beneficio y revisión sanitaria de los animales en vías de sacrificio y, garantizar la calidad de las carcasas.
- ll) Supervisar las actividades de mantenimiento, conservación y cuidado de las instalaciones del camal municipal.
- mm) Coordinar acciones de Saneamiento Ambiental, programas de salud preventiva, campañas sanitarias, inherentes a su función con el Sector Salud.
- nn) Controlar el aseo, cobranza y obligatoriedad de matanza



- oo) Proporcionar a los trabajadores del camal los enseres, equipos, herramientas e indumentaria necesarios para el sacrificio de los animales.
- pp) Coordinar con el SENASA la calificación del ganado que será sacrificado.
- qq) Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales emitidas para el mejor servicio de sus actividades.
- rr) Planificar y establecer operativos de control de comerciantes que benefician animales al margen de la Ley.
- ss) Supervisar y evaluar las instalaciones del camal municipal, verificando que cuenten con eficientes servicios de: agua potable, desagües, energía eléctrica, capacidad frigorífica, iluminación, ventilación, zona de incineración, zona de pieles, zona de necropsia, zona de administración, zona de subproductos, zona de servicios generales y asistencia, y zona de maquinarias.
- tt) Otras funciones inherentes a su cargo que le encargue la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

9.2.3 LA UNIDAD DE REGISTROS DE ESTADOS CIVILES

Artículo 165° La Unidad de Registros de Estado Civil, es un órgano de línea, de ejecución y operaciones de servicios administrativos de tercer nivel jerárquico dependiente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental. Tiene como objetivo la gestión de los procedimientos del Registro Civil a cargo de la Municipalidad, conforme a las disposiciones de Ley, y las emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.

Artículo 166° La Unidad de los Registros de Estado Civil depende funcional y jerárquicamente de Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad, con clasificación de Servidor Público del grupo ocupacional Directivo superior.

Artículo 167° La Unidad de los Registros de Estado Civil, tiene las funciones generales siguientes:

- a) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios del Registro Civil.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar la producción de información estadística sobre hechos y actos vitales.
- c) Emitir resoluciones registrales de certificación de partidas de nacimiento, matrimonios y defunciones; o en su defecto denegando peticiones cuando no estén de acuerdo a Ley.
- d) Administrar los registros de nacimientos, matrimonios, defunciones que corresponda a la Municipalidad, en forma simplificada y ordenada.
- e) Celebrar matrimonios con arreglo a Ley.
- f) Coordinar con otras entidades análogas o complementarias.
- g) Formular y mantener al día las estadísticas de los hechos vitales que se inscriben en el Registro Civil, remitiendo oportunamente la información a los órganos correspondientes.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas que regulan los registros civiles y colaborar con la estadística de la población.



- i) Inscribir nacimientos, matrimonios, defunciones y actos que los modifiquen conforme al Código Civil y normas especiales.
- j) Coordinar con el RENIEC, el INEI y otras entidades complementarias en materia técnica – normativa, consultiva y estadística.
- k) Emitir resoluciones de jefatura en los asuntos de su competencia.
- l) Proponer normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de los servicios del Registro Civil.
- m) Resolver en primera instancia los recursos impugnativos que se formulen respecto a los actos administrativos de su competencia.
- n) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el Registro Civil como: nacimientos, defunciones y matrimonios, en el ámbito de la provincia, conforme a Ley.
- o) Inscripción de rectificación de partidas de nacimiento, matrimonio o defunción, por mandato judicial o por escritura pública.
- p) Inscripción voluntaria de reconocimiento de menores.
- q) Emisión de actas de nacimiento según los establece la Ley N° 29032, que ordena la emisión de una nueva partida o acta de nacimiento.
- r) Emisión e inscripción de actas de nacimiento y defunción por mandato judicial.
- s) Mantener actualizadas las estadísticas de los Registros Civiles, remitiendo la información a los Órganos correspondientes.
- t) Controlar y cuidar el acervo documentario del Registro Civil.
- u) Informar y oficiar al RENIEC de Lima y Chimbote, entre otros.
- v) Responder los requerimientos de la Municipalidad.
- w) Redacción de solicitudes a favor del usuario afectado para rectificar sus actas de nacimiento, matrimonio y defunción por error administrativo.
- x) Orientación legal a los usuarios afectados.
- y) Velar por el cumplimiento de las normas del RENIEC y municipales que regulen las actividades del Registro Civil.
- z) Resolver en primera instancia los recursos impugnativos que se formulen respecto a los actos administrativos de su competencia.
- aa) Otras funciones inherentes a su cargo que le encargue el RENIEC.

9.3 LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL

Artículo 168° La Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar planificación, es la encargada del apoyo de la gestión educativa y desarrollo cultural; atención de programas de asistencia alimentaria; defensa y promoción de derechos de los niños, niñas y adolescentes; asistencia, promoción y apoyo a los vecinos con discapacidad; defensa de los derechos de las personas adultas mayores; fortalecimiento de la familia y la mujer; promocionar a las organizaciones juveniles para el desarrollo integral de la población de la provincia de Huaylas, de manera especial de aquellos sectores que se encuentran en situación de riesgo, pobreza y pobreza extrema.



Artículo 169° La Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un empleado de confianza con la categoría de Gerente.

Artículo 170° La Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social tiene las funciones generales siguientes:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de promoción de bienestar social, cultura, deportes y recreación que permitan mejorar la calidad de vida de los diferentes segmentos que conforman la comunidad
- b) Impulsar la organización y funcionamiento efectivo del Consejo de Participación Local, con el fin de promover la vigilancia y control ciudadano.
- c) Impulsar la implementación e innovación de procedimientos de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano.
- d) Evaluar periódicamente los resultados y desempeños laborales de los trabajadores de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano.
- e) Supervisar el proceso electoral de los agentes municipales de acuerdo al cronograma establecido en el Decreto de Alcaldía correspondiente.
- f) Planificar y dirigir la ejecución de programas sociales, orientados a mejorar la calidad de vida y desarrollo humano, en materia de salud pública, seguridad alimentaria, participación vecinal responsable, convivencia social con dignidad y equidad, desarrollo social sostenible, dirigido de manera especial a los sectores más pobres, de extrema pobreza, vulnerables y de alto riesgo.
- g) Diseñar estrategias de comunicación que generen la cooperación voluntaria y democrática de la población, en la ejecución de los programas y/o actividades promovidas por la Municipalidad.
- h) Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativos de gestión educativa y desarrollo cultural.
- i) Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativos del Programa del Vaso de Leche – PVL.
- j) Dirigir y supervisar el servicio de la defensoría municipal del niño, niña y adolescente-DEMUNA.
- k) Promover la formulación e implementación de estudios técnicos o proyectos sociales, que coadyuven al desarrollo sostenible de la provincia.
- l) Promocionar a las organizaciones juveniles en las actividades económicas, sociales, políticas y culturales de la circunscripción local.
- m) Promover la firma de convenios con instituciones públicas y privadas, con el fin de fortalecer la ejecución de los planes y programas de salud, alimentación complementaria, educación, cultura, deportes, participación vecinal y desarrollo humano, previstos en los planes de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano.
- n) Implementar un sistema de registro informático como soporte técnico, con una base de datos que genere información actualizada de la gestión.
- o) Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
- p) Estudiar y aprobar normas y directivas, para la ejecución de los programas de su jurisdicción.



- q) Participar en el estudio y determinación de la política general en asuntos de desarrollo social de la Municipalidad.
- r) Representar a la municipalidad a través de comisiones multisectoriales de coordinación, para ejecutar programas y proyectos conjuntos de intereses interinstitucionales.
- s) Realizar otras funciones que le asigne la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

Artículo 171° La Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
- Unidad de Bienestar e Inclusión Social.
- Unidad de Programas Sociales y Nutricionales.

9.3.1 LA UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN.

Artículo 172° La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, es un Órgano de línea, que depende de la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social, es responsable ejecutar funciones ejecutivas especializadas de apoyo al desarrollo de la gestión educativa local; fomento del desarrollo cultural; y, promover actividades deportivas y recreativas en el ámbito local., se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad, quien es un Servidor Público del grupo ocupacional Directivo Superior.

Artículo 173° Los objetivos de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación son:

- a) Promover el mejoramiento de la calidad de vida de la población, a través del auspicio y desarrollo de actividades educativas, deportivas y recreativas, incentivando la creatividad y competitividad.
- b) Diseñar y aplicar los mecanismos de participación responsable de la comunidad en el proceso de gestión municipal.
- c) Vigilar los proyectos y programas que se ejecutan en el ámbito de su jurisdicción, incentivando el ejercicio pleno de los derechos y deberes ciudadanos.
- d) Impulsar el fortalecimiento de las relaciones externas de la Municipalidad.

Artículo 174°.- Corresponde a la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación las siguientes funciones:

- a) Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- b) Promover el desarrollo humano integral y sostenible de la comunidad provincial a través de capacitaciones y talleres vivenciales.
- c) Participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local (PEL.) de la Provincia de Huaylas.
- d) Asesorar las actividades del Consejo de Participación Local de Educación –COPALE
- e) Programar, ejecutar y evaluar en acción conjunta con las Unidades de Gestión Educativa Local –UGEL- sobre los programas de inspección sobre la capacidad, seguridad, idoneidad, higiene y mantenimiento de los locales escolares.



- f) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica de la localidad.
- g) Programar eventos de reforzamiento y complementación al proceso educativo y programas de vacaciones útiles autofinanciado, orientado a la niñez y la juventud.
- h) Promover actividades artísticas y culturales.
- i) Ejecutar y controlar el servicio de Biblioteca Municipal, manteniendo el registro del acervo bibliográfico y propiciando campañas de difusión de las actividades de la Biblioteca.
- j) Fomentar concursos de letras, ciencias y tecnología en los alumnos de la educación primaria y secundaria.
- k) Promover la diversificación curricular, en función a la realidad de la jurisdicción local y regional, articulándolas con el avance tecnológico y las exigencias de la globalización.
- l) Propiciar la creación de redes educativas interactivas que generen una cultura de cooperación interinstitucional.
- m) Promover, organizar y ejecutar competencias deportivas, así como actividades de recreación, principalmente con los niños y adolescentes.
- n) Administrar el uso y mantenimiento de los centros de recreación y deportes de propiedad de la Municipalidad.
- o) Apoyar la formulación y ejecución de proyectos de complejos deportivos y de recreación.
- p) Diseñar y supervisar la ejecución de acciones cívicas; campañas de sensibilización y/o jornadas de trabajo comunitario que promuevan la participación activa de los vecinos, con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
- q) Promover y organizar actividades culturales, teatros y talleres de arte. Asimismo, la formación de grupos culturales, folclóricos, musicales, de arte e historia, así como de espectáculos culturales.
- r) Fomentar la valoración de la diversidad cultural a través de la promoción de las distintas expresiones artísticas como las danzas folclóricas, el teatro, la música, la recuperación de las lenguas autóctonas y otros resguardando la moral y buenas costumbres.
- s) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la circunscripción y la colaboración con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- t) Coordinar con las ligas deportivas, para programar y controlar la realización de actividades deportivas.
- u) Proponer y ejecutar el Programa Anual de Actividades Deportivas
- v) Realizar otras funciones que le asignen a la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social o la Gerencia Municipal.



