



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

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 que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones 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°.- Constituye Base legal del presente Reglamento:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Supremo N° 43-2006-PCM – Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.

TITULO II

NATURALEZA, FINALIDAD, AMBITO, COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES

CAPITULO I

NATURALEZA, FINES Y AMBITO

Artículo 4°.- La Municipalidad Provincial de Huaylas, es un Órgano de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público, con autonomía económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, conforme a las leyes y disposiciones consagradas en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 5°.- La Municipalidad Provincial de Huaylas, representa al vecindario, promueve el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades mediante la prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos, y el desarrollo integral y



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

armónico de la circunscripción de su jurisdicción, que señala la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

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 la eficiente prestación de los servicios públicos locales que satisfagan sus necesidades vitales de desarrollo en vivienda, salubridad, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación, transporte 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 6°.- El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y funciones, comprende a todos los órganos que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huaylas.

CAPITULO II

ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 7°.- La Municipalidad Provincial de Huaylas, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Acordar su régimen de organización interior.
- b) Elaborar y controlar su presupuesto.
- c) Administrar sus bienes y rentas.
- d) Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos.
- e) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
- f) Contratar con otras entidades públicas y no públicas, preferentemente locales, la atención de los servicios que no administra directamente.
- g) Planificar el desarrollo de su circunscripción y ejecutar los planes correspondientes.
- h) Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea por medios propios o con el auxilio de las Fuerzas Policiales.
- i) Celebrar acuerdos con otras Municipalidades para organizar servicios comunes.
- j) Promover y organizar conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades, la participación de los servicios comunes.
- k) Cooperar con la educación nacional dentro de la su jurisdicción directamente, de conformidad con la normatividad vigente.
- l) Las expresamente señaladas en el artículo 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades, las mismas que se detallan a continuación:
 - Organización del espacio físico – Uso del suelo.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- Servicios Públicos Locales.
- Protección y Conservación del Medio Ambiente.
- Desarrollo y Economía Local.
- Participación Vecinal.
- Servicios Sociales Locales.

Artículo 8°.- La Municipalidad Provincial de Huaylas, asegura el cumplimiento de sus competencias, mediante la ejecución de las funciones descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 9°.- La Municipalidad Provincial de Huaylas, asegura el cumplimiento de sus funciones a través de la siguiente Estructura Orgánica:

I) ORGANOS DE GOBIERNO:

- Concejo Municipal
- Alcaldía

II) ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN:

- Gerencia Municipal

III) ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN:

- Comisión de Regidores
- Consejo de Coordinación Provincial Local
- Junta de Delegados Vecinales Comunes
- Consejo Participativo Local de Educación
- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- Comité Provincial de Defensa Civil
- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- Comité de Defensa de los Derechos de la Madre, Niños y Adolescentes

IV) ORGANOS DE CONTROL:

- Oficina de Control Institucional

V) ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

- Procuraduría Pública Municipal
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

VI) ORGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE LA ALCALDIA:



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- **Secretaría General**
- Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- Unidad de Registros Civiles
- **Unidad de Imagen Institucional**

VII) ORGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL:

- **Oficina de Ejecutoría Coactiva**
- **Gerencia de Administración y Finanzas**
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Logística
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Informática
- **Gerencia de Administración Tributaria y Rentas**
- Unidad de Control y Recaudación
- Unidad de Fiscalización

VIII) ORGANOS DE LINEA DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL:

- **Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural**
- Unidad de Estudios y Proyectos
- Unidad de Obras y Liquidaciones
- Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria
- Unidad de Equipo y Maquinaria
- Unidad de Defensa Civil
- **Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente**
- Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
- Unidad de Gestión Ambiental y Salud
- Unidad de Comercialización
- Unidad de Transporte y Tránsito
- **Gerencia de Desarrollo Social**
- Unidad de Programas Sociales, Salud y Focalización
- Unidad de Protección Social
- Unidad de Educación, Deportes, Recreación, Cultura y Participación Vecinal
- **Gerencia de Desarrollo Económico**
- Unidad de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Promoción de las MYPES



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- Unidad de Promoción Comercial y Turismo
- Unidad de Promoción de la Inversión y Cooperación Técnica Internacional

TITULO III

01. DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 10°.- Los Órganos de Gobierno son los encargados de establecer y disponer la ejecución de política y objetivos de desarrollo socio – económico en el ámbito de su jurisdicción, así como asumir la responsabilidad de planear, organizar, conducir, dirigir, controlar, supervisar la gestión de la Municipalidad Provincial de Huaylas, de acuerdo a lo normado en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias.

Artículo 11°.- Son Órganos de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Huaylas, los siguientes:

- Concejo Municipal; y,
- Alcaldía

CAPITULO I

01.1 . CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 12°.- El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Huaylas. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los nueve (09) Regidores Provinciales. Los miembros del Concejo Municipal son elegidos por el voto popular; en tal sentido, ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad con el Artículo 191° de Constitución Política del Estado.

Artículo 13°.- Son atribuciones del Concejo Municipal las establecidas en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- a) Aportar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal Concertados y su presupuesto Participativo.
- c) Aprobar mediante Ordenanza el Régimen de Organización Interna y Funcionamiento del Gobierno Local. Documentos de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros documentos que la normatividad especifique el nivel de aprobación mencionando.
- d) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano (PDU).



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- e) Aprobar el Plan Desarrollo de Capacidades.
- f) Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local (SGAL) y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- g) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- h) Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
- i) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
- j) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realice el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- k) Aprobar por ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal (RIC).
- l) Aprobar los proyectos de la Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- m) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- n) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- o) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
- p) Aprobar el balance y la memoria.
- q) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- r) Aprobar la creación de agencias municipales.
- s) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- t) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- u) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- v) Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- w) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada conforme a ley.
- x) Aprobar la donación o la sesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- y) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- z) Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde y los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor de 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.
- aa) Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
- bb) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- cc) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- dd) Plantear los conflictos de competencia.
- ee) Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos.
- ff) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
- gg) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- hh) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 14°.- El Concejo Municipal celebrará sesiones con sujeción o su propio Reglamento, y de acuerdo a lo prescrito en la ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 15°.- Los Regidores del Concejo Provincial, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.

Artículo 16°.- Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

- 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 del Concejo (RIC), 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.

Artículo 17°.- Responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores:

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 18°.- Mediante Reglamento Interno, el Concejo Municipal, normará su régimen interior, precisará las competencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece, el



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones y el funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.

CAPITULO II

01.2 . ALCALDIA

Artículo 19°.- La Alcaldía es el máximo Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal, liderado por el Alcalde, que tiene la responsabilidad 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 20°.- La Alcaldía está a cargo del Alcalde, quien es el representante legal y titular del pliego presupuestario de la Municipalidad. Le compete ejercer las funciones Ejecutivas del Gobierno Local señaladas en la ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 21°.- Son atribuciones del Alcalde las contenidas en el artículo 20° de la ley Orgánica de Municipalidades:

- 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 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 aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- 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, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencia, y con Acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- m. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- n. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los Administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.
- 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 en 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 y directamente o bajo delegación al sector privado.
- z. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipalidades de carrera.
- aa. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- bb. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
- cc. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- dd. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- ee. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- ff. Presidir el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (CPSC) para cuyo efecto dirige, coordina y evalúa con los integrantes del comité, la correcta ejecución de las acciones programadas, respetando la autonomía de las instituciones que cada uno representa.
- gg. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

CAPITULO III

01.03. GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 22°.- La Gerencia Municipal dependiente jerárquicamente de la Alcaldía. Está a cargo de un funcionario público de confianza designado por el Alcalde, con la denominación de Gerente Municipal.

Artículo 23°.- El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del concejo municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualquiera de las causales previstas en su atribución contenida en la ley orgánica de municipalidades.

Artículo 24°.- En el proceso de cambio y desarrollo institucional su rol de liderazgo se plasma en aplicar la filosofía de la gestión impartida por el Alcalde, a la realidad de la gestión municipal; debe tener una visión global para la organización y gestión de los procesos institucionales de producción de bienes y servicios para la comunidad; debe supervisar las acciones municipales y plantear las alternativas de solución para superar las dificultades que impidan alcanzar las metas y objetivos de gestión. Define y coordina los procesos de gestión de las gerencias, así como resuelve los conflictos de competencia que se presenten entre ellas.

Artículo 25°.- Tiene por objetivo la gestión estratégica de la municipalidad desarrollando los procesos de planificación, organización, dirección y control a efectos de alcanzar elevados niveles de eficiencia y eficacia en las acciones municipales en beneficio de la comunidad.

Artículo 26°.- Tiene como misión asegurar la buena marcha de la gestión municipal administrativa, coordina la atención de los servicios municipales y la realización de las inversiones municipales, sustentada en los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana.

Artículo 27°.- La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades cuenta con el organigrama aprobado por el Concejo Municipal, estructurado por dos Oficinas de Asesorías; tres Gerencias de Apoyo, y cuatro Gerencias de Línea, a través de las cuales ejerce plena autoridad y responsabilidad corporativa.

Artículo 28°.- Corresponde a la Gerencia Municipal las siguientes funciones:

- a) Elaborar, Proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Municipalidad Provincial de Huaylas en coordinación con las Gerencias.
- b) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestarios, económicos, financieros, materiales y equipos de la institución municipal.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- c) Dirigir y conducir la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad de Huaylas, así como el funcionamiento y la prestación de los servicios municipales en general.
- d) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de asesoría y apoyo; órganos técnico normativos; órganos de ejecución y operaciones de servicio y bienes públicos locales; y, órgano de apoyo administrativo de la gestión municipal.
- e) Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado, Desarrollo Institucional, así como del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo Municipal para cada periodo anual.
- f) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización éste acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
- g) Programar, organizar y supervisar los siguientes procesos: personal, económica, financiera, logística y de servicios generales de la municipalidad.
- h) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y planes de acción.
- i) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efecto que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas y objetivos institucionales y del desarrollo local.
- j) Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones.
- k) Proponer al Alcalde las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización, gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión informática, gestión logística y de servicios generales, control y evaluación de la gestión municipal.
- l) Ejercer el liderazgo en la gestión municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales y en la realización de las inversiones, desarrollando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.
- m) Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de la gestión municipal, y brindar apoyo al Alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal; informando y dándole cuenta de las acciones municipales.
- n) 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 delegados por el Alcalde.
- o) 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 y sea



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- expuesto ante el Concejo Municipal y las instancias de fiscalización y coordinación vecinal.
- p) Emitir, por delegación del Alcalde, resoluciones de gerencia municipal en segunda y última instancia, excepto en los asuntos tributarios y aquellas emitidas en primera instancia por la Gerencia Municipal.
 - q) Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal solicitados por los Regidores o las comisiones del Concejo Municipal.
 - r) Suscribir por delegación del Alcalde, los contratos que formalicen la adquisición o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de licitación pública, concurso público, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
 - s) Suscribir por delegación del Alcalde, los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la ley prevé y conforme a los procedimientos vigentes.
 - t) Suscribir por delegación del Alcalde, las acciones que corresponden al titular del pliego presupuestario.
 - u) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y el Alcalde, disponiendo adecuadamente de los recursos materiales, económico - financieros y del personal necesario para cada área de gestión municipal, a efectos de cumplir con los objetivos y metas institucionales.
 - v) Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales.
 - w) Presentar al Alcalde la memoria anual de la Municipalidad.
 - x) Presidir o participar en comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
 - y) Resolver y disponer en concordancia con la normatividad vigente, la atención de los asuntos internos de la municipalidad, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez de la gestión municipal.
 - z) Asistir a las sesiones de concejo con derecho a voz, pero sin voto.
 - aa) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

TITULO IV

02 DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION DEL CONCEJO

CAPITULO I

02.1 . COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 29°.- Comisiones de Regidores son Órganos Consultivos del Concejo sobre la gestión municipal, encargados de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de gestión



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

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.

Artículo 30°.- Las Comisiones se constituyen con los Regidores que se designen por Acuerdo de Concejo y para cumplir con los objetivos, pudiendo adicionalmente solicitar la participación de los funcionarios de la Municipalidad para la absolución de consultas y/o observaciones.

Artículo 31°.- Las Comisiones Permanentes estarán presididas por el Regidor que el Concejo designe y se registrarán por su propio Reglamento.

CAPITULO II

02.2 . CONSEJO DE COORDINACION LOCAL PROVINCIAL

Artículo 32.- Es un Órgano de Coordinación y Concertación de la Municipalidad. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y 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.

Artículo 33°.- 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 34°.- El Consejo de Coordinación Local Provincial, ejerce las competencias asignadas por la 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.

CAPITULO III

02.3 . JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

Artículo 35.- La Junta de Delegados Vecinales Comunes, es un Órgano de Coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales del distrito, organizados principalmente como juntas vecinales. Asimismo está integrada por las organizaciones sociales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal. Es convocada y presidida por el Alcalde Provincial.

Artículo 36°.- La Junta de Delegados Vecinales Comunes, tiene las siguientes funciones:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y de los Centros Poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Realizar otras funciones de su competencia.

CAPITULO IV

02.4 . CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACION

Artículo 37°.- El Consejo Participativo Local de Educación, es un Órgano de Coordinación, participa en concertación y vigilancia educativa durante la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 38°.- 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 y Cultura de la Municipalidad, quien actúa como Secretario Técnico, el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local, 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 39°.- El Consejo Participativo Local de Educación, cumple las funciones que se establecen en la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley General de Educación, así como aquellas específicas contenidas en la Ley de la materia.

CAPITULO V

02.5 . COMITE PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

Artículo 40°.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, es un Órgano de Coordinación de la Alcaldía. Tiene por objetivo formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos en la jurisdicción, 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.

Artículo 41°.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, está integrado por el Alcalde, la Autoridad Política, Comisario de la Policía Nacional a cuya jurisdicción pertenece el distrito, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales; el Comité inicialmente integrado con los representantes señalados podrá incorporar al Comité a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que consideren conveniente.

Artículo 42°.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, tiene las siguientes funciones:

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
- b) Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- c) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción.
- d) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- e) Supervisar la ejecución de los planes y programas de Seguridad Ciudadana.
- f) Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- g) Realizar otras funciones de su competencia.

CAPITULO VI

02.6 . COMITE PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 43°.- El Comité Provincial de Defensa Civil, es un Órgano Ejecutivo del Sistema Nacional de Defensa Civil, es de carácter multisectorial. Tiene como objetivo desarrollar y ejecutar acciones de defensa civil, orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres dentro de la jurisdicción de la Provincia.

Artículo 44°.- El Comité Provincial de Defensa Civil, está presidido por el Alcalde e integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a la Ley y representantes de organizaciones privadas. El Alcalde designará a un funcionario de la Municipalidad para que ejerza la función de Secretario Técnico.

Artículo 45°.- El Comité Provincial de Defensa Civil, tiene las siguientes funciones:



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- a) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten a la Provincia.
- b) Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
- c) Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema de Defensa Civil.
- d) Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción del Comité que incluya medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
- e) 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.
- f) Supervisar los programas de defensa civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.
- g) Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estado de emergencia por desastre, catástrofe pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- h) Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención.
- i) Emitir proyectos de normas o dispositivos de apoyo al Sistema de Defensa Civil.
- j) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- k) Realizar otras funciones de su competencia.

CAPITULO VII

02.7 . COMITE DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 46°.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es un Órgano de Coordinación de la Alcaldía. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, un funcionario municipal; un representante del Ministerio de Salud; tres representantes de la organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases, y por un representantes de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura.

Artículo 47°.- El Comité de Administración del Programa 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 48°.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, tiene las siguientes funciones:



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- a) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones referentes al complemento nutricional a la población beneficiaria, orientada a disminuir los efectos de desnutrición.
- b) Supervisa y controla el programa de su jurisdicción y de las municipalidades distritales, a efectos de dar información a la superioridad y al Ministerio de Economía y Finanzas de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Efectúa los estudios de costos de los insumos y de operación que genera la atención del programa, precisando las respectivas fuentes de financiamiento.
- d) Supervisa 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.
- e) Realizar las evaluaciones con respecto al impacto social, y emitir informes técnicos correspondientes.
- f) Dirigir adecuadamente los programas sociales y corregir los errores que se presenten, tomando medidas correctivas en función a normas establecidas.
- g) Controlar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el Programa del Vaso de Leche.
- h) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de evaluación y selección de los proveedores del programa, en base a criterios técnicos y a la experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del programa.
- i) Proponer políticas municipales sobre la administración del Programa del Vaso de Leche.
- j) Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.
- k) Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
- l) 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.
- m) Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del programa.
- n) Proponer la asociación con otras municipalidades para la realización de compras conjuntas, a fin de lograr economías de escala en la provisión de los insumos requeridos por el programa.
- o) Realizar otras funciones de su competencia.

CAPITULO VIII

02.8. COMITE DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA MADRE NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 49°.- El Comité de Defensa de los Derechos de la Madre Niños y Adolescentes, es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Es el encargado de administrar las acciones y



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

actividades relacionadas a la promoción, protección y defensa de los derechos del niño, los adolescentes, de las mujeres, del adulto mayor y de las personas con discapacidad.

Artículo 50°.- El Comité de Defensa de los Derechos de la Madre Niños y Adolescentes, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer el Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto.
- b) 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 para mujeres, discapacitados y adultos mayores.
- 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 Adolescentes, 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.
- 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 funcionamiento 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.
- k) Planificar, programar, dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar el Programa de Atención de los Niños, Niñas y Adolescentes, víctimas de maltrato infantil o infractores de la Ley Penal, para su tratamiento psico-terapéutico o reinserción social a través del Programa Centro de Atención de Niños y Adolescentes – CADENA.
- l) Realizar otras funciones de su competencia.

TITULO V

03. DEL ORGANO DE CONTROL

Artículo 51°.- 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.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

CAPITULO I

03.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 52°.- La Oficina de Control Institucional es el Órgano encargado de programar, dirigir, ejecutar las acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales de la Municipalidad; así como velar por la correcta administración y utilización de sus recursos, en atención a las normas del Sistema Nacional de Control.

Artículo 53°.- La Oficina de Control Institucional se encarga a su vez de ejecutar el control gubernamental interno posterior de las actividades y operaciones de carácter técnico, financiero, presupuestal y administrativo de la Municipalidad en concordancia con el Reglamento de los Órganos de control Institucional y normas complementarias.

Artículo 54°.- La Oficina de Control Institucional mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativamente con la Contraloría General de la República, y está a cargo de un funcionario 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 los comunica directamente al Alcalde y a la Contraloría General de la República, de todos los actos administrativos y operaciones desarrolladas durante el ejercicio de la función.

Artículo 55°.- Corresponde a la Oficina de Control Institucional las siguientes funciones:

- a) Ejercer el control interno previo y posterior a los actos administrativos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control que se refiere al artículo 7° de la Ley 27785, y el control externo a que se refiere el artículo 8° de la misma Ley, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General de la República, así como, las que sean requeridas por el Concejo Municipal y propuesta por el Titular de la Entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General de la República por el Jefe de la Oficina de Control Institucional.
- c) Efectuar la verificación, registro y seguimiento en los sistemas informáticos INFOPRAC (Sistema Informático de la Acción Correctiva), y SAGU (Sistema de la Auditoria Gubernamental) de las medidas correctivas adoptadas para la implementación de las recomendaciones contenidas en los Informes de la Oficina de Control Institucional, así como mantener actualizada la información en el SAGU.
- d) Conservar los documentos y papeles de trabajo que sustentan sus actividades en la debida forma y durante un plazo de 10 años, de acuerdo de la normatividad vigente.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- e) Promover y propugnar la capacitación permanente de los servidores y funcionarios de la Oficina de Control Institucional, para garantizar la calidad y eficiencia de las acciones de control.
- f) Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades orientadas hacia la verificación de las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, que son canalizadas hacia la Oficina de Control Institucional, sobre actos y operaciones de la Entidad, otorgándole el trámite que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 008-2003-CG/DPC-Servicios de Atención de Denuncias.
- g) Atender los diversos requerimientos de información provenientes de la Contraloría General de la República, así como los requeridos por el titular de entidad.
- h) Revisar y aprobar todos los informes de Auditoría antes de su remisión a la Alcaldía y a la contraloría General de la República.
- i) Mantener una actitud de coordinación permanente con el titular de la entidad, así como con los principales funcionarios.
- j) Administrar el área asignada a su cargo, sujetándose a las políticas y normas de la entidad, así como disposiciones dictadas por la contraloría General de la República. Asimismo, le corresponde participar en el proceso de selección del personal de la Oficina de Control a su cargo.
- k) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la contraloría General de la República. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, seleccionadas por la Contraloría General de la República, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- l) Efectuar Control Preventivo sin carácter vinculante al órgano de más alto nivel de la Municipalidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- m) Remitir los informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
- n) Garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecido por la contraloría General de la República, como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control.
- o) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al titular de la entidad cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- p) 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 adopte las medidas correctivas pertinentes.
- q) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo el Jefe de la Oficina de Control Institucional y el personal de dicha Oficina colaborarán, por disposición de la Contraloría General de la República, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- r) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de este.
- s) Cumplir diligentemente con los encargados, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- t) Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en el Plan de Control, aprobado por la Contraloría General de la República, los cuales son concordantes con el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.
- u) Proponer, Gestionar, Impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia. Elaborados en coordinación con la Unidad de Informática.
- v) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento y presupuesto.
- w) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Control Institucional.
- x) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- y) Administrar, 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.
- z) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que establezca la Contraloría, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

TITULO VI

04. DE LOS ORGANOS DE ASESORÍA

Artículo 56°.- Los Órganos de Asesoría, son aquellos 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, de Línea y entre sí, para la toma de decisiones, según el ámbito de su competencia.

Artículo 57°.- Los Órganos de Asesoría de la Municipalidad, son los siguientes:

- Procuraduría Pública Municipal
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
-

CAPITULO I

04.1. PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

Artículo 58°.- La Procuraduría Pública Municipal es el Órgano de Asesoramiento encargado de la defensa judicial de la Municipalidad, y tiene como objetivo representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad ante los Órganos Jurisdiccionales de los diferentes Distritos Judiciales de la República, interviniendo en toda las instancias en los fueros Constitucional, Civil, Contencioso Administrativo, Laboral y Penal, además ante organismos e instituciones de carácter público y/o privado; así como en los procedimientos administrativos de carácter contencioso.

Artículo 59°.- La Procuraduría Pública Municipal depende administrativamente de la Alcaldía, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa judicial del Estado. Se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 60°.- Corresponde al Procurador las siguientes funciones:

- a) Defender los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Huaylas, en los procesos judiciales invocados ante cualquier Órgano Jurisdiccional de los diferentes Distritos Judiciales de la República; así como intervenir en las investigaciones promovidas, tanto a nivel policial como en el Ministerio Público.
- b) Asesorar a todos los Órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la Defensa Institucional y de sus funcionarios involucrados.
- c) Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal.
- d) Asumir la representación en los procesos judiciales contra la municipalidad, sus representantes y funcionarios.
- e) 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 titular de la entidad respectivamente.
- f) 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.
- g) Actuar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inversos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- h) Conferir poder en juicio, por acta o delegar su representación por simple escrito judicial, cuando el caso lo requiera.
- i) Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia de la Municipalidad la que será proporcionada preferente e inmediatamente.
- j) Informar trimestralmente al Concejo Municipal, Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
- k) Coordinar permanentemente con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- l) 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.
- m) Requerir el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus funciones.
- n) Solicitar información, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública y/o privadas para el mejor ejercicio de sus funciones.
- o) Coordinar oportunamente con la Oficina de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia.
- p) 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 en las que patrocina a la corporación municipal.
- q) Participar en las diligencias de investigación preliminar judicial y otros donde se encuentre inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- r) 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 de la Municipalidad, bajo responsabilidad funcional.
- s) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
- t) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal.
- u) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- v) 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.
- 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 Consejo de Defensa Judicial del Estado, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPITULO II

04.2.OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 61°.- La Oficina de Asesoría Jurídica es un Órgano de Asesoramiento que desarrolla funciones consultivas en materia jurídica, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de carácter jurídico; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.

Artículo 62°.- La Oficina de Asesoría Jurídica depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

Artículo 63°.- Corresponde a la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades administrativas y legales de su competencia.
- b) Asesorar al Concejo Municipal, a la Alta Dirección y a los demás órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter legal en el cumplimiento de las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Promover proyectos de disposiciones legales 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) Ejercer la defensa de los trabajadores de la Municipalidad cuando en razón al ejercicio de sus funciones sean agraviados o emplazados.
- f) 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.
- g) Coordinar oportunamente con el área correspondiente todo proceso legal que se suscite, especialmente con la Procuraduría Pública Municipal.
- h) 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.
- i) Coordinar y cooperar con la Procuraduría Municipal en asuntos relacionados con la defensa de los intereses de la Municipalidad.
- j) Programar actividades de carácter jurídico con las áreas de la Municipalidad.
- k) Refrendar y visar la documentación normativa que el Concejo, Alcaldía y/o Alta Dirección expida dentro de sus atribuciones y competencias.
- l) Las demás funciones propias de su competencia que le asigne la Alta Dirección y la Gerencia Municipal.

CAPITULO III

04.3. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 64°.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas, formulación y evaluación del Presupuesto Municipal y ejecución del proceso de racionalización administrativa.

Artículo 65°.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía, y depende orgánicamente de la Gerencia



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

Municipal, brinda asesoría técnica a la Alcaldía, Gerencia Municipal y demás órganos de la municipalidad a través de consultas que sean sometidas a su consideración.