9.3.2 LA UNIDAD DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

Artículo 175° La Unidad de Bienestar e Inclusión Social, es un Órgano de Línea, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social, encargada de velar por la defensa promoción y protección de los derechos, de los Niños, niñas y Adolescentes; así como de las Persona con Discapacidad que la legislación les reconoce, desarrollando las acciones necesarias que favorezcan a su bienestar. Así como Promover solución no violenta de conflictos en la perspectiva de facilitar el acceso a una mejor situación de bienestar para las familias de la jurisdicción municipal tanto urbana como rural. La Unidad de Bienestar e Inclusión Social, se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad.

Artículo 176° Corresponde a la Unidad de Bienestar e Inclusión Social, las siguientes funciones:

- a) Normar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la atención, defensa, protección y promoción de los derechos y deberes de los niños, adolescentes, personas con discapacidad, sectores vulnerables, atención y promoción de la atención primaria de la salud, físico y mental, prevención del maltrato infantil, violencia familiar y sexual, uso indebido del consumo del alcohol y otras drogas.
- b) .Tiene a su cargo los Servicios Sociales como la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente DEMUNA y la Oficina Municipal de Atención a las Personas Con Discapacidad OMAPED.
- c) Generar mecanismos de promoción de la prevención de la violencia en todas sus formas, del niño, niña y adolescente de cualquier tipo de maltrato.
- d) Administrar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación en la materia.
- e) Ejecutar las acciones orientadas a la atención y protección de la Mujer, Niño y el Adolescente, para el pleno respeto de sus derechos, de conformidad con las normas del Código del Niño y Adolescente, Ley Contra la Violencia Familiar y las políticas establecidas por la Alta Dirección.
- f) Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad
- g) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. para ello pueden efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres, y familiares sobre alimento, tenencia, y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- h) Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad
- i) Desarrollar actividades de sensibilización y concientización a la comunidad acerca de los derechos de las personas con discapacidad, a través de actividades de promoción como foros, seminarios y otros eventos.
- j) Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos, de salud y trabajo realizando las gestiones



- necesarias para que las personas con discapacidad gocen de los derechos de todos los peruanos.
- k) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas, etc. que la municipalidad realice facilitándoles el acceso a dichos servicios.
 - l) Coordinar con los órganos competentes la organización de comités multisectoriales con la participación de los vecinos, que se aboquen a la prevención del consumo de drogas, transmisión de enfermedades infectocontagiosas, así como a las conductas de riesgo social.
 - m) Empadronamiento de personas especiales y/o habilidades diferentes.
 - n) Velar por el cumplimiento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento y disposiciones legales complementarias, cuidando que no se conculquen o vulneren sus derechos, así como la difusión de estos derechos especiales entre los vecinos y vecinas con discapacidad.
 - o) Realizar otras funciones de su competencia y las que le asigne la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano.

9.3.3 LA UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y NUTRICIONALES

Artículo 177º La Unidad de Programas Sociales y Nutricionales, es un Órgano de Línea, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social, encargada de administrar los recursos destinados a la ejecución de las actividades de promoción y prevención individual y colectiva, en materia de complementación alimentaria, servicios y programas de salud; así como la focalización de los beneficiarios, planificación, evaluación y control de las acciones de bienestar social, tanto en la zona urbana y rural, en coordinación con los centros poblados a fin de minimizar el índice de pobreza. La Unidad de Programas Sociales se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad, quien en un servidor público del grupo ocupacional Directivo Superior.

Artículo 178º Corresponde a la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales, las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las fases que implica la administración de los distintos programas alimentarios como: el Programa de Especial de Vaso de Leche, el Programa de Complementación Alimentaria, Comedores Populares, Jornada de Trabajo, y Programa PANTBC entre otros.
- b) 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.
- c) Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de los programas de complementación alimentaria y del vaso de leche dentro del marco legal vigente, haciendo que los beneficiarios de este programa sean reales y efectivamente familias, niños y madres gestantes, ancianos y los enfermos de TBC durante su tratamiento de pobreza y pobreza extrema dentro de la jurisdicción
- d) 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 productivas.
- e) Realizar el control de calidad de los productos Programa del Vaso de Leche y los alimentos del Programa de Complementación Alimentaria, en las entregas de dichos productos por parte de los proveedores, dando la conformidad correspondiente.
 - f) Ejecutar la distribución, supervisión y evaluación a los Comités de Vaso de Leche así como también a los Comedores Populares de la Provincia de Huaylas.
 - g) Supervisar, monitorear y evaluar los servicios de salud que presta la municipalidad directamente.
 - h) Administrar el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), a través de los mecanismos de identificación, establecidos y previstos en el Plan Operativo Institucional.
 - i) Diseñar y/o actualizar los instrumentos, técnicos y metodológicos a ser empleados en el levantamiento y procedimiento de la información, para la calificación de hogares o para la evaluación del sistema.
 - j) Desarrollar la aplicación de la ficha socioeconómica única, así como el procedimiento y depuración de la referida información y la elaboración de la base de datos de la Municipalidad, respecto a los Programas Sociales.
 - k) Calificar, registrar y actualizar el Padrón General de Hogares (PGH) que constituye la base para la elaboración de los padrones de beneficiarios a cargo de los programas sociales de usuarios del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
 - l) Analizar la ejecución de los procesos y de los resultados obtenidos para establecer los criterios y reglas, para la asignación del recurso de los programas sociales en los ámbitos locales.
 - m) Organizar la prestación de los Programas de Wawa wasi, Cuna Mas y Programas Integrales de Nutrición (PIN), dando cuenta de sus resultados a la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano
 - n) Organizar y controlar los procedimientos y protocolos técnicos, asegurando la calidad en la prestación de los programas, priorizando a los grupos poblacionales en extrema pobreza.
 - o) Realizar trimestralmente, una evaluación recíproca con la Gerencia respecto al cumplimiento de metas y de normas de gestión.
 - p) Realizar otras funciones de su competencia y las que le asigne la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano.

9.4 LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Artículo 179° La Gerencia de Desarrollo Económico tiene por objeto la gestión de los procesos de promoción y fortalecimiento de la inversión pública y privada en los sectores económicos, agropecuario, forestal, acuícolas, transformación, turismo y comercio nacional e internacional, Promoción del desarrollo empresarial brindando información de negocios, asistencia técnica, capacitación, acceso a mercados, financiamiento y tecnología a las unidades económicas extractivas, productivas, transformativas y comercialización, así como Gestión de la cooperación técnica internacional..



Artículo 180° La Gerencia de Desarrollo Económico impulsa la innovación tecnológica, el desarrollo de los servicios de apoyo técnicos y financieros para promover la economía, el aprovechamiento de los recursos de la cooperación y la articulación comercial, con los mercados potenciales. Asimismo busca la promoción del empleo adecuado, las exportaciones, y el desarrollo rural integral y sostenible.

Artículo 181° La Gerencia de Desarrollo Económico depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un empleado de confianza con la categoría de Gerente.

Artículo 182° Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico las siguientes:

- a) Planificar las estrategias y programas operativos del desarrollo Económico Local, conjuntamente con los actores económicos y las entidades públicas, privadas y académicas, con énfasis en las PYMES y las cadenas productivas, generando un ambiente adecuado para el desarrollo del libre mercado, potenciando las actividades empresariales y promoviendo el empleo adecuado.
- b) Organizar, en coordinación con el gobierno regional y las municipalidades distritales de la jurisdicción, instancias de coordinación para promover el Desarrollo Económico Local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, económicos y de la biodiversidad.
- c) Promover y articular el desarrollo de la agricultura, forestación, ganadería, acuicultura y turismo, a través del desarrollo de capacidades comunales y empresariales, de gestión, asociatividad y fortalecimiento gremial, que generen productos con valor agregado y reúnan los estándares requeridas por el mercado interno y el de exportación.
- d) Promover en coordinación con el gobierno regional y las municipalidades distritales de la jurisdicción, la elaboración de mapas provinciales sobre riquezas potenciales, con el propósito de generar puestos de trabajo y desalentar la migración.
- e) Propiciar el acceso a la información de tecnología y mercados potenciales.
- f) Promover la transferencia tecnológica y adopción de nuevas tecnologías, que permitan el aumento de la productividad y competitividad de todos los sectores económicos, fortaleciendo la relación de las comunidades con la empresa privada.
- g) Promover la ampliación de las áreas cultivables con riego tecnificado y el incremento del valor comercial de los productos agropecuarios.
- h) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del turismo interno y receptivo, integrándolo a circuitos regionales, nacionales e internacionales.
- i) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de fortalecimiento y formalización de las MYPES con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- j) Programar, dirigir y controlar las actividades de promoción de la defensa del consumidor y el ordenamiento y formalización del comercio informal.
- k) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades de servicios empresariales financieros y no financieros.
- l) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la exportación de la producción, facilitando el acceso a los mercados internacionales.



- m) Impulsar una cultura emprendedora compatible con el medio ambiente y el desarrollo sostenible.
- n) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo rural sostenible.
- o) Proponer las normas de gestión municipal en materia de promoción de la economía y productividad de los productores organizados en cadenas productivas o MYPES rurales, el desarrollo del turismo y la promoción del desarrollo rural sostenible.
- p) Promover la realización de ruedas de negocios, encuentros empresariales, exhibiciones y ferias de producción y turismo.
- q) Realizar actividades de capacitación y sensibilización para el personal de la Gerencia.
- r) Planificar y organizar los trabajos de las unidades a su cargo.
- s) Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
- t) Cumplir con la demás competencias que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 183° La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal.
- Unidad de Promoción Turística y Artesanal
- Unidad de Promoción de la Inversión Privada y Cooperación Técnica

9.4.1 LA UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL

Artículo 184° La Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal, tiene por objetivo la gestión del desarrollo agropecuario, forestal y acuícola, planificando y organizando la actividad productiva en forma concertada con los actores económicos y agentes de desarrollo, creando nuevas capacidades productivas y fortaleciendo las ya existentes, introduciendo innovaciones tecnológicas y organizativas con calidad, estandarización y eficiencia para lograr la competitividad y el crecimiento económico sostenido como base del desarrollo provincial.

Artículo 185° La Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad, quien es un servidor público del grupo ocupacional Directivo Superior.

Artículo 186° La finalidad de la Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal es, promover y gestionar actividades, proyectos y programas del sector agrario; para lograr el crecimiento agropecuario, forestal y acuícola de la provincia como base del Desarrollo Local.

Artículo 187° Corresponde a la Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal las siguientes funciones:

- a) Planificar, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades productivas, agropecuarias, forestales y acuícolas en forma concertada liderando los espacios de concertación local.



- b) Levantar un inventario de productos y proveedores de insumos para las actividades productivas y mantener una base actualizada de precios y productos, así como, actualizado el directorio de las unidades productivas.
- c) Planificar, promover, ejecutar e impulsar en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas, la promoción de la tecnificación del riego, en reemplazo progresivo de los sistemas de riego tradicionales imperantes en el ámbito de la provincia.
- d) Administrar el centro de desarrollo productivo agropecuario, forestal y acuícola de la Municipalidad, brindando información, capacitación y asistencia técnica, a través de promotores técnicos especializados.
- e) Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la provincia.
- f) Llevar las estadísticas de producción, los niveles de productividad, los rendimientos por hectáreas, la disponibilidad de los recursos hídricos, y de las variaciones meteorológicas y climatológicas por pisos ecológicos altitudinales con fines de planificación y toma de decisiones.
- g) Elaborar programas de capacitación y asistencia técnica en gestión empresarial y administrar el banco de planes de negocios.
- h) Promover la organización de centros de acopio y empaque de productos agropecuarios y acuícolas, para favorecer el desarrollo del marketing con el posicionamiento de los productos en los mercados locales, regionales, nacional e internacional.
- i) Emitir resoluciones de sanción administrativa en el ámbito de su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente, conforme a las directivas y ordenanzas promulgadas por la Alta Dirección.
- j) Supervisar los proyectos productivos de la unidad a su cargo.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

9.4.2 LA UNIDAD DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y ARTESANAL

Artículo 188° La Unidad de Promoción Turística y Artesanal tiene por objetivo gestionar los procesos de promoción del comercio, el turismo y la artesanía, desarrollando programas, proyectos y actividades que promueven el turismo interno y receptivo en todas sus modalidades con la finalidad de posicionar a la provincia como primer destino turístico.

Artículo 189° La Unidad de Promoción Turística y Artesanal depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad, quien es un servidor público del grupo ocupacional Directivo Superior.

Artículo 190° Corresponde a la Unidad de Promoción Turística y Artesanal las siguientes funciones:

- a) Planificar y formular las estrategias, programas y proyectos de Promoción Turística y Artesanal de la provincia con énfasis en el desarrollo de capacidades de gestión comunal y empresarial, orientadas al desarrollo del turismo y la artesanía.



- b) Levantar el inventario del Patrimonio Histórico, así como de recursos turísticos, atractivos, rutas y circuitos turísticos y mantener al día el directorio de las empresas u organizaciones dedicadas al turismo servicios conexos y la artesanía.
- c) Promover alianzas con el sector empresarial y los gremios turísticos para difundir y publicitar los atractivos, rutas y circuitos turísticos de la provincia.
- d) Desarrollar el sistema de información comercial y turística con una base de datos actualizada, así como proveer de información a los turistas con orientadores, guías y agentes de turismo preparados para tal fin.
- e) Promover y asegurar el uso turístico racional y sostenible del Patrimonio Cultural de la Provincia, el entorno natural, las formas de vida, costumbres, identidad, entre otros, de las comunidades en las que se encuentren los atractivos turísticos.
- f) Identificar oportunidades de inversión y zonas de interés comercial y de turismo en la provincia, coordinando la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos, garantizado la libre iniciativa privada para el desarrollo de infraestructura complementaria, para la prestación de servicios turísticos.
- g) Verificar, el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la provincia, relacionadas con la actividad turística.
- h) Participar activamente en el fomento del turismo sostenible, organizando compañías de sensibilización y capacitación a la población, proponiendo normas regulatorias de los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- i) Fomentar conjuntamente con las entidades públicas y privadas, proyectos, programas y otros mecanismos para promover competitividad de la actividad turística en la provincia.
- j) Coordinar acciones y/u operativos que garanticen la seguridad de los turistas, de los atractivos turísticos y de los servicios conexos.
- k) Supervisar el cumplimiento de las normas municipales, regionales y nacionales, relacionadas con el turismo, el patrimonio histórico y artesanía, verificando la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares establecidos.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

9.4.3 LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

Artículo 191° La Unidad de Promoción de la Inversión, tiene por objetivo gestionar los procesos de promoción de la inversión privada y pública, así como gestionar el financiamiento y/o asistencia técnica para los proyectos y programas de desarrollo; para lograr el crecimiento económico sostenido como base del Desarrollo Local.

Artículo 192° La Unidad de Promoción de la Inversión, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y se encuentra a cargo de un jefe de unidad, quien es un servidor público del grupo ocupacional Directivo Superior.

Artículo 193° Corresponde a la Unidad de Promoción de la Inversión las siguientes funciones:



- a) Formular normas de Promoción de la Inversión en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado y los lineamientos de la Alta Dirección.
- b) Coordinar con entidades financieras, nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo, rural y la generación de empleo productivo.
- c) Establecer relaciones inter institucionales con el sector privado y público para lograr alianzas estratégicas
- d) Elaborar y mantener actualizado el directorio de inversionistas potenciales y de entidades de Cooperación Financiera y Técnica Nacional e Internacional de la provincia
- e) Difundir las normas vigentes sobre promoción de inversiones entre las instituciones públicas y los organismos no gubernamentales; así como proponer la modificación o actualización de las mismas.
- f) Coordinar la organización, promoción y ejecución de ferias y exhibiciones de productos.
- g) Coordinar con las municipalidades distritales el trabajo de las MYPES.
- h) Apoyar y fomentar el desarrollo de las cadenas productivas en coordinación con las instituciones competentes en la materia.
- i) Coordinar con entidades financieras, nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y el desarrollo de la población y la generación de empleo productivo.
- j) Elaborar estrategias y programas de desarrollo de la oferta exportable y promoción de las exportaciones de la provincia.
- k) Promover e impulsar en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional, campañas de formalización y fortalecimiento de las MYPES, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa, propiciando el uso de las ventajas y potencialidades de la provincia.
- l) Formular las políticas de Promoción de Inversiones y de la Cooperación Técnica Internacional en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado.
- m) Promover la provisión de recursos financieros privados a las MYPES y unidades productivas, con énfasis en las orientadas a la exportación.
- n) Identificar oportunidades comerciales para los productos de la provincia y promover la participación privada en proyectos de inversión en la provincia.
- o) Coordinar con las entidades respectivas, una política de defensa del consumidor.
- p) Elaborar programas de capacitación y asistencia técnica en gestión empresarial y administrar el banco de planes de negocios.
- q) Fomentar la creación de redes de cooperación y competencia entre los agentes empresariales y no empresariales de la provincia
- r) Identificar oportunidades de inversión, difundir el crecimiento de las inversiones en la actividad artesanal de la provincia, aprovechando sus ventajas comparativas en cuanto a la materia prima.
- s) Gestionar ante las entidades correspondientes todas las oportunidades de conseguir donaciones o créditos blandos de la cooperación técnica nacional e internacional, con la finalidad de concretarlas a través de convenios, contratos y otras formas de acuerdos.
- t) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.



9.5 LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 1194° La Gerencia de Seguridad Ciudadana, es un Órgano de segundo nivel jerárquico dentro de la estructura Orgánica de la municipalidad, dependiente administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal, es responsable de la conducción de las actividades de seguridad ciudadana y administración de la Policía Municipal, velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales y la seguridad institucional, en el cumplimiento de las funciones de los órganos de apoyo y de los órganos de línea en el marco de la política nacional emanada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana

La Gerencia de Seguridad Ciudadana está a cargo, quien es un Servidor público del grupo ocupacional de Directivo Superior.

Artículo 195° La Gerencia de Seguridad Ciudadana, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del Plan Integral de Seguridad Ciudadana.
- b) Apoyar en la formulación y ejecutar en su parte pertinente el Plan Local de Seguridad Ciudadana –PLSC, aprobado por el Concejo Municipal a propuesta del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- c) proporcionar a la ciudadanía condiciones adecuadas de seguridad ciudadana al vecino, a través de acciones de prevención contra la violencia o delincuencia, contribuir a mantener el orden y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción
- d) Implementar el Sistema de seguridad ciudadana de acuerdo al Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y en concordancia con el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- e) Proponer normas y directivas en materia de seguridad ciudadana para su aprobación por el Concejo Municipal.
- f) Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores.
- g) Supervisar las actividades de serenazgo y policía municipal, así como el funcionamiento de los centro de control de vigilancia, cámaras de vigilancia, entre otros.
- h) Proponer y ejecutar políticas y programas de seguridad ciudadana, de alcance en el corto, mediano y largo plazo.
- i) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones referidas a seguridad vecinal, dando cumplimiento a las normas legales vigentes que la regulan.
- j) Demarcar en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (pública o privada); y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
- k) Coordinar con las instituciones públicas o privadas y las diferentes agrupaciones vecinales, acciones preventivas referidas a operativos conjuntos dentro del ámbito de su competencia.



- l) Cumplir y hacer cumplir dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad.
- m) Dar apoyo necesario a las áreas de la municipalidad cuando lo soliciten, relacionado con el ámbito de su competencia.
- n) Organizar, implementar, normar y administrar los programas de capacitación para el personal a su cargo, las juntas vecinales, rondas campesinas y las organizaciones acreditadas ante la municipalidad.
- o) Supervisar las el logro de objetivos del programa de escuelas seguras dentro de la jurisdicción.
- p) Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de seguridad deben cumplir toda actividad y espectáculo.
- q) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias que rigen para el funcionamiento de Seguridad Ciudadana.
- r) Cumplir funciones como Secretaria Técnica del Comité provincial de Seguridad Ciudadana encargado de la coordinación y ejecución de las decisiones que adopta el Comité relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Seguridad Ciudadana.
- s) Resolver mediante Resolución Gerencial, los asuntos y procedimientos de su competencia.
- t) as demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 170° La Gerencia de Seguridad Ciudadana, tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- a) La Unidad de Serenazgo
- b) La unidad de Policía Municipal

9.5.1 LA UNIDAD DE SERENAZGO

Artículo 196° La Unidad de Serenazgo, es un Órgano de tercer nivel jerárquico dentro de la estructura dentro de la estructura orgánica de la municipalidad, dependiente administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, es el órgano encargado de la prestación del servicio de seguridad ciudadana para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando con apoyo de la Policía Nacional del Perú las acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas. Está a cargo de un Jefe de Unidad, quien es un Servidor Público del grupo ocupacional, Directivo Superior.

Artículo 197° La Unidad de Serenazgo, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo de la Policía Nacional del Perú;



- b) Concertar programas de protección a la población ante actividades de pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas.
- c) Promover campañas de educación a la población para generar conductas anti-delictivas que faciliten la identificación y erradicación de la delincuencia.
- d) Apoyar a la Policía Nacional en el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento.
- e) Apoyar a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, brindando y manteniendo las condiciones de protección y seguridad, en los operativos que realicen.
- f) Ejecutar las actividades enmarcadas dentro del Plan de Escuelas Seguras dentro de la jurisdicción.
- g) Prestar auxilio y protección al vecindario para la defensa de su integridad física y de su patrimonio.
- h) Velar por la seguridad y bienestar de la población evitando la delincuencia, drogadicción, prostitución y otras que contravengan la moral y buenas costumbres de la población
- i) Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física; Garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- j) Formular y proponer los bienes y servicios necesarios para brindar el servicio de seguridad ciudadana, para el proceso de costeo del arbitrio.
- k) Administrar y dirigir el Centro de Control de Operaciones y mantener en permanente operatividad la plataforma tecnológica, es sistema de cámaras de vigilancia, del servicio de la seguridad ciudadana, informando su estado de operatividad a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
- l) Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
- m) Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito y Comisarías del distrito, para la ejecución de operativos conjuntos.
- n) Apoyar las actividades destinadas a asegurar el cumplimiento y la aplicación en lo que tenga competencia la Municipalidad, referidas al acondicionamiento territorial, vivienda, salud, saneamiento ambiental, seguridad vial, cultura, conservación de monumentos, turísticos, recreación y deportes, abastecimiento y comercialización de productos y defensa del consumidor.
- o) Colabora con las diferentes delegaciones policiales de su jurisdicción en la prevención de delitos y faltas (prostitución, drogadicción, alcoholismo, pandillaje y delincuencia común)
- p) Auxilia a las personas en peligro y colabora con la PNP del sector en casos de accidentes de tránsito.
- q) Orienta a los contribuyentes y visitantes sobre la ubicación de calles, avenidas e instituciones.
- r) Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- s) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana, dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- t) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la capacitación, a efectos de lograr la participación ciudadana, en temas de seguridad.
- u) Otras funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana.