Artículo 66°.- Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las siguientes funciones:

- a) Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de políticas y estrategias para un adecuado funcionamiento de la institución y el desarrollo de la provincia a corto, mediano y largo plazo.
- b) Asesorar a los órganos de la municipalidad en los aspectos técnicos y metodológicos de los procesos de planificación, presupuesto, racionalización, estadística y cooperación técnica internacional.
- c) Formular, Monitorear y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Provincial Participativo, Presupuesto Municipal Participativo, el Plan Operativo Institucional, Programas Sociales, etc.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas legales y municipales referente al sistema presupuestal. Ejecutar ampliaciones y reprogramaciones presupuestarias.
- e) Supervisar el cumplimiento de las metas de los ingresos y proponer medidas correctivas, si fuera necesario, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- f) Proponer, ejecutar y supervisar las normas del sistema de racionalización.
- g) Asesorar en el correcto uso y aplicación de las normas y disposiciones de los sistemas administrativos a fin de elevar el nivel técnico en la gestión municipal.
- h) Conducir los procesos de emergencia administrativa y financiera, organización, reorganización, reestructuración administrativa y orgánica parcial o integral de la Municipalidad.
- i) Asesorar a las dependencias en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y otros referentes a la racionalización administrativa.
- j) Planear, Organizar y dirigir el sistema de estadística de la Municipalidad.
- k) Realizar acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario, haciendo uso de la Contabilidad Presupuestal.
- l) Formular, revisar y actualizar los instrumentos de gestión administrativa.
- m) Supervisar el cumplimiento de las acciones concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera, en coordinación con las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- n) Evaluar, controlar y monitorear el uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad.
- o) Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
- p) Otras que le asigne la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

TITULO VII

05. DE LOS ORGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE LA ALCALDIA



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

Artículo 67°.- 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 68°.- Son Órganos de Apoyo que reportan a la Alcaldía de la Municipalidad:

- Secretaría General
- Unidad de Imagen Institucional

CAPITULO I

05.1. SECRETARÍA GENERAL

Artículo 69°.- La Secretaria General es el Órgano de Apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente; igualmente es el encargado de los asuntos relacionados con la tramitación y archivo de la documentación de la Municipalidad.

Artículo 70°.- La Secretaria General depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 71°.- Corresponde a la Secretaría General 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.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- j) Notificar las disposiciones legales emitidas a las diferentes Unidades Orgánicas encargadas de su cumplimiento.
- k) Otorgar copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y los expedientes en trámite.
- l) Revisar los proyectos de las Resoluciones de Alcaldía remitidos por las diferentes áreas de la Municipalidad.
- m) 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.
- n) Coordinar la tramitación de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- o) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Secretaría General.
- p) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- q) 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.
- r) Administrar, supervisar y disponer el trámite de los documentos ingresados a través de Mesa de Partes de la Municipalidad.
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que sean asignados por el Alcalde.

Artículo 72°.- La Secretaría General tiene a su cargo las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- Unidad de Registros Civiles

SECCION I

5.1.1 UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Artículo 73°.- La Unidad Trámite Documentario y Archivo, es una Unidad Orgánica de Apoyo de la Secretaría General, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, contralar y realizar actividades para la administración documentaria y archivo de la institución.

Artículo 74°.- La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad; funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 75°.- Corresponde a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo las siguientes funciones:



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- a) Planificar, organizar, dirigir y contralar, las diversas actividades y trámites a desarrollar en el área.
- b) Administrar la información que se procesa en el sistema informativo de Trámite Documentario de la Municipalidad y el sistema institucional de archivo así como proponer e implementar mejoras en los mismos.
- c) Mantener actualizado los codificadores correspondientes a la recepción de los expedientes ingresados a la Institución.
- d) Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- e) Recibir, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de Mesa de Partes.
- f) Controlar conjuntamente con los funcionarios responsables de las Unidades Orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de Mesa de Partes.
- g) Administrar el archivo documentario de la Institución, proponiendo e implementado medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del archivo.
- h) Organizar y controlar los mecanismos de Archivo, asignación y conservación de los documentos, así como proporcionar servicios de información a petición escrita de parte, sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional de Archivos.
- i) Evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de trámite documentario y de archivo en la Institución y emitir los informes correspondientes.
- j) Desarrollar y controlar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación de los archivos de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente.
- k) Controlar el flujo y ubicación de los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Institución, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
- l) Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados con la Unidad a su cargo.
- m) Proponer, Gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
- n) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- o) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- p) Administrar y Coordinar el diseño, perfeccionando 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.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina de Secretaría General.

SECCION II



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

5.1.2. UNIDAD DE REGISTROS CIVILES

Artículo 76°.- La Unidad de Registros Civiles es un órgano de ejecución y operaciones de servicios administrativos. Tiene como objetivo la gestión de los procesos de 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 77°.- La Unidad de Registros Civiles, depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad; funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 78°.- Corresponde a la Unidad de Registros Civiles las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar la producción de información estadística sobre hechos y actos vitales.
- c) Administrar los registros de nacimientos, matrimonios, defunciones que corresponda a la Municipalidad, en forma simplificativa y ordenada.
- d) Celebrar matrimonios con arreglo a Ley.
- e) Coordinar con otras entidades análogas o complementarias.
- f) Formular y mantener al día las estadísticas de los hechos vitales que se inscriben en el Registro Civil, remitiendo oportunamente a los órganos correspondientes.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas que regulan los Registros Civiles y colaborar con la estadística de la población.
- h) Inscribir nacimientos, matrimonios, defunciones y actos que los modifiquen o alteren, conforme al Código Civil y normas especiales.
- i) Coordinar con la RENIE, el INEI y otras entidades complementarias en materia técnico-normativa, consultiva y estadística, entre otras.
- j) Emitir resoluciones Jefaturales en los asuntos de su competencia.
- k) Realizar otras funciones de su competencia.

CAPITULO II

05.2. UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 79°.- La Unidad de Imagen Institucional es un Órgano de Apoyo del Gobierno Local, tiene como objetivo planificar, ejecutar, coordinar y controlar el sistema de comunicación de la corporación municipal así como las actividades orientadas a velar por la buena imagen institucional, tendientes a fortalecer las relaciones externas de la municipalidad, así como de comunicar e informar a los ciudadanos y a los miembros de la Municipalidad sobre los asuntos



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

de la gestión municipal a través de distintos medios y canales para hacer llegar los mensajes en forma oportuna y eficaz.

Artículo 80°.- La Unidad de Imagen Institucional depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad; funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 81°.- Corresponde a la Unidad de Imagen Institucional 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) 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) Programar, 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 o el Alcalde.
- e) Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- f) Coordinar y organizar eventos locales y nacionales que promuevan el desarrollo local o institucional programado por las Unidades Orgánicas.
- g) Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad Provincial de Huaylas.
- h) Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal los asuntos que deben ser de conocimiento público.
- i) 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).
- j) Gestionar la elaboración de artículos destinados a visitantes oficiales, vecinos notables y actos oficiales; tales como trofeos, placas, recordatorios, entre otros.
- k) Aprobar el material informativo (contenido) destinado a la publicación en la página web de la municipalidad.
- l) Actuar como vocero oficial y de enlace ante los medios de comunicación, coordinando y supervisando la cobertura periodística de las actividades Oficiales del Alcalde.
- m) 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.
- n) 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.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- o) Coordinar, controlar, y difundir las actividades de responsabilidad social, y convocar a los vecinos en coordinación con la Unidad de Participación Vecinal.
- p) Definir los criterios de señalización de los locales de la municipalidad y velar por su aplicación.
- q) Coordinar con las Unidades Orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
- r) Monitorear las consultas efectuadas a través del portal.
- s) Proponer, Gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
- t) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Imagen Institucional.
- u) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- v) 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.
- w) 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.

TITULO VIII

DE LOS ORGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 82°.- 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 tecnológico informático a todos los demás Órganos de la Municipalidad.

Artículo 83°.- Son Órganos de Apoyo que reportan a la Gerencia Municipal:

- Oficina de Ejecutoría Coactiva
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
-

CAPITULO I

05.3 OFICINA DE EJECUTORÍA COACTIVA

Artículo 84°.- La Oficina 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.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

Artículo 85°.- La Oficina de Ejecutoría Coactiva depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario nombrado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 86°.- Corresponde a la Oficina de Ejecutoría Coactiva las siguientes funciones:

- a) Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento del procedimiento de cobranza coactiva municipal.
- b) Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el procedimiento de ejecución en vía de coerción de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- c) Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de embargo, tasación y remate de bienes” y/u otras medidas cautelares de autorice la ley.
- d) Diseñar, elaborar, hace aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de registro y custodia de expedientes de embargo, tasación y remate de bienes.
- e) Diseñar, elaborar, hace aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de cobranza morosa y en proceso
- f) Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para mantenerse informado e informar cuando se solicite, sobre recaudación, recuperación de deudas por cobrar y de obligaciones no tributaria.
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de la Ley de Ejecución Coactiva.

CAPITULO II

05.4. GERENCIA DE ADMINSTRACION Y FINANZAS

Artículo 87°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, es el Órgano encargado de planear, organizar, dirigir, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionados con la administración de los recursos económicos, materiales, financieros y el potencial humano en concordancia con las normas legales de cada Sistema Administrativo.

Artículo 88°.- La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 89°.- Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- 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 y Logística, en armonía con la normatividad y dispositivos legales vigentes.
- c) Programar y dirigir por la correcta y oportuna presentación de la información contable y financiera y establecer los mecanismos necesarios para realizar el control previo y la rendición de cuenta.
- 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 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) Formular el Plan Anual de Capacitación de Personal y el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios.
- i) Normar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y rendimiento de los trabajadores.
- j) Dirigir, supervisar y controlar la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal, Presupuesto Nominativo de Personal, Planillas de pago de sueldos, salarios, pensiones, liquidación de beneficios sociales, etc.; en los términos que señala la ley.
- k) Coordinar y velar por la prestación oportuna de servicios asistenciales en la seguridad social a los trabajadores.
- l) Mantener actualizada la Contabilidad, confeccionando la información contable y presupuestaria en los plazos que señala la ley.
- m) Ejercer el control previo de los gastos de acuerdo al presupuesto vigente, efectuando la calendarización de los mismos de acuerdo a normas.
- n) 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.
- o) Controlar los ingresos económicos en Cheques, efectivo y transferencias, llevar el registro cronológico, el parte diario de fondos, depósito de los ingresos dentro de las 24 horas en el banco y mantener las cuentas corrientes actualizados.
- p) Formular los comprobantes de pago y giro de cheques para cancelar los compromisos y la planilla de haberes del personal que cuenten con el sustento correspondiente.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- 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 orgánicas de la municipalidad, en concordancia a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimientos.
- s) realizar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales.
- t) Elaborar el Cuadro Anual de necesidades de bienes y servicios de todos los órganos de la Municipalidad.
- u) Ejercer el control y seguimiento de las adquisiciones de Bienes y Servicios (Ordenes de Compra y Servicios) que concluye con el archivamiento de la documentación.
- v) Efectuar el mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad de la Municipalidad.
- w) Programar, ejecutar y/o supervisar el proceso de “toma de inventario físico valorado de almacén e inventario físico valorado del activo fijo.
- x) Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
- y) Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal o la Alcaldía.

Artículo 90°.- La Gerencia de Administración y Finanzas tiene a su cargo las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Logística
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Informática

SECCION I

05.4.1. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 91°.- La Unidad de Recursos Humanos es un Órgano de Apoyo a la Gerencia de Administración y Finanzas, que tiene por objetivo desarrollar las acciones propias del sistema de recursos humanos, gerenciar el potencial humano de la Municipalidad, desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales; así como propiciar una cultura de la organización que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales, para satisfacer las necesidades de la comunidad.

Artículo 92°.- La Unidad de Recursos Humanos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad; funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

Artículo 93°.- Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del potencial humano que contribuye a la administración municipal.
- b) Brindar asesoría a todas las áreas de la Municipalidad respecto a los procesos y los procedimientos en materia de administración de personal.
- c) Organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procedimientos de rendimiento, selección, calificación, evaluación, inducción, promoción, ascenso y reasignación del personal, en coordinación con las unidades orgánicas y las políticas de la Municipalidad; así como en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- d) Organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación e instrucción que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza laboral de la Municipalidad.
- e) Formular el Plan Anual de Capacitación basado en las necesidades de cada área.
- f) 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.
- g) Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- h) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas los lineamientos de política en materia de gestión de personal.
- i) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- j) Organizar y ejecutar semestralmente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas a de estímulo.
- k) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales.
- l) Efectuar las sanciones que correspondan conforme Ley, ya sea a pedido de parte o cuando ha tomado conocimiento de las mismas.
- m) Presentar y desarrollar planes y programas alternativos para una adecuada administración salarial, evaluación del rendimiento y prestación de servicios sociales a nivel institucional, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica coherente.
- n) Dirigir y controlar los programas que evalúen los factores psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.
- o) 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. Supervisar el control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal, licencias y vacaciones.
- p) Mantener actualizado los legajos de personal, proporcionado información a las unidades orgánicas que así lo requieran.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- q) Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
- r) Supervisar en materia laboral, la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales.
- s) 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.
- t) Formar parte de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- u) 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.
- v) Emitir resoluciones en primera instancia en el ámbito de su competencia.
- w) Supervisar los contratos de Locación de Servicios y/o Servicios No Personales en los diversos niveles de la Corporación coordinando adecuadamente con las unidades orgánicas.
- x) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
- y) Ejecutar el Plan Operativo Municipal correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos.
- z) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- aa) 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.
- 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.

SECCION II

05.4.2. UNIDAD DE LOGISTICA

Artículo 94.- La Unidad de Logística es el Órgano de Apoyo que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de garantizar el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad de bienes muebles, maquinaria y equipos mecánicos, flota vehicular y servicios múltiples propios del sistema de abastecimiento, en relación a los requerimientos de la institución. Está a cargo de un Jefe de Unidad; funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 95°.- Corresponde a la Unidad de Logística las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del sistema de abastecimiento de bienes y servicios, conforme a los lineamientos y en el cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- b) Garantizar el abastecimiento oportuno de los bienes o servicios con criterios cuantitativos y cualitativos, asegurando el funcionamiento institucional.
- c) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura así como la administración patrimonial 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) Ejecutar y evaluar las acciones y actividades de abastecimiento logístico, en función al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios, con relación a los requerimientos de las diversas unidades involucradas.
- f) Proponer a la Gerencia de Administración en Plan Operativo Anual y su presupuesto, en función a los requerimientos de la institución.
- g) Proponer y sustentar ante la Gerencia Municipal el Plan Anual de Adquisiciones en función a necesidades y requerimientos reales de la institución.
- h) Administrar la Logística Institucional a través de la programación, adquisiciones, el almacenamiento temporal y custodia de los bienes, así como la distribución de las mismas.
- i) 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.
- j) Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio por la adquisición de bienes y servicios; así como gestionar el trámite de pago del proveedor.
- k) Supervisar las acciones de Tasación, Evaluación, Actualización o ajuste del valor monetario de los Activos Fijos y de las existencias en almacén.
- l) 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 y Presupuesto.
- m) Ejecutar y controlar los contratos, velando por su cumplimiento de los plazos, características de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto contratado, calcular las penalidades si las hubiere.
- n) Revisar la actualización del control patrimonial respecto de los activos fijos de la Municipalidad, dando la orden de realizar el inventario de los bienes muebles, así como, la incorporación físico – legal para la adjudicación de la propiedad de los bienes registrables en conformidad a los dispositivos legales.
- o) Planificar y efectuar el control de los bienes patrimoniales (Activos) de la institución, velando por la actualización permanente (Depreciación y revaluación) y saneamiento físico legal
- p) Elaborar, controlar y mantener actualizado los bienes muebles de la Municipalidad, registrando las altas, bajas y la transferencia de bienes en la institución, diseñando para ello una base de datos desarrollando un sistema de información que garantice su registro oportuno y seguro que permita generar más información para tomar decisiones.
- q) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustente el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- r) Coordinar y participar en el comité de bajas y venta de bienes patrimoniales, considerando las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según sea el caso, de los bienes muebles.
- s) Otras que le asigne la Gerencia de Administración.

SECCION III

05.4.3. UNIDAD DE TESORERIA

Artículo 96°.- La Unidad de Tesorería es el Órgano de Apoyo que depende de la Gerencia de administración y Finanzas, y está a cargo de un Jefe de Unidad; funcionario de confianza designado por Resolución Alcaldía.

Artículo 97°.- Corresponde a la Unidad de Tesorería las siguientes funciones:

- a) Administrar los fondos y valores económicos – financieros de la Municipalidad, canalizando adecuadamente los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos, de conformidad con las normas.
- b) Controlar las acciones que correspondan al sistema de Tesorería, en armonía con la normatividad y dispositivos legales vigentes.
- c) Velar por la integridad de los documentos, dinero, valores, etc. (seguridad).
- d) 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.
- e) Controlar los ingresos económicos en Cheques, efectivo y transferencias, llevar el registro cronológico, el parte diario de fondos, depósito de los ingresos dentro de las 24 horas en el banco y mantener las cuentas corrientes actualizados.
- f) Formular los comprobantes de pago y giro de cheques para cancelar los compromisos y la planilla de haberes del personal que cuenten con el sustento correspondiente.
- g) Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores
- h) Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal o la Alcaldía.

SECCION IV

05.4.4. UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 98°.- La Unidad de Contabilidad es el Órgano de Apoyo, que depende de la Gerencia de administración y Finanzas, y está a cargo de un Jefe de Unidad; funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 99°.- Corresponde la Unidad de Contabilidad las siguientes funciones:



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- 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) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la administración económica y financiera de la entidad, así como definir medidas correctivas (de ser necesarias).
- c) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los procesos de gestión técnicos, así como, los Sistemas de Información Integrados de Contabilidad, para una efectiva y oportuna toma de decisiones.
- d) Programar y dirigir por la correcta y oportuna presentación de la información contable y financiera y establecer los mecanismos necesarios para realizar el control previo y la rendición de cuenta.
- e) Asegurar la elaboración de los Estados Financieros y sus respectivos análisis a nivel de ratios, para su presentación a los Órganos de Dirección y Gobierno, en los plazos que señala la ley.
- f) Presentar a la Gerencia Municipal los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, para su aprobación.
- g) Generar Información Financiera acerca de ingresos y egresos (costos y gastos); proyecciones financieras de inversiones, así como de los compromisos asumidos, a través de órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones, planillas y otros; y remitirla mensualmente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a la Gerencia Municipal.
- h) Dirigir y garantizar el cumplimiento de las Normas de Austeridad y Racionalización en los gastos, aprobados por la institución.
- i) Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o La Gerencia Municipal.

SECCION V

05.4.5. UNIDAD DE INFORMATICA

Artículo 100°.- La Unidad de Informática es el Órgano de Apoyo que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargado de administrar actividades referidas al proceso de planificación, organización, dirección, coordinación, comunicación y control; acerca del uso adecuado de los recursos informáticos, físicos y lógicos y la utilización de tecnologías de información y comunicación en la entidad; desarrollando, implementando y manteniendo los Sistemas de Información Integrados. Está a cargo de un Jefe de Unidad; funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 101°.- Corresponde a la Unidad de Informática las siguientes funciones:

- a) Liderar el proceso de planificación estratégica de tecnologías de información y planificación estratégica de sistemas de información, alineado a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de la Municipalidad.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- b) Coordinar con la Gerencia Municipal, el desarrollo de los Sistemas de Información en función a estudios técnicos relacionados con la determinación de requerimientos reales priorizados como parte de un sistema de información integral y la optimización de los procesos y procedimientos.
- c) Evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informativos desarrollados por terceros, si fuese el caso, previos a su implementación en las unidades orgánicas.
- d) Planificar, programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, según sea el caso, de los recursos informáticos: Físicos, Lógicos y de Comunicación.
- e) Formular y plantear el Plan Operativo Anual alineándolo al Plan Estratégico de tecnologías de Información y Sistemas de Información de la Institución, facilitando la adquisición, asignación y distribución óptima de Hardware y Software, cumpliendo con los objetivos estratégicos y metas para el periodo.
- f) Identificar la problemática tecnológica de conectividad y de información estratégica que garantice el recurso de la información y conocimiento para la toma de decisiones.
- g) Planificar, organizar, coordinar y supervisar el diseño y administración de la red de comunicación de datos, su conectividad, las políticas Back Up copias de respaldo digitalizadas y custodia de la misma como parte de la política de seguridad y plan de contingencia: la implementación de niveles de acceso y seguridad física y lógica, garantizando confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.
- h) Formular, implementar y supervisar la aplicación efectiva de los planes de contingencia: seguridad e integridad de la información que asegure la continuidad de una gestión efectiva de la entidad.
- i) Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional y la Gerencia Municipal, el desarrollo, la implementación, la actualización y el mantenimiento del portal web de la Municipalidad, ofreciendo al usuario de forma fácil e integrada el acceso a una serie de recursos y servicios.
- j) Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

CAPITULO III

05.5. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Artículo 102°.- La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas es un Órgano de Apoyo dependiente de la Gerencia Municipal, tiene por objetivo administrar las actividades y proyectos orientados a impulsar la captación de los recursos tributarios propios del sistema de gestión tributario municipal; estableciendo las políticas de gestión y las estrategias adecuadas para simplificar el sistema tributario. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 103°.- Corresponde a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas las siguientes funciones:



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico – administrativas de la tributación y recaudación de la Municipalidad Provincial de Huaylas.
- b) Emitir Resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
- c) Emitir y suscribir Resoluciones de Determinación y órdenes de pago conforme al código tributario y legislación complementaria vigente.
- d) Emitir las Resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.
- e) Proponer las políticas administrativas y tributarias de la Municipalidad, así como proyectos de ordenanza relativas a tributos y normas para ampliar la base tributaria.
- f) Proponer alternativas de política para incrementar la recaudación fiscal local.
- g) Otorgar Licencias de funcionamiento a los establecimientos que desarrollen actividades de comercio, industriales y/o de servicios.
- h) Proponer programas y políticas de beneficios tributarios.
- i) Planificar programas de investigación, análisis y aplicación del Sistema Tributario.
- j) Asesorar en asuntos de la especialidad tributaria.
- k) Participar en la formulación de política tributaria.
- l) Organizar y Ejecutar las inscripciones de los contribuyentes.
- m) Calificar la Declaración Jurada de los contribuyentes.
- n) Acotar los tributos y generar las Resoluciones de determinación y multas por infracción tributaria.
- o) Organizar, ejecutar el sistema de control de autorizaciones y cuentas corrientes de los contribuyentes.
- p) Acotar y emitir las cuponerías de cobranzas de los tributos que se acotan.
- q) Dar cumplimiento a las solicitudes de fraccionamiento y compensación de deudas de las obligaciones tributarias acorde a las normas establecidas.
- r) Derivar a la Oficina de Ejecución Coactiva las Acciones destinadas a procedimientos de ejecución coactiva, de las obligaciones tributarias exigibles contenidas en valores tributarios.
- s) Controlar el rendimiento de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, que genere ingresos.
- t) Otras funciones que la superioridad le asigne en aspectos que le competen.

SECCION I

05.5.1. UNIDAD DE CONTROL Y RECAUDACION

Artículo 104°.- La Unidad de Control y Recaudación es un órgano 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, incentivando la recaudación de los tributos, gestionando la cobranza ordinaria de las deudas tributarias y demás obligaciones a su cargo; emitiendo los vales de cobranza en los casos que corresponda.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

Artículo 105°.- La Unidad de Control y Recaudación depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad; funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 106°.- Corresponde a la Unidad de Control y Recaudación las siguientes funciones:

- a) Orientar y Asesorar a los Contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- b) Elaborar el calendario de obligaciones tributarias y su difusión.
- c) Planificar programas de investigación, análisis y aplicación del sistema tributario.
- d) Programar y controlar a emisión de recibos, declaraciones juradas y especies valoradas por los diversos tipos de tributos en aplicación de los dispositivos legales vigentes.
- e) Proponer la creación de nuevas tasas por diferentes rubros.
- f) Proponer Amnistía tributaria, de acuerdo al análisis de pagos y la estadística de de ingresos cuando sea necesario.
- g) Centralizar, organizar y ejecutar acciones de orientación al contribuyente.
- h) Emitir opinión técnica en informes y proyectos de carácter tributario.
- i) Mantener actualizado la información de las cuentas corrientes y files de los contribuyentes.
- j) Elaborar y ejecutar el programa anual de recaudación tributaria.
- k) Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del Sistema Tributario.
- l) Analizar los problemas detectados y sugerir alternativas preliminares de solución.
- m) Colaborar en el estudio y desarrollo de temas de carácter tributario presentando los informes parciales a que hubiere lugar.
- n) Apoyar en la emisión de las cuponerías de los contribuyentes.
- o) Controlar y archivar los recibos de ingresos diarios de la recaudación diaria.
- p) Tramitar los expedientes para la expedición de las licencias de funcionamiento.
- q) Otras funciones que la superioridad le asigne en aspectos de su competencia.

SECCION II

05.5.2. UNIDAD DE FISCALIZACION

Artículo 107°.- La Unidad de Fiscalización es un órgano adscrito a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, encargada de planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización destinadas a verificar el correcto cumplimiento de obligaciones municipales, determinando las deudas y sanciones en los casos que corresponda.

Artículo 108°.- La Unidad de Fiscalización depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad; funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

Artículo 109°.- Corresponde a la Unidad de Fiscalización las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar y ejecutar acciones de fiscalización tributaria a fin de detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y morosos en el pago de sus tributos municipales.
- b) Determinar los procesos y procedimientos de notificación y cobranza.
- c) Detectar y notificar las infracciones a las disposiciones municipales; así como omisiones a otras infracciones tributarias.
- d) Formular la liquidación de los impuestos y/o arbitrios municipales, disponiendo su notificación al contribuyente.
- e) Aplicar las sanciones, de acuerdo al cuadro de Sanciones administrativas, respetando el debido proceso.
- f) Efectuar investigaciones, exámenes, análisis y otras acciones orientadas a detectar, identificar y sancionar a los omisos, morosos y responsables de faltas y delitos tributarios.
- g) Mantener actualizado el registro de fiscalización tributaria.
- h) Emitir opinión técnica en informes y proyectos de carácter tributario.
- i) Asesorar en el área de la especialidad.
- j) Elaborar y ejecutar el programa anual de Fiscalización Tributaria.
- k) Programar y efectuar las inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades en la base de datos de los contribuyentes y no contribuyentes.
- l) Revisar y verificar las declaraciones juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de los dispositivos vigentes.
- m) Analizar los problemas detectados y sugerir alternativas preliminares de solución.
- n) Colaborar en el estudio y desarrollo de temas de carácter tributario presentando los informes parciales a que hubiera lugar.
- o) Revisar la documentación sobre licencias de funcionamiento.
- p) Controlar el rendimiento de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, que genere ingresos.
- q) Fiscalizar y notificar todo lo concerniente a la apertura de establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios dentro de la jurisdicción.
- r) Apoyar en los operativos inopinados conjuntamente con las autoridades competentes y sancionar de acuerdo a las normas vigentes.
- s) Fiscalizar las unidades catastrales a fin de actualizar la base tributaria y acotar la deuda real de los contribuyentes.
- t) Elaborar las codificaciones de los contribuyentes previa coordinación con el área de catastro.
- u) Emitir notificaciones de determinación de tributos y resoluciones de multas tributarias como consecuencia del proceso de fiscalización.
- v) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
- w) Otras funciones que la superioridad le asigne en aspectos de su competencia.