9.5.2 LA UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL

Artículo 198° La Unidad de Policía Municipal, es un Órgano de tercer nivel jerárquico dentro de la estructura dentro de la estructura Orgánica de la municipalidad, dependiente administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, es el órgano encargado de velar por cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigente, recuperación y control de los espacios públicos. Asimismo, tiene un propósito de establecer y garantizar la inspección de un trabajo MULTISECTORIAL con la participación de otras Instituciones públicas como: la Fiscalía de prevención del delito, MINSA (DESA), Prefecto, Sub Prefectura, OSINERG, DIRCETUR, Dirección Regional de Energía y Minas, SENASA, Policía Nacional del Perú y la Gobernación. Está a cargo de un Jefe de Unidad, quien es un Servidor Público del grupo ocupacional, Directivo Superior

Artículo 199° La Unidad de Policía Municipal, tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar labores de control respecto a las infracciones Administrativas, establecidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas.
- b) Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter Municipal, Leyes de su competencia reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia, en estrecha coordinación con las distintas áreas de la municipalidad.
- c) Controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal
- d) Apoyar las acciones de Defensa Civil y Serenazgo, coordinando para el efecto con los organismos correspondientes (Fiscalía, PNP, MINSA, OSINERG, SENASA, INDECOPI y otros).
- e) Coordinar con las autoridades competentes para resguardar y asegurar el orden de los locales de espectáculos públicos y recreación de uso público cuyo control corresponde a la Municipalidad.
- f) Apoyar a las diferentes Unidades Orgánicas en las acciones de reordenamiento del comercio informal, y. ordenar mercados y establecimientos que desarrollan actividades económicas.
- g) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso
- h) Apoyar a los demás órganos en las acciones de su competencia y prioritariamente en lo referente a fiscalización y ejecución coactiva.
- i) Participar en el izamiento de la bandera y en las Ceremonias Cívicas organizadas por la Municipalidad.
- j) Apoyar a la Unidad de Fiscalización en los operativos sorpresivos en los establecimientos comerciales, panaderías, bares, restaurantes, puestos de expendio de carnes rojas, blancas y otras, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas técnicas de manipulación de alimentos establecidas en coordinación con la Dirección Regional de Salud.



- k) Apoyar las acciones de control sobre la adulteración de productos, pesas y medidas, atentados contra el ornato, faltas contra la salubridad, incumplimiento de las normas de construcción y otras normas de competencia municipal.
- l) Registrar las notificaciones y sanciones referidas al cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes, según cuadro único de infracciones y sanciones RAS y CUIS, en coordinación con las dependencias correspondientes.
- m) Ejercer labores administrativas relacionadas con el control de la mercadería retenida y decomisada, así como de las multas impuestas
- n) Otras funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

9.6 LA GERENCIA DE TRANSPORTES

Artículo 200° La Gerencia de transportes es un órgano de línea de segundo nivel dentro de la estructura orgánica de la municipalidad, dependiente de la Gerencia Municipal, es responsable de planificar y administrar la gestión del transporte terrestre e interurbano, tránsito peatonal y vehicular, circulación del tránsito, y el proceso de infracciones y sanciones correspondientes a su jurisdicción, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables; control y mantenimiento de la infraestructura vial, dirigir y ejecutar la política del Concejo y la Alcaldía en los asuntos de transporte, circulación, tránsito, parque automotor y seguridad vial. Está a cargo de un Jefe de Unidad, quien es un servidor público del grupo ocupacional Directivo Superior.

Artículo 201° La Gerencia de Transportes, tiene las funciones generales siguientes:

- a) Proponer al concejo provincial, el desarrollo e implementación de los proyectos de transporte público urbano e interurbano provincial.
- b) .Implementar la política de transporte urbano mediante la aprobación control y ejecución de proyectos y programas sobre la circulación, tránsito terminales terrestres, autorizaciones de concesiones de rutas, de acuerdo con las normas establecidas.
- c) Emitir Resoluciones de sanción para la aplicación de multas y sanciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas RAS, vigente.
- d) Proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, tránsito urbano y uso especial de las vías en la provincia de Huaylas.
- e) Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
- f) Controlar las actividades de señalización vertical y horizontal de las vías, con énfasis en las zonas de escolaridad.
- g) Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
- h) Llevar a cabo los procesos de selección, contratación y/o concesión para la administración de la infraestructura y de operación y mantenimiento de los servicios vinculados al sistema.
- i) Normar, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.



- j) Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxi, mototaxis, triciclos y otros de similar naturaleza.
- k) Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas.
- l) Supervisar el servicio público de transporte urbano de la jurisdicción mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanción y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional signada al control de tránsito.
- m) Normar y regular el transporte público y otorgar las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así mismo, regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para esa actividad.
- n) Dirigir y controlar el diseño técnico y la elaboración de normas, para el transporte público de vehículos menores, parqueo vehicular, anuncios publicitarios y puestos de ventas o servicios en la vía pública.
- o) Realizar el control de emisión de gases tóxicos, no permitiendo la circulación de vehículos por encima de los estándares permitidos por la Norma en coordinación con el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú.
- p) Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
- q) Reducir la informalidad del servicio de transporte público fiscalizando y controlando el transporte urbano, el servicio de taxi metropolitano, servicio escolar y el transporte de carga imponiendo sanciones operativas y administrativas por el incumplimiento a sus reglamentos.
- r) Emitir resoluciones, directivas, circulares y en general cualquier documento normativo en el ámbito de su competencia.
- s) Asumir otras funciones análogas establecidas en las leyes nacionales sobre la materia y las que señale la Alcaldía o el Concejo Municipal en los asuntos de sus competencias.

Artículo 202° La Gerencia de Transporte, tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- a) La Unidad de Transporte y Circulación Vial
- b) La Unidad Tránsito y Seguridad Vial.

9.6.1 LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Artículo 203° La Unidad de Transporte y Circulación Vial, es un Órgano de tercer nivel jerárquico dentro de la estructura dentro de la estructura Orgánica de la municipalidad, dependiente administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Transportes, es el órgano encargado de dirigir, programar, coordinar y ejecutar las acciones vinculadas a la regulación y control de los servicios del transporte público de pasajeros, circulación vial, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

Está a cargo de un Jefe de Unidad, quien es un Servidor Público del grupo ocupacional, Directivo Superior

Artículo 204° La Unidad de Transporte y Circulación Vial, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular proyectos de ordenanzas relacionadas a las normas complementarias para la aplicación de los reglamentos nacionales.



- b) Participar en la elaboración y/o actualización de normas relacionadas con la regulación y control del transporte público en la Provincia de Huaylas.
- c) Normar, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos, y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
- d) Diseñar el plan estratégico para el sistema de transporte, tránsito y seguridad vial de la provincia de Huaylas.
- e) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de registro y de autorizaciones para el servicio de transporte y para el uso especial de las vías.
- f) Autorizar y proponer la regulación del servicio de transporte público en el ámbito de la provincia de Huaylas.
- g) Regular, supervisar y controlar el proceso de otorgamiento de licencias de conducir, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Reglamentar licencias de vehículos menores motorizados y no motorizados, así como la regulación de la circulación de estos vehículos.
- i) Otorgar licencias, autorizaciones o permisos para el servicio de transporte público regular y no regular, pesado y de carga, dentro del ámbito de la provincia de Huaylas.
- j) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y otros de similar naturaleza.
- k) Otorgar autorizaciones para el uso especial de las vías.
- l) Llevar el registro de las rutas en concesión, de los transportistas.
- m) Llevar, asegurar y actualizar el Registro del Parque Automotor de la ciudad.
- n) Reglamentar, controlar y regular el servicio público de transporte urbano de rutas, zonas de parqueo y paraderos de vehículos.
- o) Normar el transporte de carga e identificar las vías o rutas por las que deben circular, conforme a lo dispuesto por lo dispositivo legal sobre la materia.
- p) Promover la construcción de terminales terrestres, y regular su funcionamiento.
- q) Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, moto-taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
- r) Implementar, aplicar y monitorear el cumplimiento de las normas de transporte, circulación y tránsito. Así como el control de la emisión de gases tóxicos y contaminantes.
- s) Organizar y ejecutar eventos de difusión y capacitación dirigidos a los transportistas, conductores, cobradores y a los usuarios en general.
- t) Promover e impulsar los estudios orientados a la descongestión del tránsito vehicular.
- u) Otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia de Transportes

9.6.2 LA UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 205° La Unidad de Tránsito y Seguridad Vial, es un Órgano de tercer nivel jerárquico dentro de la estructura dentro de la estructura Orgánica de la municipalidad, dependiente administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Transportes, es el órgano encargado de dirigir, programar, coordinar y ejecutar las acciones vinculadas a la seguridad vial, verificar y fiscalizar el cumplimiento de los términos de la concesión o autorización, ordenanzas municipales y otras disposiciones de carácter municipal en materia de tránsito, y seguridad



vial, mediante la detección de infracciones y la imposición de las sanciones a que hubiera lugar, conforme a las normas municipales.

Está a cargo de un Jefe de Unidad, quien es un Servidor Público del grupo ocupacional, Directivo Superior

Artículo 206° La Unidad de Tránsito y Seguridad Vial, tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, ejecutar y supervisar el, cumplimiento de las normas de transporte, circulación y de tránsito
- b) Supervisar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito en la ciudad.
- c) Proponer e implementar el programa de educación y seguridad vial.
- d) Formular el Plan Regulador de Rutas entre otros como el Plan Preventivo Promocional de Seguridad Vial.
- e) Ejecutar las acciones educativas preventivas y promocionales de seguridad vial en coordinación con la Unidad de Educación, Cultura, Deporte.
- f) Realizar jornadas permanentes de capacitación sobre las normas de seguridad vial a los conductores de vehículos, principalmente de transporte público.
- g) Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte colectivo; sin perjuicio de las funciones sectoriales de nivel nacional que se deriven de esta competencia compartida, conforme a la Ley de Bases de la Descentralización.
- h) Programar la ejecución de inspecciones operativas a los vehículos de servicio público.
- i) Proponer las resoluciones de sanción, en los procedimientos de fiscalización implementados de conformidad a las disposiciones legales y municipales pertinentes, en cumplimiento de sus funciones y atribuciones generales y específicas, conferidas por el presente Reglamento y la Ley Orgánica de Municipalidades.
- j) Fiscalizar directamente o a través de terceros, la prestación del servicio público de transporte de personas, así como, de las actividades conexas que se desarrollen al interior del sistema.
- k) Controlar el cumplimiento de las normas de tránsito y de transporte regular y no regular, pesado y carga en el ámbito de la provincia de Lima, para lo cual el programa dirige y ejecuta actividades de fiscalización e impone sanciones cuando correspondan
- l) Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y establecer la nomenclatura de vías, en coordinación con las municipalidades distritales.
- m) Organizar la señalización y nomenclatura de vías, en coordinación con las municipalidades distritales.
- n) Otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia de Transportes
- o) Otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia de Transportes



CAPÍTULO X **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

Artículo 207°.- Los Programas Desconcentrados, están conformados por aquellas actividades a las cuales los Órganos de Gobierno o la Administración Municipal, delegan funciones, cuya relación de dependencia y relación orgánica se mantiene con los respectivos niveles de dirección, la relación funcional se da en lo que respecta a las funciones delegadas con los órganos que la ejercen otorgándoles una jurisdicción en un ámbito físico y/o sectorial.