TITULO IX



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

06. DE LOS ORGANOS DE LINEA DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 110°.- Los Órganos de Línea son los encargados de formular, ejecutar, evaluar políticas y en general desarrollar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a este. Dependientes de la Alta Dirección son los que proveen de los servicios públicos locales, ejecutan las obras y los proyectos de desarrollo, teniendo como marco general las competencias señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 111°.- Son Órganos de Línea que reportan a la Gerencia Municipal:

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
- Gerencia de Desarrollo Social
- Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo

CAPITULO I

06.1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 112°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es un Órgano de Línea depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 113°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

- a) Planificar, organizar, normar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes al desarrollo Urbano y Rural, Estudios y Proyectos, Obras y Liquidaciones, Catastro Expansión Urbana e Inmobiliaria, Maquinaria y Equipo Mecánico.
- b) Formular, programar, controlar el Plan Operativo y Presupuestario de cada una de las áreas a su cargo, así como emitir por delegación, Resoluciones en cumplimiento de los objetos y metas establecidas.
- c) Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
- d) 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.
- e) Resolver en primera instancia mediante resolución, las quejas, demandas u oposiciones presentadas por los administrados por concepto de violaciones de las normas dados en la construcción de los inmuebles.
- f) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la elaboración del perfil del proyecto de Inversión Pública, el estudio de pre factibilidad del proyecto de



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

Inversión Pública y 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 Nacional de Inversión Pública para los Gobiernos Locales.

- g) 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 la Normas de Control Interno para los Gobiernos Locales.
- h) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento de áreas públicas, el mobiliario urbano y la señalización vial, y así mismo el mantenimiento de la infraestructura rural y vías rurales, mobiliario rural, asegurando el mejor servicio que la Municipalidad presta a los Ciudadanos.
- i) Supervisar y controlar la ejecución de actividades respecto al manejo y mantenimiento de la maquinaria y equipo mecánico existente en la Municipalidad.
- j) Verificar y controlar el óptimo funcionamiento de la maquinaria de la Municipalidad.
- k) Administrar el Sistema de Gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad Vigente.
- l) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Artículo 114°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Estudios y Proyectos
- Unidad de Obras y Liquidaciones
- Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria
- Unidad de Equipo y Maquinaria
- Unidad de Defensa Civil

SECCION I

06.1.1. UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 115°.- La Unidad de Estudios y Proyectos es un Órgano de Línea que tiene como objeto formular proyectos, elaborar los estudios de preinversión y expedientes técnicos y expedientes técnicos, referente a las obras de inversión pública, realizando las operaciones técnicas y administrativas correspondientes para cada periodo anual, asegurando la calidad y eficacia del gasto público en inversión; así como los adecuados estudios de preinversion, conducentes a la declaración de viabilidad del proyecto de Inversión pública y sus incorporaciones al Banco de proyectos de inversión pública; además 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.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

Artículo 116°.- La Unidad de Estudios y Proyectos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad; funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 117°.- Corresponde a la Unidad de Estudios y Proyectos las siguientes funciones:

- a) Lograr altos niveles de calidad y eficiencia en la ejecución de los proyectos de inversión, asegurando el cumplimiento de costos y plazos para el logro de los objetivos propuestos por el proyecto garantizando a la población el desarrollo normal de sus actividades y seguridad.
- b) 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.
- c) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a la Sub Gerencia de estudios, disponiendo eficiencia y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- d) Elaborar los estudios de Pre inversión requeridos por el SNIP – perfil, pre factibilidad o factibilidad, dependiendo de las características del proyecto de inversión pública.
- e) Formular los expedientes técnicos y expedientes de adicionales de obras.
- f) Proponer las normas, reglamentos, directivas en materia de su competencia.
- g) Establecer las coordinaciones necesarias para la ejecución del plan de inversión, con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- h) Dar opinión técnica sobre los asuntos de su competencia.
- i) Hacer cumplir los proyectos priorizados en el presupuesto participativo y los acuerdos de Concejo.
- j) Remitir los perfiles a la OPI - HUAYLAS, para su evaluación y viabilidad correspondiente.

SECCION II

06.1.2. UNIDAD DE OBRAS Y LIQUIDACIONES

Artículo 118°.- La Unidad de Obras y Liquidaciones es el Órgano de Línea encargada de programar, ejecutar Supervisar y liquidar 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 119°.- 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; funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

Artículo 120°.- Corresponde a la Unidad de Obras y Liquidaciones las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras Municipales.
- b) Formular y proponer el plan operativo anual y su presupuesto.
- c) Mantener un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de obras liquidadas.
- d) Coordinar y verificar los expedientes técnicos de las obras Públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la ley.
- e) Controlar y Supervisar la ejecución de obras publicas.
- f) Presidir las comisiones técnicas calificadoras de proyectos y la comisión técnica supervisora de obras.
- g) Integrar el comité especial de adjudicaciones de obras por contrata, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección.
- h) Proponer a la instancia superior la conformación de la comisión de Recepción de obras Públicas.
- i) Dirigir los procesos de Supervisión o Inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final, tanto de las ejecutadas por contrata, como por administración directa.
- j) Coordinar con las entidades públicas y privadas, de ser el caso para la buena ejecución y control de calidad en las obras de mantenimiento y reparación de infraestructura urbana.
- k) Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
- l) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- m) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del sistema de información de obras publicas.
- n) Proponer normas en el ámbito de su competencia.
- o) Disponer la apertura o inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- p) Resolver por delegación, los asuntos encomendados dando cuenta a su superior jerárquico.
- q) Realizar otras funciones de su competencia.

SECCION III

06.1.3. UNIDAD DE CATASTRO, EXPANSIÓN URBANA E INMOBILIARIA

Artículo 121°.- La Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria organiza y registra predios urbanos para su debida inscripción y control, ejecutando el levantamiento catastral. Norma, reglamenta y controla el crecimiento ordenado de la ciudad, según los planos reguladores existente. Elabora planos de expansión urbana permanente mediante la



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

implementación periódica mediante campañas para fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a construcción.

Artículo 122°.- 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; funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 123°.- Corresponde a la Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria Unidad de Obras y Liquidaciones las siguientes funciones:

- a) Atender solicitudes de certificados de numeración, subdivisión de lotes, visación de planos, constancias de posesión respecto a los inmuebles de la Municipalidad Provincial de Huaylas, entre otros.
- b) Tramitar las licencias de obra, remodelación, demolición, ampliación, modificación en terrenos o inmuebles dentro de la zona urbana de la provincia de Huaylas en coordinación con la normativa vigente.
- c) Atender las solicitudes sobre certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios acorde a las normas vigentes, previo a cualquier trámite de licencia de obra.
- d) Elaborar planos catastrales y planos temáticos para el distrito incluidos los planos de zonificación.
- e) Efectuar el levantamiento de datos prediales y gráficos en campo.
- f) Supervisar el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.
- g) Efectuar el seguimiento de la aplicación de las normas y reglamentos referidos a vialidad y zonificación de los usos de suelo del plan urbano y elaborar normas complementarias para mejorar la instrumentación del mismo.
- h) Realizar otras funciones de su competencia.

SECCION IV

06.2.4. UNIDAD DE EQUIPO Y MAQUINARIA

Artículo 124°.- La Unidad de Equipo y Maquinaria es un Órgano de Línea encargado de 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.

Artículo 125°.- La Unidad de Equipo y Maquinaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad; funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 126°.- Corresponde a la Unidad de Equipo y Maquinaria las siguientes funciones:

- a) Programar las actividades de las maquinarias en obras.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- b) Coordinar con los Ingenieros de Obras para la programación de las Unidades.
- c) Coordinar con los Ingenieros en obras sobre las actividades cumplidas por los operadores.
- d) Planificar y programar las maquinarias, cuando son de apoyo a las diversas comunidades.
- e) Responsable de los contratos en su forma y contenido de las unidades, a instituciones públicas como privadas.
- f) Programar el seguimiento y control de las unidades alquiladas, para el cumplimiento del contrato y el correcto funcionamiento de la misma.
- g) Elaborar el contrato en condiciones que beneficie a la Municipalidad.
- h) Responsable del correcto funcionamiento de las maquinarias.
- i) Coordinar con el Mecánico del taller sobre el mantenimiento preventivo, correctivo e inductivo de las unidades.
- j) Programar el mantenimiento de las unidades en el taller de la Municipalidad Provincial de Huaylas, y/o en otro taller.
- k) Responsable de solicitar los requerimientos de bienes y/o servicios para el mantenimiento de las unidades.
- l) Coordinar con la unidad de abastecimiento sobre los requerimientos solicitados.
- m) Seguimiento de los, correctos servicios realizados por los proveedores, en su taller.
- n) Responsable de la conformidad del servicio brindado por el proveedor.
- o) Informar mensualmente a solicitud de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, sobre el estado de las maquinarias y la fiscalización de la misma.
- p) Otras funciones de su competencia.

SECCION V

06.2.5. UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Artículo 127°.- La Unidad de Defensa Civil es una Unidad Orgánica de la Gerencia de Infraestructura, tiene como objetivo proteger a las población adoptando medidas de prevención y proporcionar ayuda oportuna en casos de emergencia y desastres de toda índole, valar por la seguridad en las actividades públicas desarrolladas en el distrito, capacitar a los vecinos en materia de prevención y medidas de seguridad frente a desastres; y de actor como Secretario Técnico en el Comité de Defensa Civil.

Artículo 128°.- La Unidad de Defensa Civil depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad; funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 129°.- Corresponde a la Unidad de Defensa Civil las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional del distrito.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- b) Inventariar los recursos de la Municipalidad aplicables a Defensa Civil en la Municipalidad.
- c) Formular planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponerlos al Comité de Defensa Civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso lo requiera.
- d) Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación de defensa civil a todo nivel.
- e) Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en materia de Defensa Civil, en establecimientos que desarrollan actividades económicas y emitir los certificados correspondientes.
- f) Coordinar y apoyar a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad que soliciten su colaboración en asuntos de Defensa Civil.
- g) Apoyar al Comité de Defensa Civil en la elaboración del Plan de Defensa Civil del distrito.
- h) Ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación de las autoridades superiores e informar a la Gerencia de Infraestructura.
- i) Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en general en el distrito.
- j) Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para mejor desempeño.
- k) Realizar 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 todas las entidades técnico-científicas 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) Coordinar con el Comité 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 al Comité 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 a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, la ejecución de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- s) 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.
- t) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad orgánica de su competencia.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- u) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Defensa Civil.
- v) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y quipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- w) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

CAPITULO II

06.2. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 130°.- La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente es un Órgano de Línea de segundo nivel organizacional, tiene como objeto brindar los servicios públicos locales, que aseguren una mejor calidad del hábitat, saneamiento público, seguridad ciudadana, Control y supervisión de los mercados, el comercio formal e informal de la Ciudad.

Artículo 131°.- La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 132°.- Son funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente:

- a) Ejecutar el Plan operativo y el Presupuesto correspondiente a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- b) Planificar, Organizar, dirigir y controlar las actividades de los servicios públicos locales asegurando los niveles de calidad y en oportunidades requeridas por la población.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades referidos a la limpieza pública, mantenimiento de las áreas verdes, seguridad ciudadana, control y Supervisión de los mercados de abastos.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración del relleno sanitario, vivero municipal y maquinarias dedicadas a la limpieza y mantenimiento de parques y jardines.
- e) 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.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el uso del espacio público, sea para la instalación de anuncios, mobiliario urbano, puestos de ventas, realización de ferias y atención de otros servicios.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar el ordenamiento del comercio formal e informal.
- h) Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de servicios públicos que brinda la municipalidad, en materias de limpieza pública, mantenimiento de áreas



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

verdes, servicios de seguridad ciudadana y la administración de mercados, registro civil y transporte y tránsito.

- i) Proponer y ejecutar los programas de la limpieza pública, ampliación de las áreas verdes, mejoramiento de la infraestructura de los mercados y la ubicación e instalación de las ferias.
- j) Dar la conformidad de los servicios prestados por terceros para la atención o supervisión de los servicios públicos locales.
- k) Imponer sanciones y penalidades a los operadores de los servicios públicos locales por incumplimiento de las normas técnicas, legales y sanitarias.
- l) Emitir Resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
- m) Asesorar y apoyar a la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.
- n) Coordinar con los vecinos su integración y participación activa en la fiscalización de los servicios públicos locales.

Artículo 133°.- La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
- Unidad de Gestión Ambiental y Salud
- Unidad de Mercado y Camal
- Unidad de Transporte y Tránsito

SECCION I

06.2.1. UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 134°.- La Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal es un Órgano de Línea de la Gerencia de Servicio Público, responsable de desarrollar las actividades y acciones relativas a establecer un sistema de seguridad ciudadana, proporcionando las condiciones de seguridad, paz, tranquilidad, cautelando el cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales con la participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, y normar el establecimiento de los servicios de Serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas en la jurisdicción provincial de acuerdo a ley.

Artículo 135°.- La Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad; funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 136°.- Corresponde a la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal 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.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- b) Ejecutar el Plan operativo y Presupuesto correspondiente a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y policía Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de participación y/o integración vecinal a las acciones de seguridad vecinal.
- d) Organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de seguridad ciudadana Promovidas por la población y atendidas por empresas particulares.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y seguridad de las instalaciones públicas, como plazas, plazuelas, piletas ornamentales y otros.
- f) Coordinar acciones con entidades públicas y privadas, orientadas a cautelar la tranquilidad y seguridad vecinal; de prevención y recuperación de la ciudad en casos de desastres.
- g) Planificar, organizar, dirigir y elaborar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación ante el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- h) Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- i) 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, sociales, culturales y religiosos.
- j) Coordinar y efectuar acciones de apoyo respecto al orden público y la seguridad vial.
- k) Vigilar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- l) Controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
- m) Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción.
- n) Ejercer labores administrativas relacionadas con el control de la mercadería retenida y decomisada, así como de las multas impuestas.
- o) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- p) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

SECCIÓN II

06.2.2. UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD

Artículo 137°.- La Unidad de Gestión Ambiental y Salud es un Órgano Línea de la Gerencia Municipal, responsable de asegurar los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, barrido de pistas y veredas, ampliación y mantenimiento de áreas verdes, saneamiento ambiental y mantenimiento del mobiliario urbano y el ornato de la ciudad.

Artículo 138°.- La Unidad de Gestión Ambiental y Salud depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad; funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

Artículo 139°.- Corresponde a la Unidad de Gestión Ambiental y Salud las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- c) Monitorear y supervisar la aplicación de las normas nacionales y regionales en materia de 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.
- d) Planificar, formular, ejecutar y supervisar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo de áreas verdes de la ciudad.
- e) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la recolección de residuos sólidos, barrido de pistas y veredas en la ciudad, y la disposición adecuada de en la planta de tratamiento y relleno sanitario Municipal.
- f) Proponer y ejecutar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
- g) Establecer medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
- h) Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito. Asimismo el recojo y barrido de calles.
- i) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado.
- j) Planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de actividades de los viveros municipales.
- k) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de ampliación y el mantenimiento de áreas verdes en plazas, parques y plazuelas de la ciudad.
- l) Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios de fumigación y desratización de los mercados y otros solicitados por los vecinos.
- m) Planificar, organizar, dirigir, controlar y difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades Distritales aledañas y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- n) Coordinar los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- o) Coordinar la formulación y sustento de los estudios de Pre Inversión de proyectos ambientales y de salud, con la - Unidad Formuladora, conforme a las normas del SNIP.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- p) Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que corresponda.
- q) Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA), y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias de construcción en el distrito.
- r) Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en el distrito.
- s) Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
- t) Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- u) Difundir y coordinar campañas de información y educación sobre la limpieza de la Provincia, así como impulsar acciones de investigación, educación ambiental, sanitaria y profilaxis.
- v) Dar la conformidad de los servicios prestados por terceros de atención y supervisión de los servicios públicos locales, de ser esta la modalidad de atención del servicio.
- w) Ejecutar y supervisar las acciones técnicas preventivas de conservación de las áreas verdes, tala, eliminación de maleza y desmontes.
- x) Programar y ejecutar el mantenimiento y remodelación de parques y jardines.
- y) Proponer la creación de nuevas áreas verdes y ampliación de otras existentes, así como áreas de conservación ambiental.
- z) Proponer normas y procedimientos para la conservación de áreas verdes establecidas y por establecerse.
- aa) Propiciar campañas de forestación y reforestación en el ámbito Provincial.
- bb) Organizar y controlar las actividades productivas del vivero municipal.
- cc) Difundir y coordinar campañas de educación sobre ecología Ambiental.
- dd) 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 operación del servicio.
- ee) 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.
- ff) Participar, coordinar y apoyar a la comisión ambiental provincial y regional en el cumplimiento de sus funciones.
- gg) Coordinar con los diversos niveles del gobierno nacional, regional y local provincial, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional, regional y local de medio ambiental.
- hh) Proveer del servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de residuos sólidos.
- ii) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
- jj) regular, controlar y erradicar la crianza de animales menores de las zonas urbanas de la ciudad.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

SECCION III

06.0.3. UNIDAD DE MERCADO Y CAMAL

Artículo 140°.- La Unidad de Mercado y Camal es un Órgano de Línea, responsable de administrar los mercados de abastos y el Camal Municipal, supervisa y controla la calidad e higiene de los productos que se comercializan en dichos mercados y regular el comercio informal; informando y difundiendo reglas sobre los derechos y obligaciones de los consumidores.

Artículo 141°.- La Unidad de Mercado y Camal depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad; funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 142°.- Corresponde a la Unidad de Mercado y Camal las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de control y supervisión del comercio informal en la ciudad.
- b) Ejecutar el Plan operativo y Presupuesto correspondiente a la Sub Gerencia de Comercialización, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar programas y proyectos de mantenimiento, equipamiento y buen funcionamiento de los centros de abastos de la ciudad.
- d) Participar en el control y supervisión del cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales; proponiendo la imposición de sanciones por infracciones a las normas.
- e) 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.
- f) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en los mercados de abastos, manteniendo el orden, limpieza e higiene.
- g) 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.
- h) Planificar, organizar, normar, y controlar las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos para la instalación de ferias y puestos de venta ambulatorios.
- i) Proponer normas y procedimientos para el reordenamiento y formalización del comercio informal, reduciendo los índices actuales.
- j) Proponer y ejecutar las normas y procedimientos que regulen las actividades administrativas y normativas aplicables a la comercialización de productos comestibles y en la administración de los mercados de abastos.
- k) Mantener actualizado el registro de los comerciantes formales de todos los mercados de abastos que administra, asimismo el registro de los comerciantes informales autorizados.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- l) 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.
- m) Emitir opinión respecto de las solicitudes de instalación de elementos publicitarios en el interior de los mercados y ferias.
- n) Normar, regular y supervisar el funcionamiento de las ferias comerciales y de servicios, así como del comercio ambulatorio en general.
- o) Controlar el correcto uso del espacio público y garantizar la seguridad e higiene de los feriantes.
- p) Apoyar la organización de asociaciones de defensa de los consumidores, así como promover la conciliación y los acuerdos entre comerciantes y consumidores.
- q) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de certificaciones y registros de carnes rojas foráneas.
- r) Planifica, programa, conduce y evalúa las acciones de la Administración del Camal Municipal.
- s) Supervisa las actividades de mantenimiento, conservación y cuidado de las instalaciones del Camal Municipal.
- t) Coordina acciones de Saneamiento Ambiental, programas de salud preventiva, campañas sanitarias, inherentes a su función con el sector Salud.
- u) Controla el aseo, cobro, obligatoriedad de matanza e implementación necesaria del Camal Municipal.
- v) Proporciona a los trabajadores todos los enseres, equipos, herramientas e indumentaria para el beneficio de animales.
- w) Coordina con el SENASA la calificación del ganado para beneficio.
- x) Vigila el cumplimiento de la Ordenanzas y disposiciones municipales emitidas para el mejor servicio de las actividades señaladas.
- y) Planifica y establece operativos de control de comerciantes que benefician animales al margen de la Ley.
- z) Proyectar para que las instalaciones del Camal Municipal cuente 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.
- aa) Otras funciones de su competencia.

SECCION IV

06.2.4. UNIDAD DE TRANSPORTE Y TRANSITO

Artículo 143°.- La Unidad de Transporte y Tránsito es un Órgano de Línea de la Gerencia de Desarrollo Urbano, encargado de implementar y aplicar la normatividad del transporte público urbano e interurbano de la ciudad de Caraz.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

Artículo 144°.- La Unidad de Transporte y Tránsito depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad; funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 145°.- Corresponde a la Unidad de Transporte y Tránsito las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del servicio de transporte urbano e interurbano.
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de elaboración y modificación del recorrido de rutas de vehículos de transporte público y del tránsito.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de señalización vertical y horizontal de las vías.
- d) Implementar y ejecutar la señalización horizontal y vertical de las vías de la ciudad, con énfasis en las zonas de escolaridad.
- e) Llevar, asegurar y actualizar el registro del parque automotor de la ciudad de Caraz.
- f) Coordinar y solicitar el apoyo de la Policía Nacional para efectivizar el Cumplimiento de las normas del tránsito y las de transporte colectivo.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del diseño técnico, elaboración de normas para el transporte público de vehículos menores, parqueo vehicular, anuncios publicitarios y puestos de ventas o servicios en la vía pública.
- h) Autorizar y registrar a personas jurídicas o naturales, según corresponda, para la prestación del servicio de transporte en vehículos menores.
- i) Reglamentar, controlar y regular el servicio público de transporte urbano de rutas, zonas y paraderos de vehículos.
- j) Promover el desarrollo del programa de educación y seguridad vial.
- k) Ubicar, instalar y mantener los sistemas de semaforización de las vías locales.
- l) Proponer diseños de proyectos que permitan la mejora continua del tránsito y transporte, en el corto, mediano y largo plazo; teniendo en consideración la normatividad y el plan estratégico concertado.
- m) Implementar, aplicar y monitorear el cumplimiento de normas del transporte, circulación y el tránsito, así como el control de la emisión de gases.
- n) Organizar y ejecutar eventos de difusión y capacitación dirigidos a los transportistas, conductores, cobradores y a los usuarios en general.
- o) Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados conforme al TUPA vigente, en lo que corresponda.

CAPITULO III

06.3. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 146°.- La Gerencia de Desarrollo Social tiene por objeto promover la elevación de la calidad de vida de la población de la Provincia de Huaylas, de manera especial de aquellos que se encuentran en situación de riesgo, pobreza, extrema pobreza y discapacidad, mediante el desarrollo eficiente y eficaz de actividades educativas, deportivas, culturales, seguridad



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

alimentaria, salud pública, protección social y desarrollo de capacidades sociales y creativas, con criterios básicos de equidad, sostenibilidad y participación responsable.

Artículo 147°.- La Gerencia de Desarrollo Social depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 148°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Formular, proponer y supervisar la ejecución del Plan Estratégico de la Gerencia de Desarrollo Social.
- b) Formular, proponer y supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual de la Gerencia de Desarrollo Social.
- c) Impulsar la organización y funcionamiento efectivo del Concejo de Participación Local, con el fin de promover la vigilancia y control ciudadano.
- d) 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 dirigidos, de manera especial, a los sectores más pobres, de extrema pobreza, vulnerables y de alto riesgo.
- e) 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.
- f) Promover la formulación e implementación de estudios técnicos o proyectos sociales, que coadyuven al desarrollo sostenible de la Provincia de Huaylas.
- g) 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 y deportes, participación vecinal y desarrollo humano, previstos en los Planes de la Gerencia de Desarrollo Social y la Municipalidad.
- h) Velar por el fiel cumplimiento de las normas, contratos y convenios con el fin de garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos del área y de la Municipalidad.
- i) Proponer e impulsar la implementación de mejoras e innovaciones en los procedimientos y normatividad de la gestión de la Gerencia y de la Municipalidad.
- j) Proponer la apertura o inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- k) Implementar un sistema de registro informático como soporte técnico de una base de datos que genere una información actualizada de gestión que cumple la gerencia.
- l) Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
- m) Realizar trimestralmente una evaluación recíproca, respecto al cumplimiento de metas y de normas de gestión, con las unidades y personal responsable de las oficinas del área.
- n) Realizar otras funciones que le asigne la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

Artículo 149°.- La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Programas Sociales, Salud y Focalización
- Unidad de Protección Social
- Unidad de Educación, Deportes, Recreación, Cultura y Participación Vecinal

SECCION I

06.3.1. UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES, SALUD Y FOCALIZACION

Artículo 150°.- La Unidad de Programas Sociales, Salud y Focalización es un Órgano de Línea, que depende de la Gerencia de Desarrollo 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 para optimizar el uso de los recursos asignados.

Artículo 151°.- La Unidad de Programas Sociales, Salud y Focalización depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad; funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 152°.- Corresponde a la Unidad de Programas Sociales, Salud y Focalización las siguientes funciones:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Programas Sociales, Salud y Focalización, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las fases que implica la administración de los distintos programas alimentarios como el Programa Vaso de Leche, Programa de Complementación Alimentaria (Comedores, Jornada de Trabajo, Actas de Compromiso y Programa PANTBC).
- c) 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.
- 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) Elaborar y ejecutar el Plan de monitoreo y evaluación de las actividades de las OSBs y comités locales, la correcta distribución de los productos de acuerdo a su normatividad vigente y proceder a sancionar o demandar en casos de incumplimiento o acciones dolosas en relación a los asuntos de su competencia.
- f) Reportar información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos o con la periodicidad que las normas establezcan.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- g) Programar, dirigir, ejecutar y evaluar actividades de promoción, prevención y recuperación de la salud, a través de jornadas, campañas de salud gratuita y operativa en la población de los grupos vulnerables expuestos a riesgo y de menor acceso.
- h) Supervisar, monitorear y evaluar los servicios de salud que presta la municipalidad directamente.
- i) Desarrollar e implementar programas de prevención y promoción de la salud y certificación sanitaria en coordinación con el Sector Salud y otras instituciones públicas y privadas.
- j) Coordinar con los órganos competentes la organización de comités multisectoriales con la participación de los vecinos, que se aboque a la prevención del consumo de drogas, transmisión de enfermedades infectocontagiosas y a través de alimentos, así como conductas de riesgo.
- k) Administrar el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), a través de los mecanismos de identificación establecidos y previstos en el Plan Operativo Institucional.
- l) 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.
- m) 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 hogares.
- n) Calificar y notificar al Padrón General de Hogares (PGH) que constituye la base para la elaboración de los padrones de beneficiarios a cargo de los programas sociales usuarios del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- o) Analizar la ejecución de los procesos y de los resultados obtenidos para establecer los criterios y reglas para la asignación de los recursos de los programas sociales en los ámbitos locales.
- p) Proveer de información relevante para la identificación de las personas y hogares en cuya atención sea prioritaria.
- q) Realizar trimestralmente una evaluación recíproca con la Gerencia respecto al cumplimiento de metas y de normas de gestión.
- r) Realizar otras funciones de su competencia y las que le asigne la Gerencia.