Artículo 208°.- Son programas desconcentrados los siguientes:

- El Instituto Vial Provincial.
- La Sociedad de Beneficencia Pública.
- Las Municipalidades de Centros Poblados.
- Las Agencias Municipales.

10.1 EL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL.

Artículo 209° El Instituto Vial Provincial es el Órgano desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Huaylas – Caraz, ejerce sus funciones como Organismo Público Descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera. Está a cargo de un funcionario de confianza, con la categoría de Gerente y depende jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 210° Corresponde al Instituto Vial Provincial (IVP) las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos o resoluciones que emita la Alcaldía.
- b) Conducir la marcha administrativa, económica y financiera del IVP, de acuerdo con las pautas que le señale el Comité Directivo.
- c) Informar a la Alcaldía, respecto a la marcha administrativa, económica y financiera del IVP.
- d) Autorizar estudios e investigaciones que permitan evaluar y proponer medidas de corrección o perfeccionamiento del sistema vial de la provincia.
- e) Desarrollar los procesos operativos del IVP.
- f) Proponer la asignación de los recursos del IVP para la ejecución de las obras destinadas a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales de la zona.
- g) Evaluar los proyectos de obras viales que le encarguen las municipalidades distritales y la provincial, para su aprobación.
- h) Realizar otras funciones de su competencia y las que se rigen por su estatuto y Ordenanza de creación

10.2 LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA

Artículo 211° La Sociedad de Beneficencia Pública es el Órgano desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Huaylas – Caraz, ejerce sus funciones como Organismo Público Descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía



administrativa, económica, presupuestaria y financiera. Está a cargo de un funcionario de confianza, con la categoría de Gerente y depende jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 212°. La Sociedad de Beneficencia Pública, realiza funciones de bienestar y promoción social, dentro de los lineamientos de la política nacional de salud y en apoyo de los fines sociales y tutelares del Estado. Desarrolla una serie de actividades destinadas a contribuir con la calidad de vida de la población en riesgo, en el campo de bienestar y la promoción social. La Gestión Administrativa está a cargo del Directorio a través de un trabajo pleno en estricta coordinación con el Alcalde de la Municipalidad

10.3 LAS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS.

Artículo 213° Las Municipalidades de Centros Poblados dependen del Concejo Municipal; para la creación de Municipalidades de Centros Poblados se requiere la aprobación mayoritaria de los Regidores que integran el Concejo Municipal correspondiente, y la comprobación previa del cumplimiento de los requisitos de Ley.

Artículo 214°.- Los requisitos para la creación del Centro Poblado son:

- a) Solicitud de un Comité de Gestión suscrita por un mínimo de mil habitantes mayores de edad domiciliados en dicho centro poblado y registrados debidamente, debiendo acreditarse dos delegados
- b) Que en el centro poblado no se halle dentro del área urbana de la provincia a la cual pertenece.
- c) Que exista comprobada necesidad de servicios locales en el centro poblado y su eventual sostenimiento.
- d) Que exista opinión favorable del Concejo Municipal Provincial, sustentada en informes de las gerencias de planificación y presupuesto, de desarrollo urbano y de asesoría jurídica, o sus equivalentes, de la Municipalidad Provincial.
- e) Que la ordenanza municipal de creación quede consentida y ejecutoriada.

Artículo 215° Es nula la Ordenanza de creación que no cumpla con los requisitos antes señalados, bajo responsabilidad exclusiva del Alcalde Provincial.

Artículo 216° Las Municipalidades de Centros Poblados son creadas por Ordenanza de la Municipalidad Provincial, que determina además:

- a) La delimitación territorial.
- b) El régimen de organización interior.
- c) Las funciones que se le delegan.
- d) Los recursos que se le asignan.
- e) Sus atribuciones administrativas, económicas y tributarias.

Artículo 217° Los Concejos Municipales de Centros Poblados están integrados por un Alcalde y cinco Regidores.



Artículo 218° Los Alcaldes y Regidores de Centros Poblados son elegidos por un periodo de cuatro años, contados a partir de su creación, son proclamados por el Alcalde Provincial, ratificando el resultado de las elecciones convocadas para tal fin.

Artículo 219° Las funciones de los Centros Poblados quedarán establecidas mediante Ordenanza Municipal.

Artículo 220° La Municipalidad del Centro Poblado menor de LLACSHU y la Municipalidad del Centro Poblado de Cruz de Mayo son las únicas Municipalidades de Centros Poblados del distrito de Caraz.

10.4 LAS AGENCIAS MUNICIPALES

Artículo 221° La Agencia Municipal, es un Órgano de Coordinación que representa a la Municipalidad en una determinada circunscripción del distrito. Está a cargo de un Agente Municipal y es designado por el Alcalde.

Artículo 222° El Agente Municipal, tiene las siguientes funciones:

- a) Constituir el nexo entre la municipalidad y las organizaciones de base de la comunidad.
- b) Canalizar las peticiones e inquietudes de la población.
- c) Promover espacios de concertación entre la población de la zona.
- d) Efectuar las gestiones correspondientes ante las instancias administrativas de la Municipalidad.
- e) Controlar y hacer cumplir las normas municipales en materia de población, salud, saneamiento ambiental, educación, cultura y recreación, transportes, ornato, comercialización y otros que contempla la Ley de Municipalidades.
- f) Motivar e impulsar la participación de los vecinos en la gestión municipal, promover y organizar las ceremonias dominicales de izamiento del Pabellón Nacional, con la asistencia obligatoria de sus miembros.
- g) Coordinar con las autoridades o instituciones representativas de del lugar, para velar por la adecuada prestación de servicios públicos y contribuir con los planes del Gobierno Municipal.
- h) Contribuir a la mejor captación de rentas y proponer al Alcalde y a los Regidores acciones y planes de desarrollo de su localidad.
- i) Apoyar el funcionamiento de asociaciones, clubes sociales culturales, deportivos y religiosos y otras de naturaleza análoga.
- j) Realizar otras funciones que la alcaldía le encargue.



TITULO III

RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS.

Artículo 223° La Municipalidad para la mejor ejecución de sus funciones, desarrollo de sus planes y cumplimientos de sus fines, establecidos por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, mantiene relaciones con otras municipalidades y con otras entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeros, con la finalidad de coordinar acciones de interés municipal.

Artículo 224° El Alcalde Provincial es el responsable de dirigir y conducir las relaciones inter institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública, con atribución de delegar sus funciones a los representantes que estime convenientes de acuerdo a la Ley y a la política institucional

Artículo 225° Los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad coordinan y ejecutan acciones en el ámbito de su competencia, con funcionarios de instituciones públicas o privada según corresponda de acuerdo a Ley.

Artículo 226° Corresponde a los Jefes de Oficina de Asesoramiento, Gerentes de Apoyo y Línea, representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior, previa coordinación con la Gerencia Municipal, siempre y cuando la representación se haga en relación directa al cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO XI

RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

11.1 DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 227° Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, en armonía con la Ley N° 27972 Artículo 37°, son servidores públicos, sujetos al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos deberes y derechos que los trabajadores del Gobierno Central, en la categoría correspondiente y están comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Artículo 228° Los obreros que prestan servicios a la Municipalidad son trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Artículo 229° Asimismo, los trabajadores que venían desempeñando labores dentro de la Municipalidad en la modalidad de Servicios No Personales – SNP, son trabajadores especiales, al amparo del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.



11.2 DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 230° El Gobierno Provincial de Huaylas - Caraz, cuenta con recursos económicos que obtiene de las siguientes fuentes:

- a) Transferencias de Impuestos y otros del Gobierno Central.
- b) .Recursos Directamente Recaudados, por recaudación de los tributos.
- c) Legados y donaciones que se hagan a su favor
- d) Empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
- e) Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- f) Venta de bienes, muebles e inmuebles, de propiedad Municipal.
- g) Ingresos consignados en el Decreto Legislativo N° 776 y sus ampliaciones.
- h) Transferencias del Gobierno Central, para programas específicos.
- i) Otras que señale expresamente la Ley.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINAL

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: La Municipalidad Provincial de Huaylas aprobará, según los Acuerdos de Concejo, los diferentes Instrumentos Normativos de Gestión como: Cuadro para Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal, Manual de Organización y Funciones, Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimientos y otros, tomando como base el presente Reglamento de Organización y Funciones.

Segunda: El Reglamento de Organizaciones y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Concejo Municipal y será actualizado de acuerdo a la dinámica institucional y a los Lineamientos de Política sobre Planificación del Gobierno Provincial de Huaylas - Caraz.

Tercera: Los casos no contemplados en el presente Reglamento, se sujetan a los alcances y disposiciones de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, a las leyes laborales y a los dispositivos legales vigentes.

Cuarta: La Gerencia Municipal y los funcionarios de todos los niveles organizacionales, son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

Quinta: La previsión de los cargos dispuestos en el presente Reglamento, se establecerá en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que a su vez deberá tener sustento presupuestal, para ser considerados en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP, en armonía con los dispositivos legales vigentes; sin perjuicio de la implementación efectiva de la organización dispuesta en el presente Reglamento.

Sexta: Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad el estricto cumplimiento del presente Reglamento

DISPOSICIÓN FINAL

Única: Deróguese todos los dispositivos municipales que se opongan al presente Reglamento.



Municipalidad Provincial de Huaylas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

**CUADRO PARA
ASIGACIÓN DE
PERSONAL
CAP**

CARAZ, Julio 2013



**CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL
CAP**

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ
SECTOR :

		01		ÓRGANOS DE GOBIERNO	
I.	Denominación del Órgano:	01.01	Alcaldía		
Nº	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total
				Situación	
				O	P
001	Alcalde	Alcalde	FP1.05.0110.1	FP	01
002	Especialista de Gestión	Especialista Administrativo III	EC1.05.0110.1	EC	01
003	Secretaria de Alcaldía	Secretaria III	AP2.05.0110.1	SP-AP	01
004	Chofer de Alcaldía	Chofer II	AP2.60.0110.1	SP-AP	01
TOTAL UNIDAD ORGANICA					
				03	01
				04	01
Observación					
Efecto					
X					

		02		ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	
I.	Denominación del Órgano:	02.01	Gerencia Municipal.		
Nº	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total
				Situación	
				O	P
005	Gerente Municipal	Director Municipal II	EC1.05.0210.1	EC	01
006	Especialista Administrativo de Gerencia Municipal	Especialista Administrativo II	EC1.05.0210.1	EC	01
007	Asistente de Gerencia Municipal	Técnico Administrativo I	AP2.05.0210.1	SP-AP	01
008	Chofer	Chofer I	AP2.60.0210.1	SP-AP	01
TOTAL UNIDAD ORGANICA					
				03	01
				04	01
Observación					
X					



**CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL
 CAP**

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

SECTOR :

		03		ÓRGANO DE CONTROL					
I.	Denominación del Órgano:	03.01	Órgano de Control Institucional.						
I.1	Denominación de la Unidad Orgánica								
Nº	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación		Cargo de Confianza	Observación
						O	P		
009	Jefe del Órgano de Control Institucional	Director de Sistema Administrativo I	FP1.15.0310.1	FP	01		01		
010	Auditor	Auditor I	DS1.15.0310.1	SP-DS	01		01		
011	Asistente de OCI	Técnico Administrativo I	AP2.05.0310.1	SP-AP	01		01		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					03		03		

		04		ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL					
I.	Denominación del Órgano:	04.01	Procuraduría Pública Municipal.						
I.1	Denominación de la Unidad Orgánica								
Nº	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación		Cargo de Confianza	Observación
						O	P		
012	Procurador Público Municipal	Director de Sistema Administrativo I	EC1.05.0410.1	EC	01	01			
013	Asistente de Procuraduría	Asistente en Servicio Jurídico I	ES1.40.0410.1	SP-ES	01	01		X	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					02		02		



**CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL
CAP**

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

SECTOR :

		05 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO									
I. Denominación del Órgano:		05.01 Gerencia de Asesoría Jurídica.									
I.1 Denominación de la Unidad Orgánica											
Nº	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación		Cargo de Confianza	Observación		
						O	P				
014	Asesor Jurídico - Abogado	Director de Sistema Administrativo I	EC1.05.0510.1	EC	01	01		X			
015	Abogado	Abogado I	ES2.40.0510.1	SP-ES	01		01				
016	Asistente Jurídico	Asistente en Servicio Jurídico I	ES1.40.0510.1	SP-ES	01	01					
TOTAL UNIDAD ORGANICA					03	02	01				

		05 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO									
I. Denominación del Órgano:		05.02 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.									
I.1 Denominación de la Unidad Orgánica											
Nº	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación		Cargo de Confianza	Observación		
						O	P				
017	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Director de Sistema Administrativo I	EC1.05.0520.1	EC	01	01		X			
018	Planificador	Planificador I	ES2.15.0520.1	SP-ES	01	01					
019	Racionalizador	Especialista en racionalización I	ES2.15.0520.2	SP-ES	01		01				
020	Especialista en Finanzas	Especialista en finanzas I	ES2.20.0520.1	SP-ES	01		01				
021	Estadístico	Estadístico I	ES2.15.0520.3	SP-ES	01	01					
022	Asistente de Planeamiento y Presupuesto	Técnico Administrativo I	AP2.05.0520.1	SP-AP	01	01					
023	Operador PAD.	Operador PAD I	AP2.05.0520.2	SP-AP	01	01					
TOTAL UNIDAD ORGANICA					07	04	03				



**CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL
CAP**

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

SECTOR :

		05										ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
I.		Denominación del Órgano:										Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	
I.1		Denominación de la Unidad Orgánica										Oficina de Programación e Inversiones	
Nº Orden	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación		Cargo de Confianza	Observación				
						O	P			O	P		
024	Jefe de Oficina -OPI	Especialista Administrativo II	EC1.05.0521.1	EC	01	01		X					
025	Evalúador de Proyectos - Economista	Economista I	ES2.15.0521.1	SP-ES	01	01							
026	Evalúador de Proyectos - Ingeniero	Ingeniero I	ES2.15.0521.2	SP-ES	01		01						
027	Verificador de Proyecto en Ejecución	Ingeniero I	ES2.15.0521.3	SP-ES	01		01						
TOTAL UNIDAD ORGANICA					04	02	02	02					

		06										ÓRGANOS DE APOYO	
I.		Denominación del Órgano:										Secretaría General.	
I.1		Denominación de la Unidad Orgánica											
Nº Orden	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación		Cargo de Confianza	Observación				
						O	P			O	P		
028	Secretario General - Jefe de Oficina	Director De Sistema Administrativo I	EC1.05.0610.1	EC	01	01		X					
029	Asistente de Sala de Regidores	Asistente Administrativo I	ES2.05.0610.1	SP-ES	01	01							
030	Asistente de Secretaría General	Técnico Administrativo I	AP2.05.0610.1	SP-AP	01	01							
031	Auxiliar Administrativo - SG	Auxiliar de Sistema Administrativo I	AP1.05.0610.1	SP-AP	01	01							
		MESA DE PARTES											
032	Asistente de Mesa de Partes	Técnico Administrativo I	AP2.05.0610.2	SP-AP	01	01							
033	Auxiliar de Mesa de Partes	Auxiliar de Sistema Administrativo I	AP1.05.0610.2	SP-AP	01	01							
		ARCHIVO											
034	Técnico en Archivo	Técnico en Archivo I	AP2.05.0610.3	SP-AP	01	01							
035	Auxiliar de Archivo	Auxiliar De Sistema Administrativo I	AP1.05.0610.3	SP-AP	01	01							
TOTAL UNIDAD ORGANICA					08	08	01	01					



**CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL
 CAP**

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

SECTOR :

		06		ÓRGANOS DE APOYO							
I.	Denominación del Órgano:	06.01	Secretaría General.								
I.1	Denominación de la Unidad Orgánica	06.01.01	Unidad de Tecnologías de la Información								
Nº Orden	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación		Cargo de Confianza	Observación		
						O	P			O	P
036	Jefe de la Unidad- Ingeniero de Sistemas	Especialista Administrativo II	DS1.05.0611.1	SP-DS	01	01					
037	Analista PAD	Analista de sistema PAD I	ES2.05.0611.1	SP-ES	01		01				
038	Programador	Programador de Sistema PAD I	AP2.05.0611.1	SP-AP	01		01				
039	Operador PAD	Operador PAD II	AP2.05.0611.2	SP-AP	01	01					
TOTAL UNIDAD ORGANICA					04	02	02				

		06		ÓRGANOS DE APOYO							
I.	Denominación del Órgano:	06.01	Secretaría General.								
I.1	Denominación de la Unidad Orgánica	06.01.02	Unidad de Comunicaciones								
Nº Orden	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación		Cargo de Confianza	Observación		
						O	P			O	P
040	Jefe de la Unidadde Comunicaciones	Relacionista público II	DS1.40.0612.1	SP-DS	01	01					
041	Relacionista Público	Relacionista Público I	ES2.40.0612.1	SP-ES	01		01				
042	Asistente de Comunicaciones	Asistente en Servicios de Comunicación I	AP2.10.0612.1	SP-AP	01	01					
RADIO Y TELEVISIÓN MUNICIPAL											
043	Especialista en Comunicaciones	Especialista de Telecomunicaciones I	ES2.10.0612.1	SP-ES	01	01					
044	Periodista	Periodista I	ES2.10.0612.2	SP-ES	01		01				
045	Locutor	Locutor de Radio y Tv I	AP2.10.0612.1	SP-AP	01		01				
046	Operador Electrónico	Operador de Equipo Electrónico II	AP2.10.0612.2	SP-AP	03		03				
047	Fotógrafo - Camarógrafo	Fotógrafo II	AP1.80.0612.1	SP-AP	01	03	01				
TOTAL UNIDAD ORGANICA					10	03	07				



**CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL
CAP**

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

SECTOR :

		06	ÓRGANOS DE APOYO						
I. Denominación del Órgano:		06.02	Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres.						
I.1 Denominación de la Unidad Orgánica									
Orden	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Codigo Estructurado	Clasificación	Total	Situación		Observación	
						O	P		
048	Jefe de la Unidadde Gestión del Riesgos de Desastres	Especialista Administrativo II	DS1.05.0620.1	SP-DS	01	01			
049	Especialista en Gestión de Riesgos	Ingeniero I	ES2.35.0620.1	SP-ES	01	01			
050	Técnico en Prevención de Desastres	Técnico en Ingeniería I	AP2.35.0620.1	SP-AP	01		01		
TOTAL UNIDAD ORGANICA						03	02	01	

		06	ÓRGANOS DE APOYO						
I. Denominación del Órgano:		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas.						
I.1 Denominación de la Unidad Orgánica									
Orden	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Codigo Estructurado	Clasificación	Total	Situación		Observación	
						O	P		
051	Gerente de Administración y Finanzas	Director de Sistema Administrativo I	EC1.05.0630.1	EC	01	01		X	
052	Especialista de Administración y finanzas	Especialista Administrativo I	ES2.05.0630.1	SP-ES	01		01		
053	Asistente de Administración y Finanzas	Técnico Administrativo I	AP2.05.0630.1	SP-AP	01	01			
TOTAL UNIDAD ORGANICA						03	02	01	



**CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL
 CAP**

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

SECTOR :

		06	ÓRGANOS DE APOYO						
I.		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas.						
I.1		06.03.01	Unidad de Potencial Humano.						
Nº Orden	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación		Cargo de Confianza	Observación
						O	P		
054	Jefe de la Unidadde Potencial Humano	Especialista Administrativo II	DS1.05.0631.1	SP-DS	01	01			
055	Asistente Social	Asistente Social I	ES2.55.0631.1	SP-ES	01		01		
056	Asistente de Potencial Humano	Técnico Administrativo I	AP2.05.0631.1	SP-AP	01	01			
TOTAL UNIDAD ORGANICA					03	02	01		

		06	ÓRGANOS DE APOYO						
I.		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas.						
I.1		06.03.02	Unidad de Logística.						
Nº Orden	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación		Cargo de Confianza	Observación
						O	P		
057	Jefe de la Unidadde Logística	Especialista Administrativo II	DS1.05.0632.1	SP-DS	01	01			
058	Operador SIAD y Especialista en Adquisiciones	Operador PAD II	ES1.05.0632.1	SP-ES	01	01			
059	Operador SEACE y Especialista en Contratos	Operador PAD II	ES1.05.0632.2	SP-ES	01	01			
060	Coitizador y Seguimiento	Técnico Administrativo I	AP2.05.0632.1	SP-AP	01		01		
061	Asistente de Logística	Técnico Administrativo I	AP2.05.0632.2	SP-AP	01	01			
ALMACÉN									
062	Responsable de Almacén General	Técnico Administrativo I	AP2.05.0632.3	SP-AP	01	01			
063	Auxiliar de Almacén	Auxiliar de Sistema Administrativo I	AP1.05.0632.1	SP-AP	01		01		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					07	05	02		



**CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL
CAP**

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

SECTOR :

		ÓRGANOS DE APOYO									
I.		Gerencia de Administración y Finanzas.									
I.1		Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.									
Nº	Orden	Código Estructurado	Carga Clasificado	Clasificación	Total	Situación		Cargo de Confianza	Observación		
						O	P			O	P
073		DS1.05.0635.1	Especialista Administrativo II	SP-DS	01	01					
074		AP2.05.0635.1	Técnico Administrativo I	SP-AP	01		01				
075		AP1.05.0635.1	Trabajador de servicios III	SP-AP	02			02			
076		AP1.05.0635.2	Trabajador de servicios III	SP-AP	22		22				
077		AP1.05.0635.3	Trabajador de servicios III	SP-AP	02		01		01		
EQUIPO Y MAQUINARIA											
078		ES1.05.0635.1	Mecánico II	SP-ES	01		01				
079		AP2.05.0635.2	Mecánico I	SP-AP	01		01				
080		AP1.35.0635.4	Operador de Equipo Pesado I	SP-AP	04		01		03		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					34		27		07		

		ÓRGANOS DE APOYO									
I.		Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.									
I.1		Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.									
Nº	Orden	Código Estructurado	Carga Clasificado	Clasificación	Total	Situación		Cargo de Confianza	Observación		
						O	P			O	P
081		EC1.05.0640.1	Director de Sistema Administrativo I	EC	01		01		X		
082		AP2.05.0640.1	Técnico Administrativo I	SP-AP	01		01				
TOTAL UNIDAD ORGANICA					02		02				



**CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL
CAP**

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

SECTOR :