SECCION II

06.3.2. UNIDAD DE PROTECCION SOCIAL

Artículo 153°.- La Unidad de Protección Social es un Órgano de Línea, que depende de la Gerencia de Desarrollo Social, cuyo objeto es brindar servicios de protección social y prevención de la desnutrición infantil con calidad, oportunidad de acuerdo a las necesidades y demandas de las personas y familias en situación de riesgo y vulnerabilidad social, principalmente los niños y niñas menores de tres años, madres gestantes y lactantes, fortaleciendo la participación comunitaria en la concertación, coordinación, planificación, evaluación y control de las acciones de protección social.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

Artículo 154°.- La Unidad de Protección Social depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad; funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 155°.- Corresponde a la Unidad de Protección Social las siguientes funciones:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Protección Social, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Definir, planificar, organizar y dirigir acciones de protección social y prevención de la desnutrición infantil.
- c) Organizar la prestación de los Programas Wawa wasi y Programa Integral de Nutrición (PIN), dando cuenta de sus resultados a la Gerencia de Desarrollo Social.
- d) 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.
- e) Proponer, diseñar y coordinar acciones especializadas en atención alimentaria, educativa, promoción, prevención de la salud, medidas de seguridad, atención y prevención de la violencia familiar y sexual para su ejecución en los servicios.
- f) Coordinar y analizar las metas, resultados de los servicios y proponer cambios y mejoras que sean convenientes para el logro de un mayor impacto.
- g) Definir procedimientos de control de calidad del sistema de información del Programa Wawa wasi.
- h) Organizar y conducir el monitoreo y evaluación de los programas y servicios para propiciar la retroalimentación permanente que garantice la calidad del servicio.
- i) Realizar trimestralmente una evaluación recíproca con la Gerencia respecto al cumplimiento de metas y de normas de gestión.
- j) Realizar otras funciones de su competencia y las que le asigne la Gerencia.

Artículo 156°.- Asimismo, la Unidad de Protección Social tiene a su cargo la Oficina Municipal de Atención e Integración de las Personas con Discapacidad, cuyo objeto es planificar, ejecutar e implementar el conjunto de acciones destinadas a proporcionar a las personas con discapacidad, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades básicas, la defensa de sus derechos, así como la posibilidad de su acceso al mercado laboral, en forma dependiente o independiente; cuyas funciones son las siguientes:

- a) Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual correspondiente a la Oficina Municipal de Atención e Integración de las Personas con Discapacidad de la Provincia.
- b) Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos asignados para el funcionamiento de la oficina.
- c) Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- d) Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
- e) Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con las municipalidades distritales, con el objeto de actualizar permanentemente el Registro de las Personas con Discapacidad que viven en la Provincia y orientar mejor los Programas Sociales que promueven y administran éstas.
- f) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
- g) Coordinar con las diferentes Gerencias que integran la Municipalidad, a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
- h) Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
- i) Colaborar con las organizaciones que reúnen a las personas con discapacidad, de tal modo que sus estructuras y funcionamiento alcancen niveles más eficientes.
- j) Realizar campañas médicas de prevención y de detección, en coordinación y/o en convenio con las diferentes organizaciones e instituciones del Área de salud, tanto pública como privada.
- k) Promover una capacitación integral y permanente, que proporcione a las personas con discapacidad los conocimientos y herramientas necesarios para su inserción en el campo laboral, dependiente o independiente.
- l) Promover la formación y el fortalecimiento de talleres autogestionarios brindando información acerca de las instituciones que dan asesoría sobre gestión empresarial.
- m) Coordinar con el área de Desarrollo Urbano que cumpla con otorgar las licencias de construcción de acuerdo con las normas de accesibilidad.
- n) Explorar los servicios que brindan las municipalidades (Bibliotecas, lozas deportivas, campos feriales, etc) y detectar los elementos que dificulten el acceso a las personas con discapacidad, proponiendo las adaptaciones necesarias (equipos, muebles, etc).
- o) Promover y coordinar las señalizaciones de los parqueos públicos destinados a las personas con discapacidad y exigir la reserva de los mismos.
- p) Promover y coordinar la realización de los controles al transporte público para exigir la reserva de los asientos preferenciales para las personas con discapacidad.
- q) Realizar trimestralmente una evaluación recíproca con la Gerencia respecto al cumplimiento de metas y de normas de gestión.
- r) Realizar otras funciones de su competencia y las que le asigne la Gerencia.

Artículo 157°.- De igual manera, la Unidad de Protección Social tiene a su cargo la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente, instancia integrada al Sistema Nacional de Atención Integral de la Infancia, cuyo ente Rector es el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (MIMDES). La DEMUNA tiene por objeto la protección y promoción del Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia sensibilizando y concientizando a la población para prevenir y



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

solucionar situaciones de crisis, además promueve el fortalecimiento de la célula familiar, el desarrollo personal y social de los niños y adolescentes; cuyas funciones son las siguientes:

- a) Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual correspondiente a la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA).
- b) Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos asignados para el funcionamiento de la oficina.
- c) Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas.
- d) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- e) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, mediante la ejecución de conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- f) Levantar actas de compromiso en los casos de: Violencia Familiar, Maltrato Físico o Psicológico, filiación Extramatrimonial, Indocumentación Infantil, trabajo infantil, incumplimiento de los Derechos del Niño, contravenciones, etc.
- g) Promover la colocación familiar.
- h) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- i) Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- j) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
- k) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- l) Coordinar con el MIMDES como Ente Rector.
- m) Realizar trimestralmente una evaluación recíproca con la Gerencia respecto al cumplimiento de metas y de normas de gestión.
- n) Realizar otras funciones de su competencia y las que le asigne la Gerencia.

SECCION III

06.3.3. UNIDAD DE EDUCACION, DEPORTES, RECREACION, CULTURA Y PARTICIPACION VECINAL

Artículo 158°.- La Unidad de Educación, Deportes, Recreación, Cultura y Participación Vecinal es un Órgano de Línea, que depende de la Gerencia de desarrollo Social, que tiene por objeto, promover el mejoramiento de la calidad de la población, a través del auspicio y desarrollo de actividades educativas, deportivas, recreativas y culturales, incentivando la creatividad y competitividad; así como diseñar y aplicar los mecanismos de participación responsable de la comunidad en el proceso de gestión municipal, así como en la vigilancia de todos los proyectos y programas que se ejecutan en el ámbito de su jurisdicción, incentivando el



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

ejercicio pleno de los derechos y deberes ciudadanos, así como el fortalecimiento de las relaciones externas de la Municipalidad.

Artículo 159°.- La Unidad de Educación, Deportes, Recreación, Cultura y Participación Vecinal depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad; funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 160°.- Corresponde a la Unidad de Educación, Deportes, Recreación, Cultura y Participación Vecinal las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Unidad de Educación, Deportes, Recreación, Cultura Participación Vecinal.
- b) Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos asignados para el funcionamiento del área.
- c) Promover el desarrollo humano integral y sostenible de la comunidad provincial a través de capacitaciones y talleres vivenciales.
- d) Participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local (PEL.) de la Provincia de Huaylas.
- e) Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las Instituciones Educativas, fortaleciendo su autonomía y desarrollo organizacional.
- f) Promover la diversificación curricular, en función a la realidad de la jurisdicción local y regional, articulado con el avance tecnológico y las exigencias de la globalización.
- g) Propiciar la creación de Redes Educativas interactivas que generen una cultura de cooperación interinstitucional.
- h) Apoyar la construcción, ampliación y equipamiento de la infraestructura de instituciones educativas de la provincia.
- i) Promover, organizar y ejecutar competencias deportivas, así como actividades de recreación.
- j) Administrar el uso y mantenimiento de los centros de recreación y deportes de propiedad de la Municipalidad.
- k) Apoyar la formulación y ejecución de proyectos de complejos deportivos y de recreación.
- l) Auspiciar, organizar y ejecutar eventos culturales artísticos.
- m) Administrar el uso, mantenimiento y desarrollo de la Biblioteca, Archivo Histórico, Museo y Centros Culturales de propiedad de la Municipalidad.
- n) Auspiciar la creación de grupos culturales, folclóricos, musicales y artísticos.
- o) Promover la formulación y ejecución de proyectos de construcción de teatros o conservatorios.
- p) Promover la participación de la inversión privada para la puesta en valor del patrimonio cultural, arqueológico y artístico de la provincia, fortaleciendo nuestra identidad.
- q) Realizar trimestralmente una evaluación recíproca con la Gerencia respecto al cumplimiento de metas y de normas de gestión.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- r) Promover, coordinar y supervisar la formación y funcionamiento de las Juntas vecinales, organizaciones Juveniles y/o Organizaciones de Base, para generar el autodesarrollo.
- s) 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.
- t) Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, aplicando estrategias de comunicación.
- u) Promover la conformación de comités de vigilancia vecinal, con el fin de garantizar la transparencia en todos los actos que implique la gestión municipal.
- v) Supervisar el proceso electoral de los Agentes Municipales, de acuerdo al Cronograma establecido en el Decreto de Alcaldía correspondiente.
- w) Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones de propuestas presentadas por los vecinos, canalizándolos a las áreas correspondientes y realizando el seguimiento hasta su implementación efectiva.
- x) Gestionar y coordinarla la participación de las Juntas vecinales y organizaciones de base, en todo el proceso que implica la elaboración del presupuesto participativo.
- y) Gestionar y coordinar la participación de los vecinos en las convocatorias a concursos, eventos culturales, deportivos y sociales de carácter local, regional nacional e internacional.
- z) Gestionar y coordinar la participación de la comunidad organizada en propuestas de financiamiento nacional o internacional dirigidos a proyectos de inversión social – productivo y capacitación laboral, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo.
- aa) Organizar y supervisar la ejecución de programas de capacitación dirigido a los vecinos, orientados a incentivar la generación de empleo, seguridad ciudadana y priorización de obras comunales.
- bb) Realizar trimestralmente una evaluación recíproca con la Gerencia respecto al cumplimiento de metas y de normas de gestión.
- cc) Realizar otras funciones de su competencia y las que le asigne la Gerencia.

CAPITULO IV

06.4. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 161°.- 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, Transformación, Turismo y Comercio Nacional e Internacional, a través del desarrollo de capacidades de gestión comunal y empresarial, fomento de la creación, formalización y/o fortalecimiento de MYPES y cadenas productivas, impulso de la asociatividad, la innovación tecnológica, el desarrollo de los servicios de apoyo técnicos y financieros a la economía, el aprovechamiento de los recursos de la cooperación y la



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

articulación comercial con los mercados potenciales; así como, la promoción del empleo adecuado, las exportaciones, y el desarrollo rural integral y sostenible.

Artículo 162°.- La Gerencia de Desarrollo Económico depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 163°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- 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, eco turísticos 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 requeridos por el mercado interno y el de exportación.
- d) Promover en coordinación con el gobierno regional y los gobiernos locales distritales de la jurisdicción, la elaboración de mapas provinciales sobre potenciales riquezas, 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.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- l) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los procesos de Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.
- m) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la exportación de la producción, facilitando el acceso a los mercados internacionales.
- n) Impulsar una cultura emprendedora compatible con el medio ambiente y el desarrollo sostenible.
- o) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo rural sostenible.
- p) Ejecutar el Plan Operativo Institucional en lo que concierne a la Gerencia de Desarrollo Económico, disponiendo con efectividad los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- q) Proponer las políticas de gestión municipal en materia de promoción de la economía y productividad de los productores organizados en cadenas productivas o MYPES rurales, desarrollo del turismo y promoción del desarrollo rural sostenible.
- r) Proponer las políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas, del turismo y del desarrollo rural.
- s) Coordinar con entidades financieras nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo, rural y la generación de empleo productivo.
- t) Promover la realización de ruedas de negocios, encuentros empresariales, exhibiciones y ferias de producción y turismo.
- u) Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
- v) Cumplir con las demás competencias que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 164°.- La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Promoción de las MYPES
- Unidad de Promoción Comercial y Turismo
- Unidad de Promoción de la Inversión y Cooperación Técnica Internacional

SECCION I

06.4.1. UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PROMOCION DE LAS MYPES

Artículo 165°.- La Unidad de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Promoción de las MYPES tiene por objeto la gestión de la promoción de los procesos de desarrollo Agropecuario, Forestal, 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; así como promover, gestionar las actividades,



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

proyectos y programas del sector comercio formal e informal; para lograr el crecimiento económico como base del Desarrollo Local.