		ÓRGANOS DE APOYO									
I.		Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.									
I.1		Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente.									
Nº Orden	Denominación del Órgano:	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación		Cargo de Confianza	Observación	
							O	P			
083	Jefe de la Unidadde Recaudación y Orientación al Contribuyente		Especialista en Tributación II	DS1.20.0641.1	SP-DS	01	01				
084	Especialista en Tributación y Recaudación		Especialista en tributación I	ES2.20.0641.1	SP-ES	01	01				
085	Técnico en Tributación		Técnico en Tributación I	AP2.20.0641.1	SP-AP	01	01				
086	Asistente en Orientación al Contribuyente		Técnico Administrativo I	AP2.05.0641.2	SP-AP	01	01				
TOTAL UNIDAD ORGANICA						04	04				

		ÓRGANOS DE APOYO									
I.		Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.									
I.1		Unidad de Fiscalización y Control.									
Nº Orden	Denominación del Órgano:	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación		Cargo de Confianza	Observación	
							O	P			
087	Jefe de la Unidadde Fiscalización y Control		Especialista Administrativo II	DS1.05.0642.1	SP-DS	01	01				
088	Fiscalizador		Especialista en Tributación I	ES2.20.0642.1	SP-ES	01	01				
089	Fiscalizador de Predios		Especialista en Tributación I	ES2.20.0642.2	SP-ES	01	01				
090	Asistente de Fiscalización		Técnico Administrativo I	AP2.05.0642.1	SP-AP	01	01				
TOTAL UNIDAD ORGANICA						04	04				



**CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL
CAP**

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

SECTOR :

		ÓRGANOS DE APOYO															
I.		06		Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.													
I.1		06.04		Ejecutoria Coactiva.													
Denominación del Órgano:		Cargo Estructural		Cargo Clasificado		Código Estructurado		Clasificación		Total		Situación		Cargo de Confianza		Observación	
Orden												O P					
091	Ejecutor Coactivo			Ejecutor Coactivo I		EC1.25.0643.1	EC	01		01					X		
092	Auxiliar Coactivo			Auxiliar Coactivo I		ES1.40.0643.1	SP-ES	01		01							
										TOTAL UNIDAD ORGANICA		02		02			

		ÓRGANOS DE LÍNEA															
I.		07		Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural													
I.1		07.01															
Denominación del Órgano:		Cargo Estructural		Cargo Clasificado		Código Estructurado		Clasificación		Total		Situación		Cargo de Confianza		Observación	
Orden												O P					
093	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural			Director de Sistema Administrativo I		EC1.05.0710.1	EC	01		01					X		
094	Especialista Administrativo - GDUR			Especialista Administrativo I		ES2.05.0710.1	SP-ES	01					01				
095	Asistente Desarrollo Urbano y Rural			Técnico Administrativo I		AP2.05.0710.1	SP-AP	01		01							
										TOTAL UNIDAD ORGANICA		03		02		01	



**CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL
 CAP**

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ
 SECTOR :

		07	ÓRGANOS DE LÍNEA							
I.		Denominación del Órgano:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural							
I.1		Denominación de la Unidad Orgánica	Unidad de Estudios y Proyectos							
Nº	Orden	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación		Cargo de Confianza	Observación
						O		P		
096		Jefe de la Unidad- Ingeniero Civil.	Especialista Administrativo II	DS1.05.0711.1	SP-DS	01	01			
097		Ingeniero Evaluador y Projectista	Ingeniero I	ES2.15.0711.1	SP-ES	01		01		
098		Asistente Estudios y Proyectos	Técnico Administrativo I	AP2.05.0711.1	SP-AP	01	01			
TOTAL UNIDAD ORGANICA						03	02	01		

		07	ÓRGANOS DE LÍNEA							
I.		Denominación del Órgano:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural							
I.1		Denominación de la Unidad Orgánica	Unidad de Obras y Liquidaciones.							
Nº	Orden	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación		Cargo de Confianza	Observación
						O		P		
099		Jefe de la Unidad- Ingeniero civil	Especialista Administrativo II	DS1.05.0712.1	SP-DS	01	01			
100		Inspector de Obras	Ingeniero I	ES2.35.0712.1	SP-ES	01	01			
101		Asistente Técnico	Técnico Administrativo I	AP2.05.0712.1	SP-AP	01	01			
102		Asistente de Obras y Liquidaciones	Técnico Administrativo I	AP2.05.0712.2	SP-AP	01		01		
TOTAL UNIDAD ORGANICA						04	03	01		



**CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL
CAP**

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ
SECTOR :

		07 ÓRGANOS DE LÍNEA									
I. Denominación del Órgano:		07.01 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural									
I.1 Denominación de la Unidad Orgánica		07.01.03 Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria.									
Nº Orden	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación		Cargo de Confianza	Observación		
						O	P			O	P
103	Jefe de la Unidad- Arquitecto o Ingeniero	Especialista Administrativo II	DS1.05.0713.1	SP-DS	01	01					
104	Especialista en catastro	Ingeniero I	ES2.15.0713.1	SP-ES	01	01					
105	Especialista en Inmobiliaria	Ingeniero I	ES2.15.0713.2	SP-ES	01		01				
106	Topógrafo	Topógrafo I	AP2.15.0713.1	SP-AP	01	01					
107	Asistente de Catastro	Técnico Administrativo I	AP2.05.0713.1	SP-AP	02	02					
TOTAL UNIDAD ORGANICA					06	05	01				

		07 ÓRGANOS DE LÍNEA									
I. Denominación del Órgano:		07.02 Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental									
I.1 Denominación de la Unidad Orgánica											
Nº Orden	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación		Cargo de Confianza	Observación		
						O	P			O	P
108	Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.	Director de sistema Administrativo I	EC1.05.0720.1	EC	01	01		X			
109	Asistente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiente	Técnico Administrativo I	AP2.05.0720.1	SP-AP	01	01					
TOTAL UNIDAD ORGANICA					02	02					



**CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL
 CAP**

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

SECTOR :

		07	ÓRGANOS DE LÍNEA							
I.		07.02	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental							
I.1		07.02.01	Unidad de Ecología y Gestión Ambiental.							
Orden	Denominación del Órgano:	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación		Observación	
							O	P		
110	Jefe de la Unidadde Ecología y Gestión Ambiental		Especialista Administrativo II	DS1.05.0721.1	SP-DS	01	01			
111	Técnico en Ecología		Técnico Administrativo II	AP2.05.0721.1	SP-AP	01	01			
112	Técnico en Gestión Ambiental		Técnico Administrativo II	AP2.05.0721.2	SP-AP	01	01			
113	Chofer de Vehiculos Recolectores		Chofer I	AP2.60.0721.1	SP-AP	05	05			
114	Jardinero		Trabajador de Servicios II	AP1.05.0721.1	SP-AP	05	03	02		
115	Trabajador de Limpieza		Trabajador de Servicios II	AP1.05.0721.1	SP-AP	44	44			
CENTRO AGROECOLÓGICO OMBÚ										
116	Técnico Agropecuario -Ombú		Técnico Agropecuario I	AP2.45.0721.1	SP-AP	01		01		
117	Obrero del ombú		Trabajador de servicios II	AP1.05.0721.1	SP-AP	09	05	04		
118	Auxiliar Agropecuario		Auxiliar de Agropecuaria II	AP1.45.0721.1	SP-AP	01	01			
						TOTAL UNIDAD ORGANICA	68	61	07	

		07	ÓRGANOS DE LÍNEA						
I.		07.02	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental						
I.1		07.02.02	Unidad de Comercialización, Camal y Salubridad						
Orden	Denominación del Órgano:	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación		Observación
							O	P	
119	Jefe de la Unidadde Comercialización, Camal y Salubridad		Especialista Administrativo II	DS1.05.0722.1	SP-DS	01	01		
120	Médico Veterinario		Médico Veterinario I	ES2.45.0722.1	SP-ES	01	01		
121	Asistente de Salubridad		Inspector Sanitario I	AP2.50.0722.1	SP-AP	01	01		
122	Asistente de Comercialización		Técnico Administrativo I	AP2.05.0722.1	SP-AP	01	01		
						TOTAL UNIDAD ORGANICA	04	04	



**CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL
CAP**

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

SECTOR :

		07	ÓRGANOS DE LÍNEA						
I.		Denominación del Órgano:	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental						
I.1		Denominación de la Unidad Orgánica	Unidad de Registros de Estados Civiles.						
Nº	Orden	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación	Cargo de Confianza	Observación
							O	P	
123		Jefe de la Unidad- Registrador Civil	Especialista Administrativo II	DS1.05.0724.1	SP-DS	01	01		
124		Asistente de Registro de Estados Civiles	Técnico Administrativo I	AP2.05.0724.1	SP-AP	01	01		
TOTAL UNIDAD ORGANICA						02	02		

		07	ÓRGANOS DE LÍNEA						
I.		Denominación del Órgano:	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social						
I.1		Denominación de la Unidad Orgánica	Unidad de Registros de Estados Civiles.						
Nº	Orden	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación	Cargo de Confianza	Observación
							O	P	
125		Gerente de Desarrollo Humano y Bienestar Social	Director de Sistema Administrativo I	EC1.05.0730.1	EC	01	01		X
126		Asistente de Desarrollo Humano Bienestar Social	Técnico Administrativo I	AP2.05.0730.1	SP-AP	01	01		
TOTAL UNIDAD ORGANICA						02	02		



**CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL
CAP**

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

SECTOR :

		07	ÓRGANOS DE LÍNEA						
I.	Denominación del Órgano:	07.03	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social						
1.1	Denominación de la Unidad Orgánica	07.03.01	Unidad de Educación Cultura, Deporte y Recreación						
Nº	Cargo Estructural		Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación O P	Cargo de Confianza	Observación
127	Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación		Especialista Administrativo II	DS1.05.0731.1	SP-DS	01	01		
128	Especialista en Educación y Cultura		Especialista en educación I	ES1.25.0731.1	SP-ES	01		01	
129	Especialista en Capacitaciones		Especialista en capacitación I	ES2.25.0731.2	SP-ES	01		01	
130	Especialista en Deportes y Recreación		Especialista en red I	ES2.25.0731.3	SP-ES	01		01	
131	Asistente de Educación, Cultura, Deporte y Recreación		Técnico Administrativo I	AP2.05.0731.1	SP-AP	01	01		
132	Responsable de Escenarios Deportivos y Culturales		Técnico Administrativo I	AP2.05.0731.2	SP-AP	01	01		
JUVENTUDES Y ADULTO MAYOR									
133	Especialista en Juventudes y Adulto Mayor		Especialista en promoción social	ES1.55.0731.1	SP-ES	01		01	
134	Asistente de Juventudes y Adulto Mayor		Técnico Administrativo I	AP2.05.0731.3	SP-AP	01		01	
BIBLIOTECA									
135	Bibliotecario		Técnico en Biblioteca I	AP2.25.0731.1	SP-AP	01	01		
136	Auxiliar de Biblioteca		Auxiliar de Biblioteca II	AP2.25.0731.2	SP-AP	01	01		
TOTAL UNIDAD ORGANICA						10	05	05	



**CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL
CAP**

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

SECTOR :

		07		ÓRGANOS DE LÍNEA					
I. Denominación del Órgano:		07.03		Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social					
1.1 Denominación de la Unidad Orgánica		07.03.02		Unidad de Bienestar e Inclusión Social.					
Nº Orden	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación		Observación	
						O	P		
137	Jefe de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social	Especialista Administrativo II	DS1.05.0732.1	SP-DS	01	01			
138	Especialista de OMAPED	Especialista en Promoción Social I	ES2.55.0732.1	SP-ES	01	01			
139	Especialista de Organizaciones Campesinas	Especialista en Organizaciones Campesinas I	ES2.55.0732.2	SP-ES	01	01			
140	Asistente de Bienestar e Inclusión Social	Técnico Administrativo I	AP2.05.0732.1	SP-AP	01	01			
DEMUNA									
141	Defensor de los Derechos del Niño y Adolescente	Abogado I	ES2.40.0732.1	SP-ES	01	01			
142	Promotor - DEMUNA	Promotor Social I	ES1.55.0732.1	SP-ES	01	01			
TOTAL UNIDAD ORGANICA						06	05	01	

		07		ÓRGANOS DE LÍNEA					
I. Denominación del Órgano:		07.03		Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social					
1.1 Denominación de la Unidad Orgánica		07.03.03		Unidad de Programas Sociales y Nutricionales					
Nº Orden	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación		Observación	
						O	P		
143	Jefe de la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales	Especialista Administrativo II	DS1.05.0733.1	SP-DS	01	01			
144	Promotor Social - Programas Sociales	Promotor social I	ES1.55.0733.1	SP-ES	01	01			
145	Nutricionista	Nutricionista I	ES2.50.0733.1	SP-ES	01	01			
146	Promotor de Focalización Local	Promotor social I	ES1.55.0733.2	SP-ES	01	01			
147	Asistente de Programas Sociales	Técnico Administrativo I	AP2.05.0733.1	SP-AP	01	01			
TOTAL UNIDAD ORGANICA						05	02	03	



**CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL
 CAP**

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

SECTOR :

		07	ÓRGANOS DE LÍNEA						
I. Denominación del Órgano:		07.04	Gerencia de Desarrollo Económico.						
I.1 Denominación de la Unidad Orgánica									
Nº	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación		Cargo de Confianza	Observación
						O	P		
148	Gerente de Desarrollo Económico	Director de Sistema Administrativo I	EC1.05.0740.1	EC	01	01			X
149	Asistente de Desarrollo Económico	Técnico Administrativo I	AP2.05.0740.1	SP-AP	01	01			
TOTAL UNIDAD ORGANICA					02	02			

		07	ÓRGANOS DE LÍNEA						
I. Denominación del Órgano:		07.04	Gerencia de Desarrollo Económico.						
I.1 Denominación de la Unidad Orgánica		Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal.							
Nº	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación		Cargo de Confianza	Observación
						O	P		
150	Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal	Especialista Administrativo II	DS1.05.0741.1	SP-DS	01	01			
151	Ingeniero Agropecuario	Ing. en Ciencias Agropecuarias I	ES2.45.0741.1	SP-ES	01		01		
152	Técnico Agropecuario - UDAF	Técnico Agropecuario I	AP2.45.0741.1	SP-AP	01	01			
TOTAL UNIDAD ORGANICA					03	02	01		



**CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL
CAP**

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ
SECTOR :

I.		07		ÓRGANOS DE LÍNEA									
Denominación del Órgano:		07.04		Gerencia de Desarrollo Económico.									
I.1		07.04.02		Unidad de Promoción Turística y Artesanal.									
Orden Nº	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación		Cargo de Confianza	Observación				
						O	P						
153	Jefe de la Unidad- Especialista en Turismo	Especialista Administrativo II	DS1.05.0742.1	SP-DS	01	01							
154	Especialista en Turismo	Especialista en Turismo I	ES2.30.0742.1	SP-ES	01								
155	Promotor de la Artesanía	Especialista Promoción Artesanal I	ES2.30.0742.2	SP-ES	01		01						
156	Asistente de Turismo	Técnico en Turismo I	AP2.30.0742.3	SP-AP	01	01							
157	Guía Turístico	Guía I	AP2.25.0742.1	SP-AP	04		04						
158	Conservador de Museo y Centro Arqueológico	Conservador de Museo I	AP2.25.0742.2	SP-AP	02	01	01						
TOTAL UNIDAD ORGANICA					10	03	07						

I.		07		ÓRGANOS DE LÍNEA									
Denominación del Órgano:		07.04		Gerencia de Desarrollo Económico.									
I.1		07.04.03		Unidad de Promoción de la Inversión Privada y Cooperación Técnica									
Orden Nº	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación		Cargo de Confianza	Observación				
						O	P						
159	Jefe de la Unidadde Promoción de la Inversión Privada	Especialista Administrativo II	DS1.05.0743.1	SP-DS	01	01							
160	Promotor de la Inversión	Especialista en Comercialización I	ES2.30.0743.1	SP-ES	01		01						
TOTAL UNIDAD ORGANICA					02	01	01						



**CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL
CAP**

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ
SECTOR :

		07		ÓRGANOS DE LÍNEA									
I.		Denominación del Órgano:		07.05		Gerencia de Seguridad Ciudadana							
I.1		Denominación de la Unidad Orgánica											
Nº	Orden	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación		Cargo de Confianza	Observación			
							O	P					
161		Gerente de Seguridad Ciudadana	Director de Sistema Administrativo I	EC1.05.0750.1	EC	01	01		X				
162		Especialista en Participación Vecinal	Especialista en Promoción social	ES1.55.0750.1	SP-ES	01		01					
163		Asistente de Seguridad Ciudadana	Técnico Administrativo I	AP2.05.0750.1	SP-AP	01		01					
TOTAL UNIDAD ORGANICA						03	01	02					

		07		ÓRGANOS DE LÍNEA									
I.		Denominación del Órgano:		07.05		Gerencia de Seguridad Ciudadana							
I.1		Denominación de la Unidad Orgánica				Unidad de Serenazgo							
Nº	Orden	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación		Cargo de Confianza	Observación			
							O	P					
164		Jefe de la Unidadde Serenazgo	Especialista en Seguridad II	DS1.05.0751.1	SP-DS	01	01						
165		Asistente de Serenazgo	Técnico Administrativo I	AP2.05.0751.1	SP-AP	01		01					
166		Sereno - Escuelas Seguras	Especialista en Seguridad I	ES2.55.0751.1	SP-ES	04		04					
167		Supervisor de Serenos	Técnico en Seguridad II	ES1.55.0751.1	SP-ES	03		03					
168		Sereno - Chofer	Técnico en Seguridad I	AP2.55.0751.1	SP-AP	04		03	01				
169		Sereno - Operador de Radio	Técnico en Seguridad I	AP2.55.0751.2	SP-AP	04		03	01				
170		Sereno - Motorizado	Técnico en Seguridad I	AP2.55.0751.3	SP-AP	10		07	03				
171		Sereno - a Pie	Técnico en Seguridad I	AP2.55.0751.3	SP-AP	10		07	03				
		Centro de Video Vigilancia											
172		Responsable del Centro de Vigilancia	Técnico Administrativo II	AP2.05.0751.1	SP-AP	01		01					
173		Operador de Cámaras de Vigilancia	Técnico Administrativo I	AP2.05.0751.1	SP-AP	10		10					
TOTAL UNIDAD ORGANICA						48	24	24					



**CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL
CAP**

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

SECTOR :

		07	ÓRGANOS DE LÍNEA						
I.	Denominación del Órgano:	07.05	Gerencia de Seguridad Ciudadana						
I.1	Denominación de la Unidad Orgánica	07.05.02	Unidad de Policía Municipal						
Nº	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación		Cargo de Confianza	Observación
						O	P		
174	Jefe de la Unidadde Policía Municipal	Especialista Administrativo II	DS1.05.0752.1	SP-DS	01		01		
175	Supervisor de la Policía Municipal	Policia Municipal II	AP2.55.0752.6	SP-AP	01	01			
176	Policia Municipal	Policia Municipal I	AP1.55.0752.1	SP-AP	15	05	10		
					17	06	11		
TOTAL UNIDAD ORGANICA									

		07	ÓRGANOS DE LÍNEA						
I.	Denominación del Órgano:	07.06	Gerencia de Transportes						
I.1	Denominación de la Unidad Orgánica								
Nº	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación		Cargo de Confianza	Observación
						O	P		
177	Gerente de Transportes	Director de Sistema Administrativo I	EC1.05.0760.1	EC	01	01		X	
178	Asistente de Transportes	Técnico Administrativo I	AP2.60.0760.1	SP-AP	01	01			
					02	02			
TOTAL UNIDAD ORGANICA									



**CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL
CAP**

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

SECTOR :

		07	ÓRGANOS DE LÍNEA						
I. Denominación del Órgano:		07.06	Gerencia de Transportes						
I.1 Denominación de la Unidad Orgánica		07.06.01	Unidad de Transporte y Circulación Vial						
Nº	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación		Cargo de Confianza	Observación
						O	P		
179	Jefe de la Unidad Transporte y Circulación Vial	Especialista Administrativo II	DS1.05.0761.1	SP-DS	01		01		
180	Técnico en Tránsito	Técnico en Tránsito I	AP2.60.0761.1	SP-AP	01		01		
181	Asistente de Transporte y Circulación Vial	Técnico Administrativo I	AP2.05.0761.1	SP-AP	01		01		
					03		03		
TOTAL UNIDAD ORGANICA									

		07	ÓRGANOS DE LÍNEA						
I. Denominación del Órgano:		07.06	Gerencia de Transportes						
I.1 Denominación de la Unidad Orgánica		07.06.02	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial						
Nº	Cargo Estructural	Cargo Clasificado	Código Estructurado	Clasificación	Total	Situación		Cargo de Confianza	Observación
						O	P		
182	Jefe de la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	Especialista Administrativo II	DS1.05.0762.1	SP-DS	01	01			
183	Inspector de Transporte	Inspector de Transporte I	AP2.60.0762.1	SP-AP	08		08		
					09	01	08		
TOTAL UNIDAD ORGANICA									



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL CAP

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

SECTOR :

CLASIFICACIÓN

Se llenará consignando las siglas de acuerdo con la siguiente clasificación:

FP: Funcionario Público

El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.

EC: Empleado de Confianza

El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad. En el caso del Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo a su Reglamento.

SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior

El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

SP-Ej: Servidor Público – Ejecutivo

El que desarrolla funciones administrativas, entendiéndose por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

SP-ES: Servidor Público – Especialista

El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

SP-AP: Servidor Público – De Apoyo

El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

RE: Régimen Especial: Aplicable a magistrados, diplomáticos,





ANEXO 1
CONTRATOS SUJETOS A MODALIDAD

ENTIDAD MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ
 SECTOR

(1)						
FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE
TOTAL GENERAL (2)						

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL ANEXO 1 CONTRATOS SUJETOS A MODALIDAD

- a. Entidad Nombre de la Entidad Ej. Ministerio, Gobierno Regional, Local otros, consignar denominación completa.
- b. Sector (Sólo en caso de entidades adscritas a Ministerios)

(1) Colocar el número de contratos por clasificación, de acuerdo a lo siguiente:

- FP : Funcionario Público
- EC : Empleado de Confianza
- SP-DS : Servidor Público – Directivo Superior
- SP-EJ : Servidor Público – Ejecutivo
- SP-ES : Servidor Público – Especialista
- SP-AP : Servidor Público – De Apoyo
- RE : Régimen Especial: Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial.

(2) Consignar el número total de contratos sujetos a modalidad en la entidad que equivale a la suma de los valores señalados en el punto (1).