Artículo 166°.- La Unidad de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Promoción de las MYPES depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 167°.- Corresponde a la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Promoción de las MYPES las siguientes funciones:

- a) Planificar, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades productivas Agropecuarias, Forestales y Acuícolas en forma concertada con los actores económicos y agentes de desarrollo.
- b) Levantar el inventario de productores y proveedores de insumos para las actividades productivas y mantener una base actualizada de precios y productos, así como, el Directorio de las unidades productivas.
- c) Promover e impulsar en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas, la creación y/o el fortalecimiento de las cadenas productivas, propiciando el uso de las ventajas y potencialidades de la provincia.
- d) Planificar y ejecutar la promoción de la tecnificación del riego, en reemplazo progresivo de los sistemas de riego tradicionales imperantes en el ámbito de la provincia.
- e) Administrar el Centro de desarrollo Productivo Agropecuario, Forestal y Acuícola, brindando información, capacitación y asistencia técnica, a través de promotores técnicos especializados.
- f) Coordinar la organización, programación y ejecución de ferias y exhibiciones de productos.
- g) Coordinar con las entidades financieras el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo.
- h) Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la provincia.
- i) Elaborar estrategias y programas de desarrollo de la oferta exportable y promoción de las exportaciones de la provincia.
- j) Llevar las estadísticas de producción, los niveles de productividad, los rendimientos por hectárea, 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.
- k) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad y su respectivo presupuesto.
- l) 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.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- m) Dar opinión de autorización y/o desistimiento al otorgamiento de Certificados de Zonificación y Compatibilidad de Uso y de habitabilidad para fines de tramitación de autorizaciones municipales de funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicios.
- n) Promover la organización de centros de acopio y empaque de productos agropecuarios para favorecer el desarrollo del marketing con el posicionamiento de los productos en los mercados locales, regionales, nacional e internacional.
- o) Promover la provisión de recursos financieros privados a las MYPES y unidades productivas, con énfasis en las orientadas a la exportación.
- p) Identificar oportunidades comerciales para los productos de la provincia y promover la participación privada en proyectos de inversión en la provincia.
- q) Promover coordinadamente con las entidades respectivas, una política de defensa del consumidor.
- r) Supervisar y controlar el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos, bebidas y licores, en concordancia con las normas municipales y nacionales sobre la materia.
- s) Proponer políticas y estrategias que se orienten a solucionar o normar el comercio ambulatorio.
- t) Elaborar programas de capacitación y asistencia técnica en gestión empresarial y administrar el banco de planes de negocios.
- u) Programar y organizar operativos de control del cumplimiento de la normatividad sanitaria en los establecimientos que expenden comidas y productos preparados o elaborados de consumo directo, así como, al concerniente al beneficio de animales en el camal municipal.
- v) Vigilar el cumplimiento de las Normas Municipales referidas a Abastecimiento y comercialización de productos.
- w) Programar y organizar operativos de control del cumplimiento de la normatividad municipal sobre el comercio ambulatorio.
- x) 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.
- y) Programar, organizar y controlar las campañas de comercialización, ferias y exhibiciones de productos en lugares autorizados.
- z) Fomentar la creación de redes de cooperación y competencia entre los agentes empresariales y no empresariales de la provincia.
- aa) Programar la construcción, equipamiento y proponer mantener directamente o por concesión mercados de abastos al mayoreo o minoristas, coordinando con las municipalidades distritales en las que estuvieran ubicados.
- bb) Supervisar y coordinar el trabajo del personal asignado a su cargo.
- cc) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico

SECCION II



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

06.4.2. UNIDAD DE PROMOCION COMERCIAL Y TURISMO

Artículo 168°.- La Unidad de Promoción Comercial y Turismo tiene por objeto gestionar los procesos de promoción del comercio, el turismo y la artesanía, desarrollando programas, proyectos y actividades que promuevan el turismo interno y receptivo en todas sus modalidades con la finalidad de posicionar a la provincia como primer destino turístico.

Artículo 169°.- La Unidad de Promoción Comercial y Turismo depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad; funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 170°.- Corresponde a la Unidad de Promoción Comercial y Turismo las siguientes funciones:

- a) Planificar y formular las estrategias, programas y proyectos de desarrollo comercial y turístico de la provincia con énfasis en el desarrollo de capacidades de gestión comunal y empresarial, de las MYPES orientadas al comercio, el turismo y la artesanía.
- b) Levantar el inventario de comercios, así como de recursos, 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 turístico 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 turístico en la provincia, coordinando con la Gerencia de Promoción de Inversiones y CTI la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos, garantizando la libre iniciativa privada para el desarrollo de infraestructura complementaria y para la prestación de servicios turísticos.
- g) Verificar conjuntamente con la Gerencia de Servicio Público, el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la provincia, relacionadas con la actividad comercial y turística.
- h) Participar activamente en el fomento del turismo sostenible, organizando campañas 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 con la participación de entidades públicas y privadas, proyectos, programas y otros mecanismos para promover competitividad de la actividad artesanal en la provincia, con perspectivas de exportación.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- j) Identificar oportunidades de inversión, difundir y promover el crecimiento de las inversiones en la actividad artesanal de la provincia, aprovechando sus ventajas comparativas en cuanto a la materia prima.
- k) Coordinar con la Gerencia de Servicios Públicos, acciones y/u operativos que garanticen la seguridad de los turistas, de los atractivos turísticos y de los servicios conexos.
- l) Supervisar el cumplimiento de las normas municipales, regionales y nacionales, relacionadas con el sector comercial, turismo y la artesanía, verificando la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares establecidos.
- m) Supervisar y coordinar el trabajo del personal asignado a su cargo.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

SECCION III

06.4.3. UNIDAD DE PROMOCION DE LA INVERSIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

Artículo 171°.- La Unidad de Promoción de la Inversión y Cooperación Técnica Internacional tiene por objeto gestionar los procesos de promoción de la inversión privada y pública, así como del financiamiento y/o asistencia técnica para los proyectos y programas que requieran de la Cooperación Técnica Internacional; para lograr el crecimiento económico como base del Desarrollo Local.

Artículo 172°.- La Unidad de Promoción de la Inversión y Cooperación Técnica Internacional depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad; funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 173°.- Corresponde a la Unidad de Promoción de la Inversión y Cooperación Técnica Internacional las siguientes funciones:

- a) Formular las políticas de Promoción de Inversiones y de la Cooperación Técnica Internacional en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado y los lineamientos de la Alta dirección.
- b) Elaborar el Programa de captación de inversiones y el Plan Operativo Anual de Cooperación Técnica y Financiera Internacional de la provincia, en armonía con los objetivos, metas y políticas del Desarrollo Concertado Provincial.
- c) Establecer relaciones Inter institucionales con el sector privado y público en aras de lograr alianzas estratégicas y generación de proyectos que permitan complementar esfuerzos y recursos, para el logro de mejores y mayores metas.
- d) Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales, de procesamiento y/o de transformación para la provincia.
- e) Elaborar y mantener actualizado el directorio de potenciales inversionistas y de entidades de Cooperación Financiera y Técnica Nacional e Internacional.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- f) 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 u otras formas de acuerdos.
- g) Concertar la inversión privada nacional e internacional en alianza con los Organismos No Gubernamentales – ONGs a través de campañas promocionales, ferias, encuentros, etc.
- h) Promover en las instituciones públicas y privadas la generación de proyectos de Cooperación Técnica Internacional, que respondan a los objetivos del plan de Desarrollo Concertado provincial.
- i) Realizar el seguimiento técnico y evaluación de las actividades de Cooperación Técnica Internacional y elaborar informes periódicos.
- j) Difundir las normas vigentes sobre promoción de inversiones y Cooperación Técnica y Financiera Internacional entre las instituciones públicas y los Organismos No Gubernamentales; así como proponer la modificación o actualización de las mismas.
- k) Articular el aporte de la Cooperación Técnica Internacional y de las empresas privadas en programas de desarrollo provincial.
- l) Supervisar y coordinar el trabajo del personal asignado a su cargo.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Productivo.

TITULO X

07. ORGANOS DESCONCENTRADOS

- Instituto Vial Provincial – IVP
- Agencias Municipales
- Municipalidades de Centros Poblados

CAPITULO I

07.1. INSTITUTO VIAL PROVINCIAL – IVP

Artículo 174°.- El Instituto Vial Provincial es el Órgano Desconcentrado de la municipalidad, encargado de la gestión vial de los caminos rurales de la provincia sobre la base de un Plan Provincial, se regula por la ordenanza de creación y su Estatuto.

Artículo 175°.- EL Instituto Vial Provincial (IVP) es un organismo de derecho público interno con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera como entidad encargada de la gestión vial de los caminos rurales de la Provincia de Huaylas.

Artículo 176°.- El Instituto Vial Provincial (IVP) está a cargo de un Gerente designado por concurso público con participación del Alcalde Provincial de Huaylas y los Alcaldes Distritales.

Artículo 177°.- Corresponde al Instituto Vial Provincial (IVP) las siguientes funciones:



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- 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.

CAPITULO II

07.2. AGENCIAS MUNICIPALES

Artículo 178°.- Las Agencias Municipales se crean en áreas territoriales definidas, las mismas que desconcentrarán la prestación y ejecución de diversas acciones y servicios municipales, incluyendo aquellos de índole tributario que favorezcan y faciliten a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones; se sujeta y regula conforme a la Ordenanza que Reglamenta el Funcionamiento de las Agencias Municipales.

Artículo 179°.- Las Agencias Municipales está bajo la responsabilidad de un Jefe de Unidad; funcionario de confianza designado mediante Resolución de Alcaldía, depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 180°.- Corresponde a las Agencias Municipales las siguientes funciones:

- a) Formar parte activa del proceso de planeación provincial de su jurisdicción, en forma permanente y participativa.
- b) Promover el desarrollo provincial en forma integral en coordinación con las organizaciones sociales de base con el objeto de propiciar mejores condiciones de vida de su población.
- c) Coordinar con las unidades orgánicas competentes el adecuado cumplimiento por parte de la población, de las disposiciones municipales, fomentando una adecuada cultura tributaria.
- d) Promover la participación de las organizaciones sociales de base de la jurisdicción en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo, presupuesto y gestión.
- e) Fomentar la conformación de Juntas Vecinales en el ámbito de su jurisdicción con la finalidad de supervisar la prestación de servicios públicos locales, el cumplimiento de las normas municipales, la ejecución de obras municipales y gestión de su desarrollo.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

- f) Administrar adecuadamente el potencial humano, equipos e infraestructura asignado para el funcionamiento de la Agencia Municipal.
- g) Formular el proyecto de Plan Operativo y Presupuesto Anual.
- h) Dar trámite y resolver en primera instancia los expedientes administrativos presentados por la comunidad sobre las acciones específicas y operativas vinculadas a los campos funcionales de su competencia, en estrecha coordinación con las unidades orgánicas de la sede central de la Municipalidad.
- i) Informar mensualmente al Gerente Municipal, sobre los proyectos, los programas y las actividades a su cargo.
- j) Realizar otras funciones de su competencia.

CAPITULO III

07.3. MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

Artículo 181°.- 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 los requisitos de ley.

Artículo 182°.- 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, y acreditar dos delegados.
- b) Que el centro poblado no se halle dentro del área urbana del distrito al 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 distrital, sustentada en informes de las gerencias de planificación y presupuesto, de desarrollo urbano y de asesoría jurídica, o sus equivalentes, de la municipalidad distrital respectiva.
- e) Que la ordenanza municipal de creación quede consentida y ejecutoriada.

Artículo 183°.- Es nula la Ordenanza de creación que no cumple con los requisitos antes señalados, bajo responsabilidad exclusiva del alcalde provincial.

Artículo 184°.- 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



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

e) Sus atribuciones administrativas y económico – tributarias

Artículo 185°.- Los Concejos Municipales de los Centros Poblados están integrados por un Alcalde y cinco Regidores.

Artículo 186°.- 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 187°.- Las funciones de los centros poblados quedarán establecidas mediante ordenanza municipal.

TITULO XI

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

Artículo 188°.- La Municipalidad para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades. La Municipalidad mantiene funciones con otras Municipalidades así como con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras a fin de coordinar acciones de interés municipal.

Artículo 189°.- El Alcalde Provincial es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes Organismos de la Administración Pública, con la atribución de delegar representaciones que estime convenientes de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

Artículo 190°.- Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

Artículo 191°.- Los funcionarios de la Municipalidad coordinan y ejecutan acciones en el ámbito de su competencia y por sus necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda de acuerdo a Ley.

Artículo 192°.- Corresponde a los Gerentes representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal, y siempre y cuando se desprenda de sus funciones.

TITULO XII

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 193°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a Ley.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

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

TITULO XIII

DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 194°.- La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de la siguiente fuente:

- a) Impuestos transferidos por el Estado.
- b) Ingresos por conceptos de recaudación de los tributos consignados en el artículo 70° de la ley 27972.
- c) Legados y donaciones que se haga 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 y rendimiento de los bienes de propiedad Municipal.
- g) Ingresos consignados en el Decreto Legislativo 776 y ampliaciones.
- h) Transferencia de Gobierno Central para programas específicos.

TITULO XIV

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La Municipalidad modificará el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en caso que corresponda, a fin de adecuarlos a la Estructura del presente Reglamento.

SEGUNDA: 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.

TERCERA: La previsión de los cargos dispuestos en el presente Reglamento, para cumplir las funciones, se establecerá en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que a su vez deberá tener sustento presupuestal, en armonía con los dispositivos legales vigentes; sin perjuicio de la implementación efectiva de la organización dispuesta en el presente Reglamento.

CUARTA: Los cargos de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

QUINTA: Es responsabilidad de todo los órganos de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.

TITULO XV

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Quedan derogadas o modificadas las disposiciones Municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

SEGUNDA: El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del día su publicación en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción.