



**Municipalidad Provincial
de Huaylas - Caraz**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF 2012

Caraz, Agosto 2012



PRESENTACIÓN

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

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

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

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz – ROF, consta de 224 Artículos estructurados de la siguiente manera, Un (01) Título Preliminar; trece (13) Títulos; treinta y tres (33) Capítulos y veinticuatro (24) Sub Capítulos; además de seis (6) Disposiciones Complementarias y una (1) Disposición Final.

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

El Alcalde



Í N D I C E

Descripción	Página N°
Título Preliminar:	
Disposiciones Generales	04
Título I :	
Naturaleza, Finalidad, Funciones Generales y Estructura Orgánica de la Municipalidad,	04
Título II:	
De los Órganos de Gobiernos	09
Capítulo I: El Concejo Municipal	09
Capítulo II: La Alcaldía	10
Título III	
Del Órgano de Alta Dirección	13
Capítulo I La Gerencia Municipal	14
Título IV	
De los Órganos Consultivos y Deliberativos	16
Capítulo I Las Comisiones de Regidores	16
Título V	
De los Órganos de Coordinación y Participación	17
Capítulo I Concejo de Coordinación Local Provincial.	17
Capítulo II Concejo Provincial de Salud	18
Capítulo III Junta de Delegados Vecinales	18
Capítulo IV Comité de Agentes Municipales.	18
Capítulo V Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.	19
Capítulo VI Plataforma Provincial de Defensa Civil.	20
Capítulo VII Comité de Administración del Vaso de Leche y Programas Sociales.	21
Capítulo VIII Comité de Defensa de los Derechos de la Madre, Niño y Adolescentes.	22
Capítulo IX Patronato Turístico, Cultural e Histórico.	23
Capítulo X Comité Provincial de la Juventud y Adulto Mayor.	23
Capítulo XI Concejo de Participación Local de Educación.	24
Título VI	
Del Órgano de Control	24
Capítulo I El Órgano de Control institucional.	24
Título VII	
Del Órgano de Defensa Judicial	26
Capítulo I La Procuraduría Pública Municipal.	26
Título VIII	
De los Órganos de Asesoramiento	28
Capítulo I La Gerencia de Asesoría Jurídica.	28
Capítulo II La Gerencia de Planificación y Presupuesto.	29
Sub Capítulo I La Oficina de Programación e Inversiones.	31
Título IX	
De los Órganos de Apoyo	32
Capítulo I La Secretaria General.	33
Sub Capítulo I La Unidad de Comunicaciones.	34
Sub Capítulo II La Unidad de Tecnologías de la Información	36
Capítulo II La Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres.	38



Descripción	Página N°
Capítulo III La Gerencia de Administración y Finanzas.	39
Sub Capítulo I La Unidad de Personal y Bienestar Social	41
Sub Capítulo II La Unidad de Logística	42
Sub Capítulo III La Unidad de Tesorería	43
Sub Capítulo IV La Unidad de Contabilidad	44
Sub Capítulo V La Unidad de Patrimonio y Mantenimiento	45
Capítulo IV La Gerencia de Administración Tributaria	48
Sub Capítulo I La Unidad de Recaudación, Tributación y Orientación al Contribuyente	49
Sub Capítulo II La Unidad de Fiscalización y Control	51
Sub Capítulo III La Unidad de Ejecutoria Coactiva	52
Título X	
De los Órganos de Línea	53
Capítulo I La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.	54
Sub Capítulo I La Unidad de Estudios y Proyectos	55
Sub Capítulo II La Unidad de Obras y Liquidaciones	57
Sub Capítulo III La Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria	58
Capítulo II La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	60
Sub Capítulo I La Unidad de Ecología y Gestión Ambiental	61
Sub Capítulo II La Unidad de Comercialización Camal y Salubridad	62
Sub Capítulo III La Unidad de transporte, Tránsito y Circulación Vial	65
Sub Capítulo IV La Unidad de Serenazgo y Policía Municipal	66
Sub Capítulo III La Unidad de Registros de Estado Civil	67
Capítulo III La Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano.	68
Sub Capítulo I La Unidad de Desarrollo Humano	70
Sub Capítulo II La Unidad de Programas Sociales, Desarrollo e Inclusión Social	71
Capítulo IV La Gerencia de Desarrollo Económico	73
Sub Capítulo I La Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal	74
Sub Capítulo II La Unidad de Promoción Turística y Artesanal	75
Sub Capítulo III La Unidad de Promoción de la Inversión Privada y Cooperación Técnica	76
Título XI	
De los Órganos Desconcentrados	77
Capítulo I El Instituto Vial Provincial	78
Capítulo II La Sociedad de Beneficencia Pública	78
Capítulo III las Municipalidades de Centros Poblados	78
Capítulo IV Las Agencias Municipales	79
Título XII	
De las Relaciones Institucionales Internas y Externas	80
Título XIII	
Del Régimen Laboral y Económico	80
Capítulo I El Régimen Laboral	80
Capítulo II La Régimen Económico	81
Disposiciones Complementarias y Final	81



TITULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES

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

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

Artículo 3° Alcance

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

Artículo 4° Base Legal

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

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27658, Ley de la Modernización del Estado.
- Ley N° 27783. Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- D. Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D. Supremo N° 005-90 PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D.S.N° 043-2004-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las Entidades del Estado.
- D.L. N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

TITULO I

NATURALEZA, FINALIDAD, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 5° De la Naturaleza

La Municipalidad, es un Órgano de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción a su Ley de creación N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y al ordenamiento jurídico, que la Constitución Política del Perú establece.

Artículo 6° De la Finalidad

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



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

Artículo 7° De los Objetivos

Los Objetivos de la Municipalidad son los siguientes:

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

Artículo 8° De las Funciones Generales

Es competencia de la Municipalidad, conforme a lo establecido en la Ley N° 27972: normar, planificar, administrar, dirigir, ejecutar, promover y cautelar, lo siguiente:

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

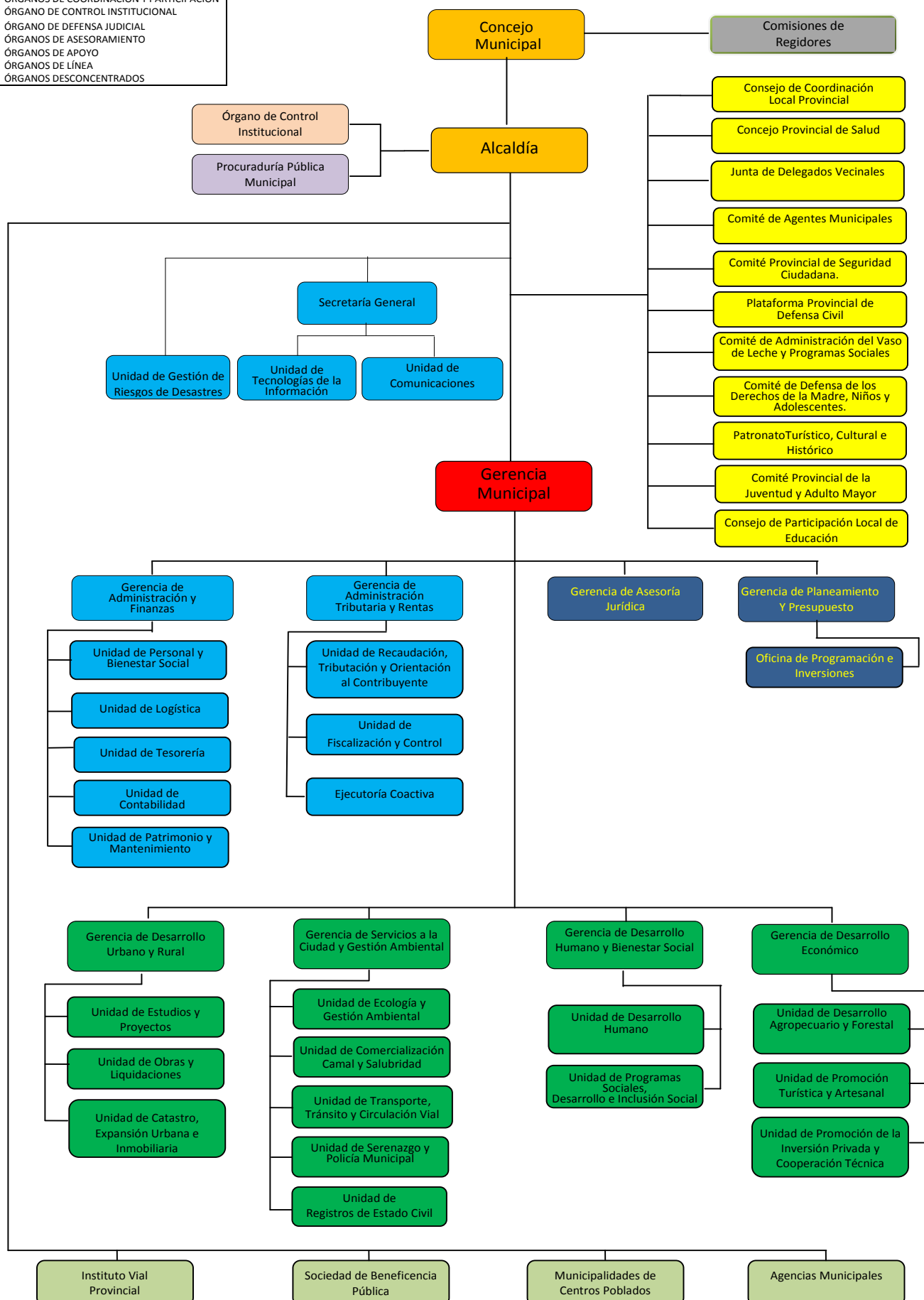


- e) **Participación Vecinal:** Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local; establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización; organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción
- f) **Servicios Sociales Locales:** Administrar,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

Leyenda

ÓRGANO DE GOBIERNO
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DELIBERATIVOS
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
ÓRGANOS DE APOYO
ÓRGANOS DE LÍNEA
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS





Artículo 9° De la Estructura Orgánica

La Municipalidad, está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 1.1 Concejo Municipal
- 1.2 Alcaldía

2. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 2.1 Gerencia Municipal.

3. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DELIBERATIVOS

- 3.1 Comisiones de Regidores.

4. DE COORDINACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN

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

5. ÓRGANO DE CONTROL

- 5.1 Órgano de Control Institucional.

6. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 6.1 Procuraduría Pública Municipal.

7. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 7.1 Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 7.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - i. Oficina de Programación e Inversiones

8. ÓRGANOS DE APOYO

- 8.1 Secretaría General.
 - i. Unidad de Tecnologías de la Información
 - ii. Unidad de Comunicaciones
- 8.2 Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres.

8.3 Gerencia de Administración y Finanzas.

- iii. Unidad de Personal y Bienestar Social.
- iv. Unidad de Logística.
- v. Unidad de Tesorería.
- vi. Unidad de Contabilidad.
- vii. Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.

8.4 Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

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



9. ÓRGANOS DE LÍNEA

9.1 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

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

9.2 Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

- i. Unidad de Ecología y Gestión Ambiental.
- ii. Unidad de Comercialización, Camal y Salubridad
- iii. Unidad de Transporte, Tránsito y Circulación Vial.
- iv. Unidad de Serenazgo y Policial Municipal.
- v. Unidad de Registros de Estado Civil.

9.3 Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano

- i. Unidad de Desarrollo Humano.
- ii. Unidad de Programas Sociales, Desarrollo e Inclusión Social.

9.4 Gerencia de Desarrollo Económico.

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

10. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

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

TITULO II

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

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

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

- El Concejo Municipal Provincial
- La Alcaldía

CAPÍTULO I EL CONCEJO MUNICIPAL

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



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

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

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la municipalidad.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley N° 27972.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra la municipalidad o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.



25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes, muebles o inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal, cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro para asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

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

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

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

1. Comisión de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.
2. Comisión de Desarrollo Humano y Social, Juventudes y Adulto Mayor.
3. Comisión de Obras Públicas y Defensa Civil.
4. Comisión de Turismo y Comercialización.
5. Comisión de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Cooperación Técnica Internacional.
6. Comisión de Participación Vecinal, Centros Poblados y Asuntos Campesinos.
7. Comisión de Planificación, Recaudación, Tributación y Presupuesto.
8. Comisión de Educación, Salud, Deportes y Recreación.
9. Comisión de Transportes, Comunicaciones y Circulación Vial.

Artículo 18° Atribuciones y Obligaciones de los Regidores

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

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.



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

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

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

CAPÍTULO II

LA ALCALDÍA

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

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

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a la aprobación del Concejo, el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a la aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación y supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.



13. Someter a Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del propio Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencias.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, o de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y de participación vecinal.
35. Presidir el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, para cuyo efecto dirige, coordina y evalúa con sus integrantes, la correcta ejecución de las acciones programadas, respetando la autonomía de las instituciones que lo conforman.
36. Las demás que le corresponde de acuerdo a Ley.

TÍTULO III DEL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN:

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



CAPÍTULO I

LA GERENCIA MUNICIPAL

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

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

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

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

Artículo 28° La Gerencia Municipal, tiene por objetivo la gestión estratégica de la Municipalidad, para la cual desarrollará los procesos de planificación, organización, dirección, y control a efectos de alcanzar un alto grado de eficiencia y eficacia en las actividades municipales, en beneficio de la comunidad.

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

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

Artículo 31°. Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Dirigir, supervisar y evaluar la Gestión Administrativa, Financiera y económica de la Municipalidad, teniendo como referencia la revisión y análisis de los estados financieros y los Planes Municipales y disponer de las medidas correctivas.
2. Planificar, programar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar todas las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales que brinda la Municipalidad, con las diferentes unidades orgánicas



3. Proponer, dirigir, participar y controlar la determinación y ejecución de los objetivos, estrategias, políticas y metas institucionales que faciliten la ejecución de los planes, programas y proyectos de Desarrollo Municipal.
4. Proponer al Alcalde los planes, programas y proyectos para el desarrollo socioeconómico y las estrategias para su ejecución. Así como las políticas y estrategias para la gestión y desarrollo de los planes y programas municipales.
5. Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, el balance, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
6. Evaluar y la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local y coordinar las acciones de ajustes a los mismos.
7. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos humanos, presupuestarios, económicos, financieros, materiales y equipos.
8. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos Municipales, y controlar el gasto en conformidad con la normatividad vigente.
9. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes programas y proyectos de desarrollo local.
10. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de asesoría, apoyo y técnicos normativos de la Institución.
11. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la acción y cumplimiento de los planes de desarrollo local concertado, el presupuesto participativo y el Plan Operativo Institucional para cada periodo anual.
12. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento Institucional, para garantizar que el desarrollo de la Municipalidad guarde concordancia con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
13. Programar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de: Personal, Logística, Patrimonio, Contabilidad, Administración, Economía y Finanzas de la Municipalidad.
14. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicaciones y toma de decisiones de los funcionarios, asegurando una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales, para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas y objetivos propuestos.
15. Programar, organizar dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal, a efectos de garantizar una rendición de cuentas permanente a la comunidad sobre el uso y manejo de los recursos públicos.
16. Proponer ante el Alcalde los instrumentos normativos y de gestión: ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, PDLC, PEI, POI, PIA, MAPROS, y sus modificatorias correspondientes. Así como políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones.
17. Proponer ante el 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.
18. Ejercer el liderazgo en la administración municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales y en la realización de las inversiones, desarrollando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.
19. Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de gestión municipal, y brindar apoyo al Alcalde en las acciones ejecutivas a quien dará cuenta oportuna e inmediata.
20. Emitir resoluciones de Gerencia Municipal en primera instancia, aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos de su competencia; así como en aquellas otras materias que le fuesen asignadas.



21. Proponer ante el Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, acorde con la normatividad legal
22. Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por las dependencias Municipales.
23. Representar a la Municipalidad en actividades que el Alcalde le delegue
24. Formular el informe anual de rendición de cuentas de la Entidad, para que sea suscrito por el Alcalde antes de su remisión a la Contraloría General de la República, a la Contaduría de la Nación o a las entidades del estado que lo requieran, y sean expuestos según sea el caso ante el Concejo Municipal y las instancias de fiscalización y coordinación vecinal.
25. Emitir por delegación del Alcalde, resoluciones de Gerencia Municipal en segunda y última instancia, excepto en los asuntos tributarios.
26. Informar o emitir opinión, o informes sobre la gestión municipal que fueran solicitados por el Alcalde, los Regidores o las comisiones de Concejo Municipal.
27. Suscribir por delegación del Alcalde, los contratos que formalicen la adquisición o contratación de bienes, servicios, y obras, generados por procesos de Licitación Pública, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
28. Celebrar y ejecutar los actos y convenios correspondientes al objeto social de la
29. Municipalidad, por delegación expresa del alcalde
30. Suscribir por delegación del Alcalde, las acciones que correspondan al Titular del Pliego Presupuestario.
31. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y del Alcalde, disponiendo adecuadamente de los recursos materiales, económicos – financieros y del personal, necesarios para cada área de gestión municipal, a efectos de cumplir con los objetivos y metas institucionales.
32. Proponer ante el Alcalde y el Concejo Municipal las modificatorias del presupuesto con la sustentación técnica y legal que corresponda.
33. Presentar al Alcalde la Memoria Anual de la Municipalidad.
34. Presidir y participar en las comisiones de trabajo, designadas para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
35. 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.
36. Asistir a las sesiones de Concejo con derecho a voz pero sin voto.
37. Coordinar la formulación de los documentos de gestión administrativa, necesarios para la marcha institucional, así como su actualización permanente.
38. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones o que le sean asignadas por el Alcalde.

TÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DELIBERATIVOS

CAPÍTULO I LAS COMISIONES DE REGIDORES

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



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

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

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

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

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

TÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO I EL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

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

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

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



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

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

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión, como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo.
5. Realizar otras funciones de su competencia.

CAPÍTULO II EL CONCEJO PROVINCIAL DE SALUD

Artículo 43° El Consejo Provincial de Salud es un órgano de coordinación de la Municipalidad, y tiene la misión de concertación, coordinación del Sistema Local de Salud, así como la planificación estratégica y evaluación de las diferentes actividades de salud en nuestra provincia.

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

1. Elaborar y proponer política, estrategias, planes y sistema locales de salud, enfocado en el Plan Concertado Regional de Salud y en el Plan Nacional de Salud.
2. Propiciar la concertación y coordinación intersectorial en el ámbito provincial de salud.
3. Proponer las prioridades locales en salud, sobre la base del análisis de la situación de la salud y de vida de la población de la provincia.
4. Proponer una distribución equitativa y racional de los recursos en el sector salud, de acuerdo a las prioridades locales.

CAPÍTULO III LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

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

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

1. Proponer las políticas de salubridad.
2. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
3. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
4. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural.
5. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.



6. Realizar otras funciones de su competencia.

CAPÍTULO IV EL COMITÉ DE AGENTES MUNICIPALES

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

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

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

CAPÍTULO V EL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 49° El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, es un Órgano de Coordinación de la Alcaldía, asimismo es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, encargada de planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se desarrollen en el ámbito del distrito capital o cercado y, eventualmente, a nivel provincial cuando la naturaleza de la problemática lo requiera. Además, tiene función técnico normativa respecto al cumplimiento de las funciones de los comités distritales, dentro de su demarcación territorial, en el marco de la política nacional sobre seguridad ciudadana diseñada por el Comité Nacional de seguridad Ciudadana (CONASEC), en el marco de la política nacional emanada del Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 50° El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, está integrado por el Alcalde, la Autoridad Política Provincial, el 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 a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que consideran convenientes.

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

1. Formular la política provincial de seguridad ciudadana.
2. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa provincial de la incidencia delictiva de la jurisdicción.



3. Evaluar, dentro de su competencia territorial, la ejecución de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se implementen a nivel de los comités distritales.
4. Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
5. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción.
6. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
7. Supervisar la ejecución de los planes y programas de Seguridad Ciudadana.
8. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Realizar otras funciones de su competencia.

CAPÍTULO VI LA PLATAFORMA DE PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

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

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

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

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

1. Planear, conducir, y controlar las actividades de defensa civil, acorde a las normas y directivas emitidas por el INDECI en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación
2. Formular los planes de defensa civil derivados del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
3. Coordinar las actividades, de seguridad y prevención, frente a desastres y/o siniestros que pueden afectar a la provincia.
4. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
5. Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio, adoptando las medidas de prevención necesarias para anular o reducir los efectos del desastre.
6. Emitir opinión, para que el Consejo Municipal declare en emergencia a la provincia, a causa de catástrofes y desastres naturales, a efectos de que se le exonere de la tramitación del expediente administrativo y se ordene la ejecución inmediata de lo estrictamente necesario, para remediar el efecto producido y satisfacer la necesidad sobrevenida, dando cuenta de ello a los órganos competentes, para que se regularice formalmente esta situación.
7. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres y hacerle frente.
8. Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema Nacional de Defensa Civil.
9. Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción, que incluya medidas de prevención en emergencias, para lograr la rehabilitación de la población afectada.



10. Coordinar y mantener una relación estrecha con el Comité de Defensa Civil Regional y Nacional.
11. Elaborar el inventario de lugares estratégicos proclives a sufrir desastre natural.
12. 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.
13. Supervisar los programas de defensa civil, para asegurar la rehabilitación de la ciudad, hasta que existan las condiciones mínimas, para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.
14. Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estado de emergencia, por desastres o catástrofe pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes
15. Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada, para la promoción de campañas de prevención.
16. Emitir proyectos de normas o dispositivos de apoyo al Sistema de Defensa Civil.
17. Elaborar el inventario de recursos, financieros, técnicos, de infraestructura y humanos de disponibilidad inmediata, para acudir en auxilio de los ciudadanos y lugares afectados, en caso de producirse un desastre natural o por causa de la mano del hombre.
18. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.
19. Realizar otras funciones de su competencia.

CAPÍTULO VII

EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE Y PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 54° 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 representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura.

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

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

1. Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones referentes al complemento nutricional de la población beneficiaria, orientada a disminuir los efectos de la desnutrición.
2. Supervisar y controlar el Programa del Vaso de Leche en su jurisdicción, a efectos de dar información a la superioridad y al Ministerio de Economía y Finanzas, sobre la ejecución de las partidas presupuestales asignadas a la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente.



3. Efectuar los estudios de costos de los insumos y de operaciones que generan la atención del programa, precisando las respectivas fuentes de financiamiento.
4. Supervisar la aplicación de los recursos del Programa del Vaso de Leche y otros programas sociales que se transfieran, en la jurisdicción, a fin de adecuarse a la asignación dada por el Ministerio de Economía y Finanzas y otros en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
5. Realizar las evaluaciones con respecto al impacto social, y emitir informes técnicos correspondientes.
6. Dirigir adecuadamente los programas sociales y corregir los errores que se presenten, tomando medidas correctivas en función a normas establecidas.
7. Controlar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el Programa del Vaso de Leche y demás programas sociales.
8. 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 de los programas sociales.
9. Proponer políticas sobre la administración del Programa del Vaso de Leche y demás.
10. Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.
11. Velar por el adecuado uso de los recursos destinados a todos los programas sociales.
12. 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.
13. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios de los programas sociales.
14. 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 los programas sociales y otras de su competencia.

CAPÍTULO VIII

EL COMITÉ DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA MADRE, NIÑO Y ADOLESCENTE

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

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

1. Proponer políticas y estrategias a favor de la integridad del Niño, y el Adolescente, buscando un trato justo, con respeto y promoviendo la equidad de género, así mismo la igualdad de oportunidades, y respeto a las mujeres, discapacitados y adultos mayores.
2. Establecer y fortalecer canales de comunicación y concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos humanos.
3. Difundir y promover en la población el respeto por los derechos del Niño y el Adolescente, de la Mujer, del Discapacitado, y del Adulto Mayor, buscando articular formas eficaces de participación vecinal en el tema, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Organizar, dirigir y supervisar el buen funcionamiento de la Oficina Municipal de Apoyo a la Persona con Discapacidad. OMAPED
5. Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
6. 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.



7. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
8. Supervisar las operaciones y funcionamientos de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA y PROMUJER.
9. Planificar, programar, dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar el Plan Provincial de Acción por los Niños y Adolescentes de la Provincia de Huaylas – Caraz.
10. Planificar, programar, dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar el Programa de Atención de los Niños, Niñas y Adolescentes, víctimas de maltrato infantil, para su tratamiento psico-terapéutico o reinserción social a través del Programa: Centro de Atención de Niños y Adolescentes – CADENA.
11. Realizar otras funciones de su competencia.

CAPÍTULO IX EL PATRONATO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTÓRICO

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

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

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

CAPÍTULO X DEL COMITÉ PROVINCIAL DE LA JUVENTUD Y ADULTO MAYOR

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



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

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

CAPÍTULO XI

EL CONCEJO DE PARTICIPACIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN

Artículo 64° 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 65° El Consejo Participativo Local de Educación, está integrado por el Alcalde, quien lo preside, un Regidor del Concejo Municipal, el funcionario a cargo de la Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Recreación de la Municipalidad, quien actúa como Secretario Técnico, un representante de las Asociaciones de Padres de Familia, un representante de los Directores de las instituciones educativas, y un representante de los sectores económicos productivos.

Artículo 66° El Consejo Participativo Local de Educación, cumple las funciones que se establecen en la Ley Orgánica de Municipalidades, en la Ley General de Educación, así como aquellas normas específicas contenidas en la Ley de la materia.

TÍTULO VI DEL ÓRGANO DE CONTROL

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

CAPÍTULO I EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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

Artículo 69° El Órgano de Control Institucional mantiene una vinculación de dependencia funcional con la Contraloría General de la República, y está a cargo de un funcionario de confianza, con la categoría de Gerente, designado y cesado por la Contraloría General de la República. Sujetándose a las políticas y normas de la entidad, su ámbito de control abarca a



todos los Órganos de la Municipalidad. El resultado de sus informes de los actos administrativos y operaciones desarrolladas durante el ejercicio de su función, los comunica directamente al Alcalde y a la Contraloría General de la República,

Artículo 70° Corresponde al Órgano de Control Institucional las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
2. 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 de la República.
3. 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 requeridos por el Concejo Municipal o propuestas 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 del Órgano de Control Institucional.
4. Efectuar la verificación, registro y seguimiento en los sistemas informáticos SINFORPAC (Sistema Informático para la Acción Correctiva), y SAGU (Sistema de la Auditoría Gubernamental), de las medidas correctivas adoptadas para la implementación de las recomendaciones contenidas en los Informes del Órgano de Control Institucional, así como mantener actualizada la información en el SAGU.
5. Conservar los documentos y papeles de trabajo que sustentan sus actividades en la debida forma y durante un plazo de 10 años, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Promover y propugnar la capacitación permanente de los servidores y funcionarios del Órgano de Control Institucional, para garantizar la calidad y eficiencia de las acciones de control.
7. 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 el Órgano 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.
8. Atender los diversos requerimientos de información provenientes de la Contraloría General de la República, así como los requeridos por el titular de la entidad.
9. Revisar y aprobar todos los informes de Auditoría antes de su remisión a la Alcaldía y a la Contraloría General de la República.
10. Mantener una actitud de coordinación permanente con el titular, y los principales funcionarios de la entidad.
11. Administrar el área asignada a su cargo, sujetándose a las políticas y normas de la entidad, así como a las 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.
12. 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.
13. 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 prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
14. Remitir los informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.



15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República, para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo el Jefe del Órgano 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.
19. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad, por parte de las unidades y personal de este.
20. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
21. 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 Tecnologías de la Información.
22. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
23. 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 Tecnologías de la Información.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que establezca la Contraloría, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

TÍTULO VII: DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

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

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

- Procuraduría Pública Municipal.

CAPÍTULO I LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 73° La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de la defensa judicial de la Municipalidad, y tienen como objetivo representar y defender los derechos e intereses Municipales ante los órganos jurisdiccionales de los diferentes Distritos Judiciales de la República, interviniendo en todas las instancias en los fueros, Constitucional, Civil, Contencioso Administrativo, Laboral y Penal, así como ante organismos e instituciones públicas y/o privadas.



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

Artículo 75° Corresponde al Procurador Público de la Municipalidad de Huaylas, las siguientes funciones:

1. Representar a la Municipalidad en la defensa de sus intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Huaylas – Caraz ante las autoridades e instancias correspondientes, en los procesos judiciales incoados ante cualquier órgano Jurisdiccional de los diferentes Distritos Judiciales de la República; así como de intervenir en las investigaciones promovidas, tanto en el nivel policial como en el Ministerio Público.
2. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionados con la defensa Institucional y a sus funcionarios o trabajadores involucrados.
3. Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuestos de la Procuraduría Pública Municipal.
4. Formular las políticas y criterios de carácter preventivo en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.
5. Iniciar los procesos judiciales contra los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, cuando el órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, con la autorización del Concejo Municipal o del Alcalde respectivamente.
6. 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.
7. Actuar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
8. Conferir poder en juicio, por acta o delegar su representación por simple escrito judicial, cuando el caso lo requiera.
9. Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia de la Municipalidad, la que será proporcionada en forma preferente e inmediatamente.
10. Informar trimestralmente al Concejo Municipal, Alcaldía y a la Gerencia Municipal, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
11. Coordinar permanentemente con el Concejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
12. 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.
13. Requerir el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus funciones.
14. Solicitar información, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier Entidad pública y/o privada para el mejor ejercicio de sus funciones.
15. Coordinar oportunamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia.
16. 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.
17. Participar en las diligencias de investigación preliminar y judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos municipales.
18. Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando la Gerencia Municipal mediante acto administrativo lo autorice, en los casos que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad funcional.
19. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionadas con el órgano de su competencia.



20. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
21. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de información, para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, la Gerencia Municipal y/o por el Concejo de Defensa Judicial del Estado, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

TÍTULO VIII: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

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

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

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

CAPÍTULO I LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

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

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

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

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades administrativas y legales de su competencia funcional.
2. Asesorar al Consejo Municipal, a la Alta Dirección y a los órganos de todos los niveles de la Municipalidad en los asuntos jurídicos, administrativos y tributarios, que le sean consultados, para lograr el cumplimiento de las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Promover proyectos de normas municipales para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la legislación municipal vigente.
4. 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.
5. Ejercer la defensa de los trabajadores de la Municipalidad cuando en razón al ejercicio de sus funciones sean agraviados o emplazados, siempre que, la municipalidad no sea la agraviada.
6. 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.



7. Coordinar oportunamente con la Procuraduría Pública Municipal, sobre todo proceso legal que se suscite en la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
8. 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.
9. Refrendar y visar la documentación normativa que el Concejo, Alcaldía y/o la Alta Dirección expidan dentro de sus atribuciones y competencias.
10. Analizar, dictaminar y visar las resoluciones, contratos, convenios y otros documentos de gestión de la Municipalidad.
11. Informar sobre las modificaciones legales que se produzcan y que tengan implicancias en la gestión municipal.
12. Las demás funciones propias de su competencia que le asigne la Alta dirección de la Municipalidad.

CAPÍTULO II

LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

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

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

1. Promover permanentemente la consolidación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital, provincial e institucional.
2. Asesorar y proponer a la alta dirección los lineamientos generales, directivas y procedimientos que orientarán las actividades relacionadas con su ámbito funcional
3. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de formulación, seguimiento y evaluación del diagnóstico situacional provincial, distrital e institucional.
4. Coordinar y asesorar el proceso de planificación en sus etapas de formulación, control y evaluación de los planes, programas, y proyectos de las dependencias municipales y de las municipalidades distritales
5. Conducir y orientar, formular, programar y evaluar la ejecución del presupuesto de la Municipalidad.
6. Proponer a la Alta Dirección Municipal los lineamientos de política y estrategias para un adecuado funcionamiento de la institución al corto, mediano y largo plazo.
7. Asesorar a los Órganos de la Municipalidad en los aspectos técnicos y metodológicos de los procesos de planificación, presupuesto, racionalización y estadística.
8. Emitir opinión previa en lo referente a modificaciones presupuestarias, convocatoria a licitación o concursos públicos de precios, donaciones internas, externas y proyectos de inversión.
9. Participar en la formulación de los planes de desarrollo, presupuestos participativos, planes operativos e institucionales.



10. Coordinar con el Consejo de Coordinación Local Provincial, para la elaboración del Plan Estratégico, Presupuesto Participativo y otros eventos que promueva el desarrollo de la provincia.
11. Realizar estudios de rentabilidad, proponiendo las posibilidades de su financiamiento y recuperación de inversión
12. Efectuar estudios e investigaciones del Sistema Tributario Municipal.
13. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales sobre presupuesto y fuentes de financiamiento.
14. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las normas del Sistema de Racionalización de la Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz.
15. Formular, monitorear y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Provincial, el Presupuesto Municipal Participativo, el Plan Operativo Institucional y los programas sociales.
16. Velar por el cumplimiento de las normas legales municipales referentes al sistema presupuestal. Así como las de ejecutar las ampliaciones, reprogramaciones y/o modificaciones presupuestarias
17. Supervisar el cumplimiento de las metas de los ingresos y proponer medidas correctivas, si fuera necesario, en coordinación con la Gerencia de Administración.
18. Proponer, ejecutar y supervisar las normas del proceso de racionalización.
19. Asesorar a los funcionarios y trabajadores, para el correcto uso y aplicación de las normas y disposiciones de los sistemas administrativos a fin de elevar el nivel técnico de la gestión municipal.
20. Conducir los procesos de emergencia administrativa y financiera, organización, reorganización, reestructuración administrativa y orgánica, parcial o integral de la Municipalidad.
21. Asesorar a los órganos de la Municipalidad en la elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF) y otras normas referentes a la racionalización administrativa.
22. Planificar, organizar y dirigir el sistema de estadística de la Municipalidad.
23. Realizar acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario, haciendo uso de la información contable y presupuestal.
24. Supervisar el cumplimiento de las acciones concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en coordinación con las unidades dependientes de la Gerencia de Administración.
25. Evaluar, controlar y monitorear el uso y destino de los recursos provenientes de donaciones y otros de naturaleza similares otorgados a favor de la Municipalidad.
26. Formular, elaborar, revisar y actualizar permanentemente los instrumentos de gestión administrativos y normativos como: TUPA, ROF, MOF, CAP, PAP, POI, Organigramas, MAPRO y otros similares.
27. Asesorar a los demás órganos de la Municipalidad y a las Municipalidades de Centros Poblados en la formulación de sus Manuales de Organización y Funciones, de Procedimientos y en otros aspectos propios de la gestión administrativa.
28. Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
29. Coordinar y colaborar con la Unidad de Personal en lo referente a la estructura de remuneraciones, clasificación de cargos y en los procesos de adecuación organizacional, tratando de lograr una óptima relación entre el cargo y la persona.
30. Otras funciones que le asigne la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

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

- Oficina de Programación e Inversiones – OPI.



SUBCAPÍTULO I LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES - OPI.

Artículo 85° La Oficina de Programación e Inversiones, constituye el máximo órgano técnico del SNIP dentro de la municipalidad provincial de Huaylas, es un Órgano de tercer nivel, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y se encuentra a cargo de un jefe de oficina; quien es un funcionario de confianza.

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

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



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

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

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

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

**TÍTULO IX:
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

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

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

- La Secretaría General
- La Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres



CAPÍTULO I LA SECRETARÍA GENERAL

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

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

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

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

5. Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal, conforme lo dispuesto el Reglamento Interno del Concejo.
6. 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.
7. 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.
8. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
9. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo, elaborando y custodiando las actas, suscribiéndolas conjuntamente con los miembros del Concejo Municipal.
10. 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.
11. Informar al área correspondiente, sobre la asistencia de los regidores a las Sesiones Concejo Municipal para el pago de dietas.
12. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
13. Dar fe de los actos del Concejo, Decreto y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
14. Notificar las disposiciones legales emitidas a las diferentes Unidades Orgánicas encargadas de su cumplimiento.
15. Mantener actualizado y bajo custodia el Libro de Actas de las Sesiones de Concejo y demás acervo documentario de su área velando por su intangibilidad bajo responsabilidad.
16. Citar a los Regidores de la Municipalidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Concejo.
17. Llevar a cabo el registro de Resoluciones y Decretos de Alcaldía y demás disposiciones municipales.
18. Disponer la publicación en el Diario Oficial el Peruano de las Ordenanzas, Edictos y otros documentos que el Concejo requiera.



19. Otorgar copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y los expedientes en trámite.
20. Revisar los proyectos de las Resoluciones de Alcaldía remitidos por las diferentes áreas de la Municipalidad.
21. 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.
22. Coordinar la tramitación de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
23. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
24. 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.
25. Organizar y supervisar las acciones de Comunicaciones, Relaciones Públicas, Imagen Institucional y Protocolo de la Municipalidad.
26. Administrar, supervisar y disponer el trámite de los documentos ingresados a través de Mesa de Partes de la Municipalidad.
27. Redactar oficios para la notificación a distintas instituciones públicas y privadas.
28. Actuar como vocero oficial y de enlace ante los medios de comunicación, coordinando y supervisando la cobertura periodística de las actividades Oficiales del Alcalde.
29. Proponer y coordinar las actividades de los fedatarios de la institución.
30. Organizar y supervisar las acciones de informática u tecnologías de la información.
31. Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que sean asignadas por el Alcalde.

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

- Unidad Comunicaciones
- Unidad de Tecnologías de la Información

SUBCAPÍTULO I LA UNIDAD DE COMUNICACIONES

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

Artículo 97° La Unidad de Comunicaciones depende funcional y jerárquicamente de la oficina de Secretaria General, se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad; quien es un funcionario de confianza.

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

1. 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.
2. Tiene a su cargo la programación de las emisoras radiales y televisoras, cuyas licencias y autorizaciones estén a nombre de la municipalidad Provincial de Huaylas.



a) En Prensa:

1. Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general del Municipalidad.
2. 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.
3. 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.
4. Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
5. 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).
6. Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad Provincial de Huaylas.
7. Aprobar el material informativo (contenido) destinado a la publicación en la página web de la municipalidad.
8. Monitorear las consultas efectuadas a través del portal y redes sociales.

b) En Relaciones Públicas

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

c) En Protocolo

17. Dirigir, ejecutar y coordinar las sesiones solemnes del Concejo Municipal, las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realicen en la Municipalidad, en la que intervienen los miembros del Concejo Municipal, el Alcalde o representantes de la Municipalidad
18. Establecer, ejecutar y controlar las políticas de protocolo (precedencia, ubicación vestimenta, entre otros) en las actividades públicas del Alcalde y Regidores.
19. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
20. Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a la Alcaldía de las acciones correctivas a tomar.
21. Asistir a eventos de carácter oficial que determine el Alcalde.
22. Mantener una relación protocolar con los poderes del Estado, las Representaciones Diplomáticas y las instituciones de carácter internacional.



d) En Imagen Institucional

23. Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal.
24. 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
25. 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
26. Definir los criterios de señalización de los locales de la municipalidad y velar por su aplicación
27. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.

e) En Medios Masivos de Comunicación.

28. Dirigir, ejecutar y coordinar la programación de los medios de comunicación masiva, en las que la municipalidad cuente con las licencias del MTC. (radio y televisión)
29. 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

**SUBCAPÍTULO II
LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

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

Artículo 100° La Unidad de Tecnologías de la Información depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General, está a cargo de un Jefe de Unidad, quien es un funcionario de confianza.

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

1. Administrar, diseñar y supervisar las bases de datos de la Municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de estas, a través de la generación periódica de copias de respaldo (Back Up).
2. Implementar las Políticas de Seguridad y respaldo de datos.
3. Formular y proponer el Plan de Mejoramiento de Tecnologías de la Información, que comprende el equipamiento lógico y físico así como el equipamiento estándar para la municipalidad.
4. Manejo y supervisión de la Plataforma Tecnológica de la Municipalidad.
5. Administrar, organizar y supervisar las redes LAN, y WAN de la municipalidad, y otorgar los accesos y niveles de acceso a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas o aprobadas por la Gerencia.
6. Ejecutar las acciones necesarias que aseguren la normal operatividad de los recursos informáticos, comunicaciones de datos, interconexión entre locales de la municipalidad, aplicativos desarrollados por la Municipalidad y/o por terceros
7. Instalar y configurar los recursos informáticos (licencias de software, computadoras, periféricos, etc.) autorizadas.



8. Mantener actualizado el registro de recursos informáticos y de comunicaciones de datos.
9. Elaborar y ejecutar los planes anuales de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los recursos informáticos de la Municipalidad.
10. Seleccionar y adaptar la tecnología de punta para el manejo de información dentro de la municipalidad.
11. Apoyar en el análisis, estandarización y automatización de las funciones de comunicación e información.
12. Aplicar los programas de mantenimiento preventivo para el óptimo funcionamiento de los recursos tecnológicos.
13. Elaborar, instructivos sobre el uso adecuado de los recursos informáticos.
14. Desempeñar funciones de soporte técnico a usuarios de sistemas y equipos de información y telecomunicaciones, redes de propósitos múltiples y servicios de valor agregado.
15. Asimilar de manera eficaz y eficiente los nuevos desarrollos tecnológicos en su área y evaluar su posible utilización en el medio en que se desempeña.
16. Desarrollar los mecanismos y procedimientos acordes a las políticas que permiten mantener la seguridad, el control y la continuidad de los servicios que prestan equipos y sistemas.
17. Administrar el correo electrónico de la municipalidad y el servicio de acceso a internet.
18. Atender los requerimientos de las unidades orgánicas y redistribución de recursos informáticos, previa autorización de la Gerencia.
19. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos y de comunicaciones, así como de todo equipamiento que se adquiera por la Municipalidad en concordancia con las Políticas y estándares aprobados por la alta dirección y el Gobierno Central según corresponda.
20. Mantener actualizado los planos de distribución física de los recursos informáticos y de comunicaciones de datos.
21. Desarrollar la sistematización de los procesos de la municipalidad, en coordinación con las áreas involucradas, de acuerdo con los planes aprobados y los estándares y directivas o lineamientos establecidos por la entidad.
22. Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información de las todas las áreas usuarias de la municipalidad, velando por su permanente operatividad.
23. Documentar las fases de desarrollo de los sistemas de información, en casos de desarrollo propio, elaborando los respectivos manuales de programación, manuales de variables estandarizadas, manuales de usuarios y demás documentación inherente al desarrollo de sistemas de información.
24. Conducir el proceso de implementación de los sistemas de información, de desarrollo propio o realizado por terceros, así como capacitar a los usuarios de las áreas correspondientes, para la adecuada utilización de los aplicativos informáticos.
25. Emitir opinión técnica sobre la conveniencia para la municipalidad de implementar soluciones informáticas existentes en el mercado.
26. Informar mensualmente a la Gerencia, sobre el avance del plan anual de desarrollo del sistema de información, así como las actividades ejecutadas en el mantenimiento y/o mejora de los mismos.
27. Diseñar y desarrollar la portal WEB institucional en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y la Gerencia Municipal; asimismo coordinar con las áreas correspondientes todo lo relacionado sobre la portal WEB.
28. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.



CAPÍTULO II

UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

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

Artículo 103° La Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres depende funcional y jerárquicamente del la Alcaldía, y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad, quien es un funcionario de confianza, ejerce además la función de Secretario Técnico de la Plataforma Provincial de Defensa Civil.

Artículo 104° Corresponde a la Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres las siguientes funciones:

1. Organizar, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional del distrito.
2. Inventariar los recursos de la Municipalidad aplicables a Defensa Civil en la Municipalidad.
3. Formular planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponerlos a la Plataforma Provincial de Defensa Civil para su aprobación y ejecutarlo en caso se requiera.
4. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación de defensa Civil a todo nivel.
5. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en materia de Defensa Civil, en establecimientos que desarrollan actividades económicas y emitir los certificados correspondientes.
6. Coordinar y apoyar a todas las unidades de la Municipalidad que soliciten su colaboración en asuntos de Defensa Civil.
7. Apoyar a la Plataforma Provincial de Defensa Civil en la elaboración del Plan de Defensa Civil del distrito y la Provincia.
8. Ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales o extranjeros, previa aprobación de las autoridades superiores.
9. Planificar, coordinación, ejecutar y supervisar las obras de prevención en general.
10. Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para mejorar su desempeño.
11. Organizar y dirigir la realización de simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados de su ámbito.
12. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en la colaboración de todas las entidades de su ámbito.
13. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil a los establecimientos que desarrollan actividades económicas en la jurisdicción.
14. Atender las consultas en materia de Defensa Civil a los conductores que desarrollan actividades económicas en la jurisdicción.
15. Cooperar con la Plataforma Provincial de Defensa Civil sobre los programas de inspecciones técnicas de Seguridad en Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspección Técnica Vigente, con respecto a los establecimientos comerciales.
16. Apoyar a la Plataforma Provincial de Defensa Civil, en la elaboración del Plan de Defensa con respecto a los establecimientos comerciales.
17. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil.



18. Informar constantemente al Alcalde, sobre la ejecución de proyectos, programas y actividades a su cargo.
19. 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.
20. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionada con la unidad orgánica de su competencia.
21. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones o que le sean asignadas por el Alcalde.

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

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

a) Gerencia de Administración y Finanzas

- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Logística.
- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.

b) Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

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

CAPÍTULO III LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Artículo 107° La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos económicos, materiales, financieros, patrimoniales y el potencial humano en concordancia con las normas legales de cada Sistema Administrativo.

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

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

1. 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.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que correspondan a los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, servicios y logística, en armonía con la normatividad y dispositivos legales vigentes.
3. Programar y dirigir la correcta y oportuna presentación de la información contable y financiera ante la Contaduría de la Nación y la Contraloría General de la República y establecer los mecanismos necesarios para realizar el control previo y la rendición de cuentas.



4. 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.
5. Participar en las licitaciones y concursos públicos y/o de méritos que convoque la Municipalidad.
6. 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.
7. Llevar el legajo de todo el personal a cargo de la Municipalidad con datos personales y estadísticas actualizados.
8. Formular el Plan Anual de Capacitación de Personal y el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios.
9. Normar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y rendimiento de los trabajadores.
10. Dirigir, supervisar y controlar la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Presupuesto Nominativo de Personal, planillas de pago de sueldos, salarios, pensiones, liquidación de beneficios sociales, etc.; en los términos que señala la Ley.
11. Coordinar y velar por la prestación oportuna de servicios asistenciales en la seguridad social a los trabajadores.
12. Mantener actualizada la Contabilidad, confeccionando la información contable y presupuestaria en los plazos que señala la Ley.
13. Ejercer el control previo de los gastos de acuerdo al presupuesto vigente, efectuando la calendarización de los mismos de acuerdo a normas.
14. 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.
15. 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.
16. Formular los comprobantes de pago y giro de cheques y transferencias electrónicas para cancelar los compromisos y la planilla de haberes del personal que cuenten con el sustento correspondiente.
17. Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores.
18. Programar, ejecutar y distribuir el abastecimiento de bienes y servicios a las diferentes unidades de la Municipalidad, en concordancia a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento.
19. Realizar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales.
20. Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades de bienes y servicios de todos los órganos de la Municipalidad.
21. Ejercer Control de la Maquinaria pesada y liviana de propiedad de la Municipalidad, así como su operatividad y mantenimiento.
22. Ejercer el control y seguimiento de las adquisiciones de bienes y servicios (órdenes de compra y servicios) que concluye con el debido procedimiento y el archivamiento de la documentación.
23. Efectuar el mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad de la Municipalidad.
24. Programar, ejecutar y/o supervisar el proceso de "toma de inventario físico valorado de almacén e inventario físico valorado del activo fijo.
25. Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
26. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal a la Alcaldía.



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

- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Logística.
- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.

SUBCAPÍTULO I LA UNIDAD DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL

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

Artículo 112° La Unidad de Personal busca 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 113° La Unidad de Personal depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, y se encuentra a cargo de un Jefe de la Unidad quien es un funcionario de confianza

Artículo 114° Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

1. Formular y proponer la política institucional y los planes de acción de las acciones del sistema de personal, de conformidad con las normas y procesos técnicos que rigen el sistema.
2. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del potencial humano, que contribuye con eficiencia y eficacia a mejorar la administración municipal.
3. Brindar asesoría a todas las áreas de la Municipalidad, respecto a los procesos y procedimientos en materia de administración de personal.
4. Organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procedimientos de rendimiento, selección, calificación, evaluación, inducción, promoción, ascenso y reasignación del personal, en coordinación con las unidades y las políticas de la Municipalidad; así como en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
5. Organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación e instrucción del personal, que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza laboral de la Municipalidad.
6. Formular el Plan Anual de Capacitación, basado en las necesidades de cada área.
7. 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.
8. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
9. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas los lineamientos de política en materia de gestión de personal.
10. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
11. Organizar y ejecutar semestralmente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas y de estímulo.



12. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales.
13. Efectuar las sanciones que correspondan conforme a Ley, ya sea a pedido de parte o cuando ha tomado conocimiento de actos irregulares cometidos por el personal, en detrimento de los intereses municipales.
14. Presentar y desarrollar planes y programas alternativos para un adecuado nivel institucional, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica coherente.
15. Dirigir y controlar los programas que evalúen los factores psicológicos del personal y su repercusión en la productividad.
16. 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.
17. Controlar la asistencia, permanencia, puntualidad, licencias y vacaciones del personal.
18. Mantener actualizado los legajos del personal, proporcionando información a las unidades orgánicas que así lo requieran.
19. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
20. Supervisar en materia laboral, la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales.
21. 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.
22. Formar parte de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos y Disciplinarios.
23. 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.
24. Emitir resoluciones en primera instancia en el ámbito de su competencia.
25. Supervisar los contratos de personal bajo la modalidad de Locación de Servicios, Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
26. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
27. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
28. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

SUBCAPÍTULO II LA UNIDAD DE LOGÍSTICA.

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

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

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del sistema de abastecimientos de bienes y servicios, conforme a los lineamientos y el cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes.
2. Garantizar el abastecimiento oportuno de los bienes o servicios con criterios cuantitativos y cualitativos, asegurando el funcionamiento normal y oportuno de la institución.



3. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura así como la Administración del patrimonio de la institución.
4. 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.
5. 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
6. Administrar la logística Institucional a través de la programación, adquisiciones, el almacenamiento temporal y custodia de los bienes, así como la distribución de los mismos
7. 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.
8. Elaborar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios por la adquisición de bienes y servicios, así como gestionar el trámite de pago al proveedor.
9. Supervisar las acciones de tasación, evaluación, actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén.
10. Proponer a la Gerencia de Administración el mejoramiento en los procesos y procedimientos relacionados a través de directivas plasmadas en el Manual de Procedimientos, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
11. Ejecutar y controlar los contratos, velando por el cumplimiento de los plazos, características de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto contratado y, calcular las penalidades si las hubiere.
12. Solicitar los requerimientos de bienes, servicios y contratos de obras a las unidades que integran la Entidad. Consolidar el cuadro de necesidades, valorización y estimación presupuestal.
13. Elaborar el informe mensual para la Oficina de Contabilidad de las órdenes de compra - O/C, órdenes de servicios - O/S y pecosas emitidas.
14. Llevar el control y actualización del activo fijo, el stock de materiales, con su respectivo registro, efectuando periódicamente los inventarios y proporcionando la información necesaria a los órganos competentes.
15. Dirigir, supervisar y controlar los procesos técnicos de las operaciones de adquisición, recepción, registro, almacenamiento, distribución y control de los recursos materiales y servicios según sea el caso.
16. Elaboración de los reportes y el parte diario de almacén.
17. Implementar el registro y control de los bienes.
18. Elaborar los inventarios periódicos de los bienes en general
19. Mantener actualizado los archivos y proveer de información oportuna y adecuada a los órganos competentes.
20. Elaborar el Plan anual de Adquisiciones, para su aprobación.
21. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a bienes inmuebles de Infraestructura Productiva.
22. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

SUBCAPÍTULO III

LA UNIDAD DE TESORERÍA.

Artículo 117° La Unidad de Tesorería es un órgano de tercer nivel jerárquico y de apoyo que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un Jefe de Unidad, quien es un funcionario de confianza.

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



1. 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 vigentes.
2. Controlar las acciones que correspondan al Sistema de Tesorería, en armonía con la normatividad y dispositivos legales vigentes.
3. Velar por la integridad de los documentos, dinero, valores, etc.
4. Velar por el estricto cumplimiento y aplicación de las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
5. Realizar arqueos sorpresivos del efectivo de caja y fondo fijo de caja chica.
6. Formular la programación de caja y el registro de los libros correspondientes, debidamente actualizados, en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de pagos.
7. Controlar los ingresos de cheques, efectivo y transferencias, registrándolos cronológicamente en libros.
8. Realizar los depósitos de los ingresos dentro de las 24 horas en el banco y mantener las cuentas corrientes actualizadas.
9. Formular los comprobantes de pago y giro de cheques, para cancelar los compromisos y las planillas de haberes del personal, con el sustento legal correspondiente.
10. Llevar el control, registro, custodia y vencimiento de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores.
11. Ejecutar los registros y operaciones de tesorería.
12. Llevar al día las cuentas corrientes, de ahorro y efectuar las conciliaciones bancarias.
13. Supervisar la ejecución del movimiento de fondos, a través de las acciones de recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos y valores, así como la distribución y utilización de los mismos.
14. Llevar el registro y actualización de los libros de ingresos y egresos.
15. Elaborar informes mensuales del movimiento económico por fuentes de financiamiento y partidas específicas
16. Efectuar el pago del impuesto a la renta, retenciones, detracciones, y efectuar los depósitos al fondo de pensiones de los trabajadores, Es salud, ONP, AFP y otros.
17. Otras funciones inherente al cargo.

SUBCAPÍTULO IV

LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.

Artículo 119° La unidad de Contabilidad es un órgano de tercer nivel jerárquico y de apoyo, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un Jefe de Unidad, quien es un funcionario de confianza.

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

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que correspondan a los Sistemas de Contabilidad en armonía con la normatividad y dispositivos legales vigentes.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la Administración económica y financiera de la Municipalidad y, proponer y adoptar medidas correctivas en el caso que fueran necesarias.
3. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y procedimientos técnicos contables como: El Sistema de Información Integrado de Contabilidad, para una efectiva y oportuna toma de decisiones.
4. Cumplir las normas respecto a una oportuna y correcta presentación de la información contable, presupuestaria y financiera y establecer los mecanismos necesarios, para realizar las rendiciones de cuentas en los plazos previstos por la ley, facilitando así el control Interno previo.



5. Asegurar la elaboración de los estados financieros, debidamente sustentados, para su presentación a los órganos de Dirección y Gobierno, en los plazos que señala la Ley.
6. Presentar oportunamente a la Gerencia Municipal los Estados Financieros para su aprobación.
7. Generar información financiera sobre: los ingresos y egresos; proyección de inversiones y los compromisos asumidos a través de órdenes de compra, órdenes de servicios, valorizaciones, planillas y otros, y remitirlas mensualmente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a la Gerencia Municipal.
8. Dirigir, supervisar, controlar y garantizar el cumplimiento de las normas de austeridad y racionalización en los gastos, aprobados por la institución.
9. Mantener actualizada la contabilidad.
10. Elaborar los estados financieros y presupuestarios de conformidad a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad Generalmente Aceptada y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
11. Consolidar los asientos contables con los informes de Tesorería, Logística, Patrimonio, Almacén, Personal y Presupuesto.
12. Procesar la información de Tesorería y Almacén, asientos complementarios, así como realizar sus registros.
13. Registrar oportunamente las operaciones contables del movimiento económico – financiero de la Municipalidad.
14. Llevar los libros principales y auxiliares de contabilidad; de acuerdo a los dispositivos del Sistema Nacional de Contabilidad e implementar los registros auxiliares de conformidad a los dispositivos de la SUNAT, del Ministerio de Trabajo y Promoción Social y otros organismos reguladores.
15. Archivar y custodiar la documentación sustentadora de ingresos de todos los ejercicios fiscales.
16. Realizar los análisis de todas las cuentas contables para la sustentación de los registros así como de los saldos y realizar las notas explicativas de cada asiento contable.
17. Otras acciones inherentes a su cargo.

SUBCAPÍTULO V LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y MANTENIMIENTO

Artículo 121° La Unidad de Patrimonio y Mantenimiento es un Órgano de tercer nivel, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un jefe de unidad; quien es un funcionario de confianza.

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

a. En Patrimonio

18. Planificar, Organizar y efectuar las actividades de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento de Bienes Inmuebles, Maquinaria y Equipo.
19. Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN - los datos necesarios para el cumplimiento de su actividad de Registro y Control de las Propiedades del Estado.
20. Mantener actualizado el Inventario de Bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, conforme lo establecen las normas elaboradas por la SBN.
21. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.



22. Ejecutar, verificar y cumplir las disposiciones de la SBN, remitiendo oportunamente la siguiente información: ubicación física; estado de conservación, vida útil, grupo genérico, clase y cantidad existente de cada grupo genérico
23. Establecer la responsabilidad de los trabajadores respecto a la asignación de Bienes Patrimoniales.
24. Conciliar el inventario físico valorado de Bienes Patrimoniales con los estados financieros de la Municipalidad.
25. Comparar los saldos obtenidos del inventario físico con la información contenida en la base de datos de la Unidad de contabilidad, a fin de hacer los ajustes que hubiera lugar.
26. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Resolución N° 039 – 98 – SBN, que aprueba el Reglamento para el inventario Nacional de los Muebles Bienes del Estado.
27. Velar por el cumplimiento de la prohibición que los bienes de la Municipalidad, cualquiera sea su naturaleza, sean desplazados o movilizados interna o externamente, sin la autorización previa y por escrito de la Gerencia de Administración y Finanzas, con conocimiento de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.
28. Asumir la responsabilidad del control, desplazamiento y cuidado de los bienes asignados conforme a las normas legales vigentes sobre la materia, estableciéndose que, cada trabajador usuario de los Bienes Patrimoniales de la entidad es el único responsable de su existencia física, permanencia, conservación y/o traslado, debiendo tomarse las medidas de seguridad para evitar, pérdidas, sustracciones o robos.
29. Verificar periódicamente la existencia física de los Bienes Patrimoniales de la entidad, inclusive aquellos que por seguridad puedan ubicarse bajo llave o protegidos especialmente.
30. Verificar el uso correcto y actualizado de las tarjetas de control visible, en los que se describen los bienes asignados a cada trabajador.
31. Realizar los informes sobre Altas y Bajas, para determinar la condición de los Bienes Patrimoniales que deben ser dados de alta y/o baja, según sea el caso. Así como recomendar, para determinar su disposición final: venta, donación, transferencia u otros.
32. Realizar el cruce de información general de los bienes considerados como sobrantes y los no habidos, para determinar y elaborar en definitiva la relación de bienes sobrantes y faltantes.
33. Presentar el estado cuantitativo de los Bienes Patrimoniales existentes, actualizados en cada una de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
34. Codificar los Bienes Patrimoniales existentes, aplicando lo dispuesto en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la SBN (Resoluciones: N° 158 – 97, 040 – 98; 090 – 99; 130 - 2000 y 089 – 2001 y otras recientes), que incorporan nuevos clasificadores de Bienes del Estado.
35. Efectuar la tasación de los Bienes de la Municipalidad, en la eventualidad de no contar con el valor del bien patrimonial.
36. Determinar y denunciar conjuntamente con el usuario ante las instancias policiales y/o judiciales la desaparición de bienes por hechos fortuitos, robos o sustracciones.
37. Coordinar con los funcionarios o trabajadores de la Unidad Orgánica de Contabilidad, para determinar los porcentajes y montos respectivos, para la depreciación anual y acumulada, de los bienes patrimoniales.
38. Supervisar el proceso de control patrimonial – institucional, desarrollando las acciones pertinentes para la conservación y registro de los bienes muebles e inmuebles, así como de los enseres, maquinarias, vehículos, equipos, y del patrimonio en general, propiciando su conservación y mantenimiento adecuado.
39. Revisar y controlar los registros de bienes patrimoniales, respecto a los activos fijos de la Municipalidad, dando la orden de realizar el Inventario de los Bienes Muebles, así como su incorporación físico – legal, para la adjudicación de la propiedad de los bienes registrables, en conformidad a los dispositivos legales.



40. Planificar y efectuar el control de los bienes patrimoniales- Activos- de la Institución, fomentando su actualización permanente; depreciación, revaluación y saneamiento físico legal.
41. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles de la Municipalidad, registrando las altas, bajas y la transferencia de bienes de la institución, diseñando para ello una base de datos desarrollada en un sistema de información que garantice su registro oportuno y seguro, que permita generar información actualizada, para tomar decisiones adecuadas.
42. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustente el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
43. Coordinar y participar en el Comité de Venta - Subasta de Bienes Patrimoniales, considerando las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción según sea el caso de los bienes muebles de la Municipalidad.
44. 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.
45. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades, funciones y proyectos del Equipo y Maquinaria.
46. Programar el uso de la maquinaria y equipos en obras en coordinación con los ingenieros residentes de obras.
47. Planificar y programar el uso de la maquinaria y equipos para destinarlo a las diversas obras de las comunidades.
48. Elaborar los proyectos de contratos en su forma y contenido para el alquiler de la maquinaria o equipo a instituciones públicas como privadas, realizando el seguimiento y control de las unidades alquiladas, para el cumplimiento del contrato y el correcto funcionamiento de las mismas.
49. Velar por el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo.
50. Hacer cumplir los contratos y convenios.
51. Coordinar con los mecánicos de talleres sobre el mantenimiento preventivo, correctivo, e inductivo de las unidades.
52. Solicitar los requerimientos de bienes y/o servicios para el manteniendo de las unidades, coordinando para ello con la unidad de abastecimientos.
53. Supervisar, controlar, verificar y hacer un seguimiento de los servicios realizados por terceros sobre mantenimiento del equipo y maquinaria.
54. Otorgar la conformidad del servicio a los proveedores.
55. Informar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre el estado de la maquinaria.
56. Asumir otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por el Gerente de administración y finanzas o por el gerente municipal.

b. En Mantenimiento

El mantenimiento de los inmuebles, maquinarias y equipos de la Municipalidad, deben prestarse con prontitud y eficiencia, para garantizar un buen servicio municipal a la población. El mantenimiento a ser realizados son los siguientes:

1. Mantenimiento de Infraestructura y edificios de la Municipalidad.
2. Mantenimiento de instalaciones eléctricas y sanitarias.
3. Mantenimiento de Instalaciones de telefonía y de INTERNET.
4. Mantenimiento de muebles y enseres
5. Mantenimiento de equipos pesado y liviano.
6. Mantenimiento de equipo informático.
7. Mantenimiento de los aparatos eléctricos de uso administrativo.
8. Limpieza y orden en los interiores de los edificios de la municipalidad, ofreciendo al público concurrente una mejor imagen institucional.



9. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura así como la Administración del patrimonio de la institución, mediante requerimientos debidamente justificados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
10. Coordinar el mantenimiento preventivo con las Gerencias de Administración y Finanzas y Desarrollo Urbano y Rural para implementar los correctivos de la flota vehicular (maquinaria liviana), maquinaria y equipos pesados de la institución a fin de asegurar la operatividad de los mismos.
11. Recoger de los ambientes de la municipalidad los bienes (pequeños) inoperativos para su habilitación en un plazo máximo de tres días hábiles.
12. Realizar los informes de la maquinaria inoperativa, su ubicación y recomendaciones para su operatividad.
13. Ejecutar los encargos de la Gerencia de Administración y Finanzas o Gerencia Municipal.

CAPÍTULO IV: LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

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

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

1. Planear, organizar y dirigir las estrategias, políticas incorporadas en los planes, programas y proyectos que se implementen para la recaudación y fiscalización tributaria que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad existente en el distrito.
2. Controlar los procesos de registro de contribuyentes, orientación tributaria, recaudación y fiscalización de los tributos municipales.
3. Proyectar los ingresos de cada período, para formular el proyecto del presupuesto anual de ingresos de la Municipalidad en coordinación con la Dirección de Planificación y Presupuesto.
4. Proyectar la determinación de las tasas, derechos, contribuciones y otros ingresos sobre la base de las disposiciones legales pertinentes.
5. Fomentar, supervisar y verificar el mantenimiento óptimo y actualizado del Banco de Datos de Información Tributaria y no Tributaria según corresponda, en lo que respecta a los padrones, registros, cuentas corriente y otros similares de los contribuyentes.
6. Conceder y resolver los recursos de reconsideración interpuestos por los contribuyentes o usuarios de los servicios; así como: dar cumplimiento a las resoluciones del Tribunal Fiscal, a las resoluciones de Alcaldía, y en su caso a las del Poder Judicial.
7. Tramitar los documentos de los contribuyentes en general, relacionados con la administración del Sistema Tributario Municipal. Direccionándolos a las instancias respectivas adjuntando el informe técnico de la unidad pertinente para su atención adecuada.
8. Velar por el cumplimiento de las normas legales: leyes, ordenanzas municipales y otras normas relacionadas con la Tributación municipal; así como, aplicar las sanciones correspondientes a los infractores, en materia tributaria y rentas municipales.
9. Proponer a las instancias respectivas: Proyectos de ordenanzas municipales, resoluciones, directivas y otros, en lo concerniente a tributación municipal (impuestos,



- contribuciones, tasas, arbitrios y otros); dentro de la jurisdicción y fuera de ella si el caso lo amerita.
10. Proponer a las instancias respectivas los lineamientos tributarios y no tributarios, para la celebración de acuerdos y convenios con diferentes instituciones públicas y/o privadas, relacionados con los fines y objetivos de la Unidad.
 11. Organizar, mantener, depurar, codificar, validar, clasificar y ordenar el archivo maestro de contribuyentes, por su naturaleza e importancia financiera.
 12. Planear y organizar el proceso de recepción de las declaraciones juradas y otra documentación e información de índole tributaria, manteniéndolo debidamente actualizado.
 13. Coordinar, ordenar y aplicar las acciones correspondientes a la clausura de establecimientos y/o servicios, en los siguientes casos:
 - a. Cuando no cuenten con la respectiva licencia de funcionamiento municipal,
 - b. Cuando su funcionamiento constituya peligro o riesgo para la seguridad de las personas, propiedad privada o pública, o la seguridad pública.
 - c. Cuando su funcionamiento infrinjan las normas reglamentarias o de seguridad de defensa civil,
 - d. Cuando comercialicen bebidas alcohólicas a menores de edad o faciliten su consumo.
 - e. Cuando comercialicen productos adulterados, falsificados, o contaminados
 - f. Cuando atiendan fuera del horario autorizado.
 - g. Establecimientos en los cuales se ejerza la prostitución clandestina.
 - h. Cuando, produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o tranquilidad del vecindario.
 - i. Entre otros actos similares o reglamentados por normas de competencia municipal.
 14. Emitir Resoluciones que aprueben las solicitudes de fraccionamiento de pago.
 15. Emitir Resoluciones que declaren la pérdida del beneficio del fraccionamiento otorgado.
 16. Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar la recepción, clasificación, registro en la base de datos y la custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes, en tanto se mantenga en los archivos de la Unidad Orgánica.
 17. Expedir licencias y autorizaciones para las actividades comerciales, industriales y/o determinar su clausura con arreglo a Ley.
 18. Tramitar las solicitudes y expedientes de contribuyentes y usuarios relacionados con los archivos de la Unidad.
 19. Realizar otras funciones afines a la Administración Tributaria y Rentas.

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

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

SUBCAPÍTULO I

LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN, TRIBUTACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE.

Artículo 126° La Unidad de Recaudación, Tributación y Orientación al Contribuyente, es un órgano de tercer nivel, adscrito a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, encargado de organizar, dirigir y controlar el proceso de recaudación de la deuda tributaria de los contribuyentes.



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

Artículo 128° La Unidad de Recaudación, Tributación y Orientación al Contribuyente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad; quien es un funcionario de confianza

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

1. Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de cobranza de los tributos, y otros, que constituyen rentas municipales en general. Elaborar los informes respectivos.
2. Girar e inventariar los valores respectivos que determinen las unidades, generadoras de ingresos.
3. Recepcionar, codificar, visar, controlar y archivar los pagos que realizan los contribuyentes, cautelando su formalidad, integridad, legalidad y correcta liquidación.
4. Realizar la gestión de cobranza ordinaria con arreglo al Código Tributario y normas legales respectivas.
5. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la cobranza a los usuarios clasificados en la cartera de morosos de la Municipalidad.
6. Ordenar y organizar el padrón y registros de notificaciones remitidas a los contribuyentes.
7. Tener al día las cuentas corrientes de los contribuyentes, manteniéndolos debidamente informados acerca del estado de sus obligaciones.
8. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes, así como buscar en forma permanente la inscripción de nuevos contribuyentes.
9. Realizar acotaciones, liquidaciones y recibos de los contribuyentes, para todos los tributos y rentas municipales.
10. Dar cumplimiento a las disposiciones legales, normas y reglamentos respecto a las obligaciones, compensaciones y deudas tributarias, absolviendo las consultas de los contribuyentes
11. Controlar el proceso de emisión anual de las cuponeras de impuesto predial y arbitrios municipales.
12. Elaborar, analizar, y evaluar los cuadros estadísticos de los ingresos tributarios de su competencia, remitiéndolos a la Gerencia de Rentas.
13. Elaborar los padrones de tributos en orden alfabético y por cuenta corriente, así como los listados de contribuyentes morosos.
14. Verificar, controlar y archivar los recibos de ingresos diarios, que recaudan los cobradores de las diferentes unidades orgánicas.
15. Verificar la realización del hecho generador de la obligación tributaria.
16. Emitir las cuponeras, constancias y/o certificaciones de los contribuyentes.
17. Tramitar los expedientes para la expedición de las licencias de funcionamiento.
18. Brindar orientación e información a los contribuyentes por diversos medios, en lo referente al impuesto predial, arbitrios municipales y otros tributos administrados por la Municipalidad.
19. Realizar campañas para generar conciencia tributaria en los vecinos.
20. Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pago y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
21. Otras funciones propias de la Recaudación Tributaria y las que le sean asignadas por la gerencia de administración tributaria y rentas y/o el gerente.



SUBCAPÍTULO II

LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Artículo 130° La Unidad de Fiscalización y Control es un órgano adscrito a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas encargada de 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 131°. La Unidad de Fiscalización y Control depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad; quien es un funcionario de confianza

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

1. 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.
2. Determinar los procesos de la deuda tributaria, para su notificación y cobranza.
3. Detectar y notificar las infracciones a las disposiciones municipales; así como las omisiones a otras infracciones tributarias.
4. Formular la liquidación de los impuestos y/o arbitrios municipales, proyectando las Órdenes de Pago y disponiendo su notificación al contribuyente.
5. Aplicar las sanciones, de acuerdo al cuadro de Sanciones administrativas, respetando el debido proceso.
6. Efectuar investigaciones, exámenes, análisis y otras acciones orientadas a detectar, identificar y sancionar a los omisos, morosos y responsables de faltas y delitos tributarios.
7. Mantener actualizado el registro de fiscalización tributaria.
8. Emitir opinión técnica en informes y proyectos de carácter tributario.
9. Asesorar a la Gerencia en el área de su especialidad.
10. Elaborar y ejecutar el programa anual de Fiscalización Tributaria.
11. Programar y efectuar las inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades en la base de datos de los contribuyentes y no contribuyentes.
12. Revisar y verificar las declaraciones juradas y otros documentos, para determinar la correcta aplicación de los dispositivos vigentes.
13. Analizar los problemas tributarios detectados y sugerir alternativas preliminares de solución.
14. Colaborar en el estudio y desarrollo de temas de carácter tributario presentando los informes parciales a que hubiera lugar.
15. Revisar la documentación sobre licencias de funcionamiento.
16. Controlar el rendimiento de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad que generen ingresos.
17. Fiscalizar y notificar todo lo concerniente a la apertura de establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios dentro de la jurisdicción. Recepcionar y apoyar las denuncias.
18. Apoyar en los operativos inopinados, conjuntamente con las autoridades competentes y sancionar a los infractores de acuerdo a las normas vigentes.
19. Fiscalizar las unidades catastrales a fin de actualizar la base tributaria y acotar la deuda real de los contribuyentes.
20. Elaborar las codificaciones de los contribuyentes previa coordinación con el área de Catastro.



21. Emitir notificaciones de determinación de tributos y resoluciones de multas tributarias como consecuencia del proceso de fiscalización.
22. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes.
23. Verificar expedientes sobre exoneraciones o reducciones de los impuestos. Elaborar notificaciones, actas de constatación y otros.
24. Calificar las notificaciones de acuerdo a las infracciones cometidas, en concordancia con las normas y disposiciones legales.
25. Absolver consultas de los contribuyentes y apoyar en las campañas tributarias.
26. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en las funciones de su competencia.

SUBCAPÍTULO III LA UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA.

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

Artículo 134° La Ejecutoría Coactiva depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con la categoría de Jefe de Oficina.

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

1. Programar, dirigir y ejecutar los procedimientos de ejecución coactiva, inherentes a la administración pública municipal, orientadas a la cobranza coactiva de deudas tributarias y no tributarias, en concordancia a la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y sus modificatorias, así como su reglamento y demás normas conexas.
2. Diseñar, elaborar, aprobar, planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el procedimiento de ejecución coactiva, en vía de coerción, de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
3. Diseñar, elaborar, evaluar, aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de embargo, tasación y remate de bienes, y/o otras medidas cautelares que autorice la Ley.
4. Diseñar, elaborar, evaluar, aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de registro y custodia de expedientes de embargo, tasación y remate de bienes.
5. Diseñar, elaborar, aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de cobranza morosa y en proceso.
6. Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registro para mantenerse informado e informar cuando se solicite, sobre recaudación, recuperación de deudas por cobrar y de obligaciones no tributarias.
7. Ejercer a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, disponiendo los actos de ejecución forzosa regulados en la Ley N° 26979 y sus modificatorias, siempre que se trate de obligaciones exigibles coactivamente, es decir hayan sido establecidas mediante acto administrativo emitido conforme a ley, debidamente notificado y que no haya sido objeto de recurso impugnatorio alguno en la vía administrativa, dentro de los plazos de ley o en el que hubiere recaído resolución firme conformando la obligación. Son actos de ejecución forzosa de conformidad con el artículo 12° de la Ley N° 26979, las siguientes:



- a) Cobro de ingresos públicos distintos a los tributarios, nacidos en virtud de una relación jurídica regida por el derecho público, siempre que corresponda a las obligaciones a favor de cualquier entidad, proveniente de sus bienes, derechos o servicios distintos de las obligaciones comerciales o civiles y demás del derecho privado.
 - b) Cobro de multas administrativas distintas a las tributarias y obligaciones económicas provenientes de sanciones impuestas por el Poder Judicial.
 - c) Demoliciones, construcciones de cercos o similares; reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales, clausura de locales o servicios; y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales o similares, salvo regímenes especiales.
 - d) Todo acto de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos emanados de la entidad.
8. Ejecutar conforme a ley, las garantías otorgadas a favor de la entidad, por los deudores tributarios y/o terceros dentro del Procedimiento establecido en la Ley N° 26979, cuando corresponda.
 9. Liquidar las costas ciñéndose al arancel de costas procesales aprobado conforme a lo dispuesto por la Ley N° 26979.
 10. Hacer uso de medidas como el descerraje o similares previa autorización judicial; cuando medien circunstancias que impidan el desarrollo de las diligencias, y siempre que dicha situación sea constatada por personal de las fuerzas policiales. Para tal efecto, el Ejecutor deberá cursar solicitud motivada ante cualquier Juez Especializado en lo Civil, quien debe resolver en el término de veinticuatro (24) horas, sin correr traslado a la otra parte, bajo responsabilidad.
 11. Efectuar la tasación y remate de bienes embargados de conformidad a las normas establecidas por el Código Procesal Civil.
 12. Trabajar medidas cautelares previas para garantizar el pago de las deudas tributarias y no tributarias.
 13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y Gerencia Municipal y el cumplimiento de la Ley de Ejecución Coactiva.

TÍTULO X DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 136° Los órganos de línea son los encargados de formular, ejecutar, evaluar y desarrollar las actividades técnicas, normativas y de ejecución, necesarias para cumplir con los objetivos de la Municipalidad, en un marco de funciones que guardan estrecha vinculación con los intereses del Estado.

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

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

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
- Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano.
- Gerencia de Desarrollo Económico.



CAPÍTULO I: DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

Artículo 139° La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es un órgano de línea de segundo nivel jerárquico, dependiente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con la categoría de Gerente.

Artículo 140° La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es un responsable de planificar, ejecutar y controlar las actividades en materia de: acondicionamiento territorial, desarrollo y control urbano y rural, desarrollo de la infraestructura y equipamiento de los servicios básicos. Así como la regulación del. Así como de atender los asuntos relacionados con el Planeamiento Urbano y ejecución de servicios comunales de transportes.

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

1. 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 e infraestructura social y productiva.
2. Formular el Plan Estratégico de Desarrollo Urbano y Rural
3. Controlar y supervisar las obras de edificación urbana, para que se ejecuten de acuerdo a las especificaciones técnicas de sus respectivos expedientes aprobados.
4. Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
5. Coordinar, ordenar y aplicar las acciones de demolición, paralización de obra, y similares, en los siguientes casos:
 - a. Cuando las edificaciones u obras no cuenten con la respectiva licencia de edificación otorgada por la municipalidad.
 - b. Cuando las edificaciones se hayan modificado o no estén de acuerdo a los planos aprobados con la licencia de edificación.
 - c. Cuando no cumplan con las normas establecidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
 - d. Cuando sean construidos sobre la vía pública, retiro municipal.
 - e. Cuando la edificación constituya peligro o riesgo para la seguridad de las personas, afecten la propiedad pública o de terceros.
 - f. Cuando no se cumpla con las normas de seguridad personal de los trabajadores de la obra.
 - g. Otros actos similares o establecidos por normas de competencia municipal.
6. Organizar y dirigir la actualización de los estudios y proyectos del catastro urbano.
7. Disponer mediante Resolución, la paralización de obras en los casos que resulte pertinente, de acuerdo a las normas legales vigentes, con la aplicación de la sanción correspondiente si hubiera opinión fundada.
8. Planificar, proponer y controlar el uso del espacio urbano en el ámbito provincial. Es la responsable de la formulación del Plan de Desarrollo Urbano.
9. Resolver en primera instancia mediante Resolución, las quejas, demandadas u oposiciones presentadas por los administrados por concepto de violaciones de las normas dadas para la construcción de inmuebles.
10. Formular los detalles técnicos para los concursos, licitaciones y contratos en los asuntos que sean de su competencia.
11. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la elaboración del perfil, del estudio de pre factibilidad del estudio de factibilidad del Proyecto de Inversión Pública, en coordinación con la OPI y los órganos de la Municipalidad, en el marco y cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública para los gobiernos locales.
12. Otorgar licencias de construcción en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
13. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con las operaciones técnicas y administrativas de ejecución de inversión, así como las relaciones con la liquidación de obras en relación con los demás órganos de la Municipalidad, en el marco



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

14. Imponer sanciones a la violación e infracción de las normas municipales, de su competencia.
15. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento de áreas públicas, el mobiliario urbano y la señalización rural, y así mismo, velar por el mantenimiento de la infraestructura, vías de comunicación e inmobiliario rural, asegurando un buen servicio de la Municipalidad a los ciudadanos.
16. Dictaminar y resolver los asuntos que se tramiten en el órgano de su competencia.
17. Formular y aprobar las resoluciones del acciones administrativas de su competencia
18. Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal o Alcaldía.

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

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

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

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

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

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

SUBCAPÍTULO I LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

Artículo 145° La Unidad de Estudios y Proyectos, es un Órgano de Línea que tiene como objeto formular proyectos, elaborar los estudios de pre inversión y expedientes técnicos, referentes a las obras de inversión pública, realizando las operaciones técnicas y administrativas correspondientes para cada período anual, asegurando la calidad y eficacia del gasto público en inversión; así como los de coadyuvar en la elaboración de estudios de pre inversión, conducentes a la declaración de viabilidad del proyecto de inversión pública y sus incorporaciones al Banco de proyectos de inversión pública. Asimismo, deberá asegurar la calidad de los estudios de inversión a fin de alcanzar altos niveles de eficacia, en la asignación de los recursos para la inversión.

Artículo 146° La Unidad de Estudios y Proyectos, es un órgano de línea, de tercer nivel jerárquico, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. Está a cargo de un



funcionario de confianza de máxima responsabilidad con la categoría de Jefe, designado con Resolución de Gerencia Municipal.

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

1. 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.
2. 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.
3. Elaborar los estudios de Pre inversión requeridos por el SNIP – perfil, pre factibilidad o factibilidad, dependiendo de las características del proyecto de inversión pública.
4. Formular los expedientes técnicos y expedientes de adicionales de obras.
5. Proponer las normas, reglamentos, directivas en materia de su competencia.
6. Establecer las coordinaciones necesarias para la ejecución del plan de inversión, con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.
7. Dar opinión técnica sobre los asuntos de su competencia.
8. Hacer cumplir los proyectos priorizados en el presupuesto participativo y los acuerdos de Concejo.
9. Remitir los perfiles a la OPI - HUAYLAS, para su evaluación y viabilidad correspondiente.

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

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

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

1. Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-09), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-10)



2. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PI contenida en la presente Directiva y demás normas del SNIP.
3. Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora del PIP, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad.
4. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPI, según sea el caso.
5. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
6. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
7. En el caso de los GR y GL, verificar que la localización geográfica del PIP corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PIP de alcance intermunicipal o de influencia interregional.

SUBCAPÍTULO II

LA UNIDAD DE OBRAS Y LIQUIDACIONES

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

Artículo 150° La Unidad de Obras y Liquidaciones depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad; quien es un funcionario de confianza

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

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades, funciones y proyectos de la Unidad de Obras.
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viables y cualquier otro tipo de obras municipales.
3. Mantener el banco de estudios, expedientes técnicos.
4. Asumir la Administración directa por convenio de ser el caso con los programas del estado como: Agua Para Todos, FONCODES, MINEM, Construyendo Perú y otras entidades.
5. Coordinar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas, elaborados para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la ley.
6. Controlar, monitorear y supervisar la ejecución de obras públicas.
7. Presidir las comisiones técnicas calificadoras y la comisión técnica supervisora de obras.
8. Integrar el comité especial de adjudicaciones y de obras por contrato, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección.
9. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural la conformación de las Comisiones de Recepción de Obras Públicas.
10. Recepcionar las obras concluidas que la Municipalidad ejecute en sus diversas modalidades.
11. Elaborar las bases, expedientes técnicos y documentación técnica y administrativa en general, para los casos de concurso y/o licitaciones,



12. Dirigir los procesos de supervisión o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción, tanto de las ejecutadas por contrato como por administración directa.
13. Dirigir, ejecutar y supervisar las obras que realice la Municipalidad, en las diversas modalidades.
14. Coordinar y supervisar las obras y trabajos que se realicen en el suelo y el subsuelo de la provincia.
15. Coordinar con las entidades públicas y privadas de ser el caso, para la buena ejecución y control de calidad de las obras de mantenimiento y reparación de infraestructura urbana.
16. Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación de los diversos ambientes de la Municipalidad.
17. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de obras públicas.
18. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
19. Proponer normas en el ámbito de su competencia, para mejorar la infraestructura y la calidad de los servicios.
20. Disponer la apertura o inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
21. Resolver y ejecutar por delegación, los asuntos encomendados a la unidad, dando cuenta a su superior jerárquico.
22. Programar, coordinar y ejecutar obras de infraestructura social.
23. Otorgar Licencias de Construcción, Regularización, Demolición, Ampliación, Refacción, Conformidad de Obras; Certificados de habitabilidad, alineamiento y resellado de planos.
24. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades, funciones y proyectos de la unidad de Liquidaciones.
25. Mantener un Banco catalogado de expedientes de obras liquidadas.
26. Efectuar las Liquidaciones de obras en los rubros técnicos y contables.
27. Asumir otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

SUBCAPÍTULO III

LA UNIDAD DE CATASTRO, EXPANSIÓN URBANA E INMOBILIARIA

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

Artículo 153° La Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria, organiza y registra predios urbanos para un debido control, norma, reglamenta y controla el crecimiento ordenado de la ciudad, según los planos reguladores existentes. Elabora planos de expansión urbana y ejecuta campañas, para fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a la construcción.

Artículo 154° La Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad; quien es un funcionario de confianza.

Artículo 145° La Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades, funciones y proyectos de la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro
2. Atender solicitudes de: Certificado de numeración, subdivisión de lotes, visación de planos y constancia de posesión entre otros, respecto a los inmuebles de la ciudad.



3. Tramitar las licencias de obras, remodelación, demolición, ampliación, modificación en terrenos o inmuebles dentro de la zona urbana de la provincia en coordinación con la normativa vigente.
4. Atender las solicitudes sobre certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios, previo a cualquier trámite de licencia de obras, acorde con las normas vigentes.
5. Suscribir certificados de licencias de obras, finalización de obras, etc.
6. Atender solicitudes de cambio de zonificación para el distrito en concordancia con lo establecido con la normatividad vigente.
7. Establecer las normas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la Ciudad.
8. Elaborar planos catastrales y planos temáticos para la provincia, incluido los planos de zonificación.
9. Efectuar, proponer y controlar, el levantamiento catastral de la provincia, procurando su permanente actualización tecnológica.
10. Emitir los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios y otros de su competencia
11. Programar y ejecutar el mantenimiento de la base gráfica y alfanumérica, para lo cual debe coordinar con la oficina que corresponde.
12. Supervisar el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.
13. Efectuar el seguimiento de la aplicación de las normas y Reglamentos, referidos a la vialidad y zonificación de los usos del suelo, del plan urbano y elaborar normas complementarias para mejorar la instrumentación del mismo.
14. Coordinar campañas de fiscalización utilizando información catastral vigente, para apoyar una justa recaudación de tributos y tasas.
15. Regular, normar, supervisar y controlar el crecimiento y desarrollo urbano de la ciudad.
16. Mantener actualizado el archivo, la verificación catastral, y los estudios topográficos de la provincia.
17. Llevar el registro de nomenclatura de vías, parques y urbanizaciones: Así como, asignar la numeración de los predios y, nomenclatura de avenidas, calles y plazas.
18. Emitir informes técnicos en las solicitudes de apertura de establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
19. Otorgar los certificados de zonificación y compatibilidad de uso.
20. Dictaminar sobre las condiciones de seguridad de las edificaciones y locales públicos.
21. Establecer paradores o bastidores publicitarios, cuidando el ornato de la ciudad.
22. Otorgar los certificados de verificaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Defensa y Seguridad.
23. Llevar un registro actualizado de los lotes, manzanas, construcciones y terrenos sin construir.
24. Verificar y supervisar que las edificaciones cuenten con las respectivas licencias.
25. Evaluar y emitir opinión sobre las características de las construcciones y edificaciones según las normas establecidas
26. Velar por el cumplimiento de las normas de construcciones y edificaciones vigentes, y que se adecuen a las características de la zona de jurisdicción de la provincia.
27. Llevar el registro toponímico del distrito, las guías, nomenclaturas de calles, jirones avenidas, incluyendo plazas y numeraciones de los predios urbanos de acuerdo al crecimiento urbano y normas de regulación comercial.
28. Elaborar y actualizar el Catastro Municipal
29. Efectuar el levantamiento de datos prediales y gráficos en campo.
30. Asumir otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural o por el Gerente Municipal.



CAPÍTULO II

LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 156° La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental es un Órgano de Línea de segundo nivel organizacional, tiene como objetivo 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 y los registros de estado civil.

Artículo 157° La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con la categoría de Gerente,

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

1. Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios públicos, la conservación del medio ambiente, la limpieza pública; la conservación, mantenimiento y ampliación de las áreas verdes, el control de la contaminación ambiental, el transporte y tránsito terrestre, el mercado y camal municipal, y el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
2. Proponer normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de los servicios de limpieza pública, las áreas verdes, la protección del medio ambiente y ecológico de la jurisdicción Provincial.
3. Planificar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de residuos sólidos.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a la limpieza pública, mantenimiento de las áreas verdes, seguridad ciudadana, policía municipal, control y supervisión de los mercados de abastos.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración del relleno sanitario, vivero municipal y maquinaria dedicadas a la limpieza y mantenimiento de parques y jardines.
6. 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.
7. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de servicios públicos que brinda la Municipalidad en materia de limpieza pública.
8. Proponer y ejecutar los programas de limpieza pública, ampliación de áreas verdes y mejoramiento de la infraestructura pública.
9. Dar la conformidad de los servicios prestados por terceros para la atención o la supervisión de servicios públicos locales.
10. Emitir resoluciones en primera instancia, por delegación expresa de autoridad superior, en los asuntos de su competencia.
11. Asesorar y apoyar a la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.
12. Coordinar con los vecinos su integración y participación activa en la fiscalización de los servicios públicos locales.
13. Resolver en primera instancia los recursos impugnativos que se formulen respecto a los actos administrativos de su competencia.
14. Otras funciones inherentes a su cargo que le encargue la Gerencia Municipal.

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

- Unidad de Ecología y Gestión Ambiental.
- Unidad de Mercado, Camal y Policía Municipal.
- Unidad de Transporte y Circulación Vial.
- Unidad de Seguridad Ciudadana.
- Unidad de Registros de Estado Civil.



SUBCAPÍTULO I LA UNIDAD DE ECOLOGÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 160° La Unidad de Ecología y Gestión Ambiental, es un Órgano de Línea de la Gerencia Municipal, responsable de asegurar los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, barrido de pistas, calles y veredas, ampliación y mantenimiento de áreas verdes, saneamiento ambiental, mantenimiento del mobiliario urbano y, el ornato de la ciudad.

Artículo 161° La Unidad de Ecología y Gestión Ambiental depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad; quien es un funcionario de confianza.

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

1. 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.
2. Monitorear y supervisar la aplicación de las normas nacionales y regionales en materia del medio ambiente y explotación de los recursos naturales de la provincia, promoviendo el respeto a la biodiversidad y protección de la salud y vida de la población; proponiendo las normas necesarias que reviertan situaciones negativas que pudieran presentarse.
3. Planificar, formular, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo de áreas verdes de la ciudad.
4. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la recolección de residuos sólidos, barrido de pistas, calles y veredas en la ciudad, y su disposición adecuada en la planta de tratamiento y relleno sanitario Municipal.
5. Proponer y ejecutar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
6. Establecer medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
7. Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción de la provincia. Asimismo, monitorear y supervisar el recojo de basura, o residuos sólidos y el barrido de calles.
8. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de pronunciamiento especializado.
9. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de actividades de los viveros municipales.
10. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de ampliación y el mantenimiento de áreas verdes en plazas, parques y plazuelas de la ciudad.
11. Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios de fumigación y desratización de los mercados y otros lugares públicos o privados solicitados por los vecinos.
12. Planificar, organizar, dirigir, controlar y difundir programas de saneamiento ambiental, en coordinación con las municipalidades Provinciales aledañas y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
13. Coordinar los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
14. 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.
15. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según el TUPA vigente, en lo que corresponda.



16. Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DÍA), relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias de construcción en la provincia
17. Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en la provincia.
18. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito Provincial.
19. Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente
20. Difundir y coordinar campañas de información y educación sobre limpieza en la provincia, así como impulsar acciones de investigación, educación ambiental, sanitaria y profilaxis
21. Dar la conformidad de los servicios prestados por terceros sobre atención y supervisión de los servicios públicos locales, de ser esta la modalidad de atención del servicio.
22. Ejecutar y supervisar las acciones técnicas preventivas de conservación de las áreas verdes, tala, eliminación de maleza y desmontes.
23. Programar y ejecutar el mantenimiento y remodelación de parques y jardines.
24. Proponer la creación de nuevas áreas verdes de conservación ambiental y la ampliación de otras existentes.
25. Proponer normas y procedimientos para la conservación de áreas verdes establecidas y por establecerse.
26. Propiciar campañas de forestación y reforestación en el ámbito Provincial.
27. Organizar y controlar las actividades productivas del vivero municipal.
28. Difundir y coordinar campañas de educación sobre ecología ambiental.
29. Imponer sanciones y penalidades a los operadores de los servicios públicos locales en todas sus modalidades, por incumplimiento de las normas técnicas, legales, sanitarias y contractuales en la ejecución del servicio.
30. 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.
31. Participar, coordinar y apoyar a la Comisión Ambiental Provincial y Regional en el cumplimiento de sus funciones.
32. Coordinar con los diversos niveles del Gobierno Nacional, Regional y Provincial, sobre la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental.
33. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos de la ciudad.
34. Regular, controlar y erradicar la crianza de animales menores de las zonas urbanas de la ciudad.
35. Otros que le encargue la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

SUBCAPÍTULO II

LA UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN, CAMAL Y SALUBRIDAD

Artículo 163° La Unidad de Comercialización, Camal y Salubridad, es un órgano de tercer nivel jerárquico dependiente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental. Está a cargo de un Jefe de Unidad, quien es un funcionario de confianza

Artículo 164° El Jefe de la Unidad de Comercialización, Camal y Salubridad, es el responsable de administrar los mercados de abastos; supervisa y controla la calidad e higiene de los productos que se comercializan en dichos mercados y regula el comercio informal; informando y difundiendo reglas sobre los derechos y obligaciones de los consumidores.

Artículo 165° La Unidad de Comercialización, Camal y Salubridad, tiene las siguientes funciones:



A. En Comercialización.

1. Encargada de formular, proponer y aplicar la regulación del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en el Distrito de Caraz, así como la de regular el comercio ambulatorio en concordancia con las normas nacionales sobre la materia
2. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en el distrito del cercado, en concordancia con las normas provinciales;
3. Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el servicio del Mercado.
4. Proponer normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de los servicios de mercado.
5. Realizar el control de pesas y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios en distrito de Caraz.
6. Promover y regular la comercialización mayorista y minorista de productos alimenticios, promoviendo la inversión y habilitación de la infraestructura necesaria de mercados y centros de acopio en el Distrito de Caraz;
7. Coordinar operativos de control sanitario y de documentación a comerciantes de mercados y ferias y establecimientos comerciales y de servicios y en general todo centro comercial de la jurisdicción.
8. Promover actividades de comercialización que propugnen beneficios a la colectividad.
9. Reordenar y controlar el comercio ambulatorio.
10. Promover, el equipamiento de los centros de abastos, para establecer el control respectivo.
11. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades del comercio informal en la ciudad.
12. Planificar, organizar, dirigir y controlar programas y proyectos de mantenimiento, equipamiento y buen funcionamiento de los centros de abastos de la ciudad.
13. 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.
14. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en los mercados de abastos, manteniendo del orden, limpieza e higiene.
15. Controlar y supervisar el abastecimiento y la comercialización de productos alimenticios y bebidas, vigilando la higiene y salubridad de los productos que se abastecen y se comercializan en los mercados y establecimientos del distrito de Caraz..
16. Planificar, organizar, normar, y controlar las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos, para la instalación de ferias y puestos de venta ambulatorios.
17. Proponer normas y procedimientos para el reordenamiento y formalización del comercio informal, reduciendo los índices actuales.
18. Mantener actualizado los registros de los comerciantes formales e informales de todos los mercados de abastos.
19. 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.
20. Emitir opinión respecto de las solicitudes de instalación de elementos publicitarios en el interior de los mercados y ferias.
21. Normar, regular, promover y supervisar el funcionamiento de las ferias comerciales y de servicios, así como del comercio ambulatorio en general.
22. Controlar el correcto uso del espacio público y garantizar la seguridad e higiene de los feriantes.
23. Apoyar la organización de asociaciones de defensa de los consumidores, así como promover la conciliación y los acuerdos entre comerciantes y consumidores.



24. Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales emitidas, para el mejor servicio de las actividades señaladas.
25. Otras funciones inherentes a su cargo que le encargue la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

B. En Camal.

1. Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios de la salud pública y del camal.
2. Coordinar acciones de trabajo con la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
3. Administrar los servicios que presta la municipalidad en el camal.
4. Coordinar acciones en el Hospital del Ministerio de Salud, a fin de verificar los productos en estado de conservación y cuidar la salud pública.
5. Proponer normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de los servicios del camal.
6. Coordinar y disponer las acciones relacionadas al beneficio de animales mayores y menores en los camales.
7. Resolver en primera instancia los recursos impugnativos que se formulen respecto a los actos administrativos de su competencia.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de certificaciones y registros de carnes rojas.
9. Planifica, programa, conduce y evalúa las acciones de la administración del camal municipal.
10. Organizar y coordinar las actividades orientadas a determinar y mejorar las condiciones de las diferentes zonas y secciones del camal municipal, asegurando su normal funcionamiento y un adecuado abastecimiento de carnes rojas a la ciudad.
11. Diseñar los mecanismos para la comercialización de carnes y sus derivados.
12. Supervisar, controlar y ordenar las actividades de internamiento, beneficio y revisión sanitaria de los animales en vías de sacrificio y, garantizar la calidad de las carcasas.
13. Supervisar las actividades de mantenimiento, conservación y cuidado de las instalaciones del camal municipal.
14. Coordinar acciones de Saneamiento Ambiental, programas de salud preventiva, campañas sanitarias, inherentes a su función con el Sector Salud.
15. Controlar el aseo, cobranza y obligatoriedad de matanza
16. Proporcionar a los trabajadores del camal los enseres, equipos, herramientas e indumentaria necesarios para el sacrificio de los animales.
17. Coordinar con el SENASA la calificación del ganado que será sacrificado.
18. Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales emitidas para el mejor servicio de sus actividades.
19. Planificar y establecer operativos de control de comerciantes que benefician animales al margen de la Ley.
20. Supervisar y evaluar las instalaciones del camal municipal, verificando que cuenten con eficientes servicios de: agua potable, desagües, energía eléctrica, capacidad frigorífica, iluminación, ventilación, zona de incineración, zona de pieles, zona de necropsia, zona de administración, zona de subproductos, zona de servicios generales y asistencia, y zona de maquinarias.
21. Otras funciones inherentes a su cargo que le encargue la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.



SUBCAPÍTULO III

LA UNIDAD DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y CIRCULACIÓN VIAL

Artículo 166° La Unidad de transporte, tránsito y circulación vial, es un órgano de línea, de tercer nivel jerárquico dependiente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental. Está a cargo de un funcionario de confianza con la categoría de Jefe de Unidad.

Artículo 167° La Unidad de transporte, tránsito y circulación vial, es la encargada de implementar y aplicar la normatividad del transporte público urbano e interurbano de la ciudad.

Artículo 168° La Unidad de transporte, tránsito y circulación vial, tiene las funciones generales siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades, funciones y proyectos de la Unidad de Transporte y Circulación Vial.
2. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del servicio de transporte urbano e interurbano.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de señalización vertical y horizontal de las vías, con énfasis en las zonas de escolaridad.
4. Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
5. Normar y regular el transporte público y otorgar las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así mismo, regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para esa actividad.
6. Normar, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos, y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
7. Llevar, asegurar y actualizar el Registro del Parque Automotor de la ciudad.
8. Supervisar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito en la ciudad.
9. Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte colectivo.
10. Planificar y organizar, dirigir y controlar el diseño técnico y la elaboración de normas, para el transporte público de vehículos menores, parqueo vehicular, anuncios publicitarios y puestos de ventas o servicios en la vía pública.
11. Autorizar y registrar a personas jurídicas o naturales, según corresponda, para la prestación del servicio de transporte en vehículos menores.
12. Reglamentar, controlar y regular el servicio público de transporte urbano de rutas, zonas de parqueo y paraderos de vehículos.
13. Proponer e implementar el programa de educación y seguridad vial.
14. Promover la construcción de terminales terrestres, y regular su funcionamiento.
15. Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, moto-taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
16. Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas en su jurisdicción.
17. Otorgar certificado de compatibilidad de uso, licencia de construcción, certificación de conformidad de obra, licencia de funcionamiento y certificación técnica a los terminales terrestres y estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas, según corresponda.
18. Proponer proyectos que permitan la mejora permanente del tránsito y transporte, en el corto, mediano y largo plazo; teniendo en consideración la normatividad y el plan de desarrollo estratégico concertado.



19. Implementar, aplicar y monitorear el cumplimiento de las normas de transporte, circulación y tránsito. Así como el control de la emisión de gases tóxicos y contaminantes.
20. Organizar y ejecutar eventos de difusión y capacitación dirigidos a los transportistas, conductores, cobradores y a los usuarios en general.
21. Organizar la señalización y nomenclatura de vías, en coordinación con las municipalidades distritales.
22. Ejercer la función de supervisión del servicio público de transporte provincial de su competencia, contando con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control del tránsito.
23. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y establecer la nomenclatura de vías, en coordinación con las municipalidades distritales.
24. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados conforme al TUPA vigente, en lo que corresponda.
25. Asumir otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

SUBCAPÍTULO IV LA UNIDAD DE SERENAZGO Y POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 169° La Unidad de Serenazgo y Policía Municipal, es un Órgano de tercer nivel jerárquico dependiente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, está a cargo de un funcionario de confianza de máxima responsabilidad con categoría de jefe de unidad.

Artículo 170° La Unidad de Serenazgo y Policía Municipal 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 171° La Unidad de Serenazgo y Policía Municipal, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del Plan Integral de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
2. Proponer normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de los servicios de Policía Municipal y Serenazgo.
3. Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
4. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de seguridad ciudadana, promovidas por la población y atendidas por empresas particulares.
5. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana, dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones y normas municipales, a través del cuerpo de la Policía Municipal.
7. Ejecutar actividades y proyectos que promuevan la Seguridad Ciudadana, evaluando su cumplimiento en términos de resultado.
8. Planificar, organizar, dirigir y elaborar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana, para su presentación ante el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
9. 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.



10. Colaborar con la PNP en la prevención, detección y control de las alteraciones del orden público
11. Colaborar con el Sistema Nacional de Defensa Civil.
12. Vigilar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
13. Supervisar la ejecución de los planes y programas de Seguridad Ciudadana.
14. Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
15. Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la capacitación, a efectos de lograr la participación ciudadana, en temas de seguridad.
16. Planificar, ejecutar actividades que promuevan la concientización de los ciudadanos en temas de seguridad, frente a fenómenos naturales, en coordinación con las instituciones competentes.
17. Fomentar una adecuada y constante capacitación de los trabajadores que prestan servicios del serenazgo.
18. Contribuir con la prestación de los servicios del serenazgo municipal con las diferentes áreas de la municipalidad, cuando se trate de la celebración de actividades y festividades cívicas.
19. Elaborar los planes estratégicos de intervención, en casos de fenómenos naturales y aquellas actividades provocadas por el desorden ciudadano.
20. Cumplir con los encargos de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
21. Fiscalizar y realizar labores de control respecto a las infracciones Administrativas, establecidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas.
22. Apoyar a los demás órganos en las acciones de su competencia y prioritariamente en lo referente a fiscalización y ejecución coactiva.
23. Atender denuncias en contra de la tranquilidad pública, la salud y las buenas costumbres coordinando su erradicación.
24. Realizar otras funciones que le asignen a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental o la Gerencia Municipal

SUBCAPÍTULO V LA UNIDAD DE REGISTROS DE ESTADO CIVIL

Artículo 172° La Unidad de Registros de Estado Civil, es un órgano de línea, de ejecución y operaciones de servicios administrativos de tercer nivel jerárquico dependiente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental. Tiene como objetivo la gestión de los procedimientos del Registro Civil a cargo de la Municipalidad, conforme a las disposiciones de Ley, y las emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.

Artículo 173° La Unidad de los Registros de Estado Civil depende funcional y jerárquicamente de Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad, quien es un funcionario de confianza

Artículo 174° La Unidad de los Registros de Estado Civil, tiene las funciones generales siguientes:

1. Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios del Registro Civil.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar la producción de información estadística sobre hechos y actos vitales.
3. Emitir resoluciones registrales de certificación de partidas de nacimiento, matrimonios y defunciones; o en su defecto denegando peticiones cuando no estén de acuerdo a Ley.



4. Administrar los registros de nacimientos, matrimonios, defunciones que corresponda a la Municipalidad, en forma simplificada y ordenada.
5. Celebrar matrimonios con arreglo a Ley.
6. Coordinar con otras entidades análogas o complementarias.
7. Formular y mantener al día las estadísticas de los hechos vitales que se inscriben en el Registro Civil, remitiendo oportunamente la información a los órganos correspondientes.
8. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan los registros civiles y colaborar con la estadística de la población.
9. Inscribir nacimientos, matrimonios, defunciones y actos que los modifiquen conforme al Código Civil y normas especiales.
10. Coordinar con el RENIEC, el INEI y otras entidades complementarias en materia técnica – normativa, consultiva y estadística.
11. Emitir resoluciones de jefatura en los asuntos de su competencia.
12. Proponer normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de los servicios del Registro Civil.
13. Resolver en primera instancia los recursos impugnativos que se formulen respecto a los actos administrativos de su competencia.
14. Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el Registro Civil como: nacimientos, defunciones y matrimonios, en el ámbito de la provincia, conforme a Ley.
15. Inscripción de rectificación de partidas de nacimiento, matrimonio o defunción, por mandato judicial o por escritura pública.
16. Inscripción voluntaria de reconocimiento de menores.
17. Emisión de actas de nacimiento según los establece la Ley N° 29032, que ordena la emisión de una nueva partida o acta de nacimiento.
18. Emisión e inscripción de actas de nacimiento y defunción por mandato judicial.
19. Mantener actualizadas las estadísticas de los Registros Civiles, remitiendo la información a los Órganos correspondientes.
20. Controlar y cuidar el acervo documentario del Registro Civil.
21. Informar y oficiar al RENIEC de Lima y Chimbote, entre otros.
22. Responder los requerimientos de la Municipalidad.
23. Redacción de solicitudes a favor del usuario afectado para rectificar sus actas de nacimiento, matrimonio y defunción por error administrativo.
24. Orientación legal a los usuarios afectados.
25. Velar por el cumplimiento de las normas del RENIEC y municipales que regulen las actividades del Registro Civil.
26. Resolver en primera instancia los recursos impugnativos que se formulen respecto a los actos administrativos de su competencia.
27. Otras funciones inherentes a su cargo que le encargue el RENIEC.

CAPÍTULO III

LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL

Artículo 175° La Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social tiene por objetivo promover la elevación de la calidad de vida de la población de la Provincia de Huaylas, de manera especial de aquellos sectores que se encuentran en situación de riesgo, pobreza, pobreza extrema y discapacidad, mediante la realización eficiente y eficaz de actividades educativas, deportivas, culturales, seguridad alimentaria, salud pública, y desarrollo de capacidades sociales y creativas, con criterios básicos de equidad, sostenibilidad y participación responsable.

Artículo 176° La Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con la categoría de Gerente.



Artículo 177° La Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social tiene las funciones generales siguientes:

1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas de los programas de las unidades a su cargo.
2. Planificar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de promoción de bienestar social, cultura, deportes y recreación que permitan mejorar la calidad de vida de los diferentes segmentos que conforman la comunidad
3. Impulsar la organización y funcionamiento efectivo del Consejo de Participación Local, con el fin de promover la vigilancia y control ciudadano.
4. Impulsar la implementación e innovación de procedimientos de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano.
5. Evaluar periódicamente los resultados y desempeños laborales de los trabajadores de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano.
6. Supervisar el proceso electoral de los agentes municipales y Juntas Vecinales de acuerdo al cronograma establecido en el Decreto de Alcaldía correspondiente.
7. Planificar y dirigir la ejecución de programas sociales, orientados a mejorar la calidad de vida y desarrollo humano, en materia de salud pública, seguridad alimentaria, participación vecinal responsable, convivencia social con dignidad y equidad, desarrollo social sostenible, dirigido de manera especial a los sectores más pobres, de extrema pobreza, vulnerables y de alto riesgo.
8. 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.
9. Promover la formulación e implementación de estudios técnicos o proyectos sociales, que coadyuven al desarrollo sostenible de la provincia.
10. Promover la firma de convenios con instituciones públicas y privadas, con el fin de fortalecer la ejecución de los planes y programas de salud, alimentación complementaria, educación, cultura, deportes, participación vecinal y desarrollo humano, previstos en los planes de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano.
11. Velar por el 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.
12. Proponer e impulsar la implementación de mejoras e innovaciones en los procedimientos y normatividad de la Gerencia Municipal.
13. Proponer la apertura o inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
14. Implementar un sistema de registro informático como soporte técnico, con una base de datos que genere información actualizada de la gestión.
15. Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
16. Realizar trimestralmente las evaluaciones, respecto al cumplimiento de metas y de normas de gestión, con las unidades y personal responsable de las oficinas a cargo de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano.
17. Supervisar la ejecución presupuestal de las unidades a su cargo.
18. Proponer alternativas de política, planes y programas, para el desarrollo adecuado de su gerencia.
19. Coordinar las actividades de las unidades a su cargo, con otras dependencias u órganos de la Municipalidad.
20. Estudiar y aprobar normas y directivas, para la ejecución de los programas de su jurisdicción.
21. Participar en el estudio y determinación de la política general en asuntos de desarrollo social de la Municipalidad.



22. Representar a la municipalidad a través de comisiones multisectoriales de coordinación, para ejecutar programas y proyectos conjuntos de intereses interinstitucionales.
23. Realizar otras funciones que le asigne la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

Artículo 178° La Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Desarrollo Humano
- Unidad de Programas Sociales, Desarrollo e Inclusión Social.

SUBCAPÍTULO I LA UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 179° La Unidad de Desarrollo Humano es un Órgano de línea, que depende de la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.

Artículo 180°.- La Unidad de Desarrollo Humano depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad; quien es un funcionario de confianza.

Artículo 181° Los objetivos de la Unidad de Desarrollo Humano son:

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

Artículo 182°.- Corresponde a la Unidad de Desarrollo Humano las siguientes funciones:

1. Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos asignados para el funcionamiento de la Unidad.
2. Promover el desarrollo humano integral y sostenible de la comunidad provincial a través de capacitaciones y talleres vivenciales.
3. Participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local (PEL.) de la Provincia de Huaylas.
4. Promover y monitorear las actividades técnicas - pedagógicas de las Instituciones Educativas en coordinación con la UGEL – Huaylas.
5. Promover actividades artísticas y culturales.
6. Formular proyectos para el desarrollo integral de la comunidad.
7. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas, fortaleciendo su autonomía y desarrollo organizacional.
8. Promover la diversificación curricular, en función a la realidad de la jurisdicción local y regional, articulándolas con el avance tecnológico y las exigencias de la globalización.
9. Propiciar la creación de redes educativas interactivas que generen una cultura de cooperación interinstitucional.
10. Apoyar la construcción, ampliación y equipamiento de la infraestructura de instituciones educativas de la provincia.
11. Promover, organizar y ejecutar competencias deportivas, así como actividades de recreación, principalmente con los niños y adolescentes.
12. Administrar el uso y mantenimiento de los centros de recreación y deportes de propiedad de la Municipalidad.



13. Apoyar la formulación y ejecución de proyectos de complejos deportivos y de recreación.
14. Auspiciar, organizar y ejecutar eventos artísticos y culturales.
15. Administrar el uso, mantenimiento y desarrollo de la biblioteca, archivo histórico, museo y centros culturales de propiedad de la Municipalidad.
16. Auspiciar la creación y funcionamiento de grupos culturales, folklóricos, musicales y artísticos.
17. Promover la formulación y ejecución de proyectos de construcción de teatros o conservatorios.
18. Promover la participación de la Inversión Privada, para la puesta en valor del patrimonio cultura, arqueológica y artística de la provincia, fortaleciendo la identidad provincial y regional.
19. Promover, coordinar y supervisar la formación y funcionamiento de las juntas vecinales, organizaciones juveniles y/o organizaciones de base, para generar el autodesarrollo.
20. 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.
21. Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, aplicando estrategias de comunicación.
22. Promover la conformación de comités de vigilancia vecinal, con el fin de garantizar la transparencia en todos los actos que implique la gestión municipal.
23. Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones de propuestas presentadas por los vecinos, canalizándolos a las unidades orgánicas correspondientes y realizando el seguimiento hasta su implementación efectiva.
24. 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.
25. 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.
26. Realizar trimestralmente una evaluación reciproca con la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social, respecto al cumplimiento de metas y de normas de gestión.
27. 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 de la Unidad, de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano y la Municipalidad.
28. Proponer e impulsar la implementación de mejoras e innovaciones en los procedimientos y normatividad de la Gestión.
29. Proponer la apertura o inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
30. Realizar otras funciones que le asignen a la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social o la Gerencia Municipal.

SUBCAPÍTULO II

LA UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES, DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Artículo 183º La Unidad de Programas Sociales y Nutricionales, Desarrollo e Inclusión Social, es un Órgano de Línea, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social, encargada de administrar los recursos destinados a la ejecución de las actividades de promoción y prevención individual y colectiva, en materia de complementación alimentaria, servicios y programas de salud; así como la focalización de los beneficiarios, planificación, evaluación y control de las acciones de bienestar social, tanto en la zona urbana y rural, en coordinación con los centros poblados a fin de minimizar el índice de pobreza.



Artículo 184° La Unidad de Programas Sociales, Desarrollo e Inclusión Social, se encuentra a cargo de un Jefe de; quien es un funcionario de confianza.

Artículo 185° Corresponde a la Unidad de Programas Sociales, Desarrollo e Inclusión Social, Desarrollo e Inclusión Social, las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las fases que implica la administración de los distintos programas alimentarios como: el Programa de Especial de Vaso de Leche, el Programa de Complementación Alimentaria, Comedores Populares, Jornada de Trabajo, y Programa PANTBC entre otros.
2. 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.
3. 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.
4. Realizar el control de calidad de los productos Programa del Vaso de Leche y los alimentos del Programa de Complementación Alimentaria, en las entregas de dichos productos por parte de los proveedores, dando la conformidad correspondiente.
5. Ejecutar la distribución, supervisión y evaluación a los Comités de Vaso de Leche del Distrito de Caraz, así como también a los Comedores Populares de la Provincia de Huaylas.
6. Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo de las Actividades de las Organizaciones Sociales de Base - OSBs y comités locales, fomentando la correcta distribución de los productos, de acuerdo a su normatividad vigente y, sancionar o demandar a quienes cometan acciones dolosas en relación a los asuntos de su competencia.
7. Reportar información a los órganos de control (Contraloría General de la República, PRONAA, Ministerio de Economía y Finanzas, Instituto Nacional de Informática y Estadística), y demás dependencias que corresponda, en los plazos o con la periodicidad que las normas establezca.
8. Ejecutar las actividades de carácter asistencial dirigidas a mejorar la calidad de vida de los niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultos mayores que se encuentran en situación de abandono, peligro moral, pobreza y pobreza extrema, reinsertándolos favorablemente en la sociedad.
9. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar actividades de promoción, prevención y recuperación de la salud, a través de jornadas de trabajo y campañas de salud gratuita, que se realicen a favor de la población de menores recursos o de grupos vulnerables expuestos a riesgo.
10. Supervisar, monitorear y evaluar los servicios de salud que presta la municipalidad directamente.
11. Participar como integrantes de las Comisiones Especiales de Adquisiciones de productos para el Programa Especial del Vaso de Leche y el Programa de Complementación Alimentaria.
12. 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.
13. Coordinar con los órganos competentes la organización de comités multisectoriales con la participación de los vecinos, que se aboquen a la prevención del consumo de drogas, transmisión de enfermedades infectocontagiosas, así como a las conductas de riesgo social.
14. Administrar el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), a través de los mecanismos de identificación, establecidos y previstos en el Plan Operativo Institucional.



15. 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.
16. Desarrollar la aplicación de la ficha socioeconómica única, así como el procedimiento y depuración de la referida información y la elaboración de la base de datos de la Municipalidad, respecto a los Programas Sociales.
17. Calificar, registrar y actualizar el Padrón General de Hogares (PGH) que constituye la base para la elaboración de los padrones de beneficiarios a cargo de los programas sociales de usuarios del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
18. Analizar la ejecución de los procesos y de los resultados obtenidos para establecer los criterios y reglas, para la asignación del recurso de los programas sociales en los ámbitos locales.
19. Proveer de información relevante, para la identificación de las personas y hogares cuya atención sea prioritaria.
20. Organizar la prestación de los Programas de Wawa wasi, Cuna Mas y Programas Integrales de Nutrición (PIN), dando cuenta de sus resultados a la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano
21. 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.
22. Realizar trimestralmente, una evaluación recíproca con la Gerencia respecto al cumplimiento de metas y de normas de gestión.
23. Realizar otras funciones de su competencia y las que le asigne la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano.

CAPÍTULO IV:

LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Artículo 186° La Gerencia de Desarrollo Económico tiene por objeto la gestión de los procesos de promoción y fortalecimiento de la inversión pública y privada en los sectores económicos, agropecuario, forestal, acuícolas, transformación, turismo y comercio nacional e internacional, a través del desarrollo de capacidades de gestión comunales y empresariales, fomentando la creación y formalización de las MYPES y el fortalecimiento de cadenas productivas competitivas.

Artículo 187° La Gerencia de Desarrollo Económico impulsa la innovación tecnológica, el desarrollo de los servicios de apoyo técnicos y financieros para promover la economía, el aprovechamiento de los recursos de la cooperación y la articulación comercial, con los mercados potenciales. Asimismo busca la promoción del empleo adecuado, las exportaciones, y el desarrollo rural integral y sostenible.

Artículo 188° La Gerencia de Desarrollo Económico depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con la categoría de Gerente.

Artículo 189° Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico las siguientes:

1. 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.
2. Organizar, en coordinación con el gobierno regional y las municipalidades distritales de la jurisdicción, instancias de coordinación para promover el Desarrollo Económico Local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, económicos y de la biodiversidad.



3. 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.
4. Promover en coordinación con el gobierno regional y los gobiernos locales distritales de la jurisdicción, la elaboración de mapas provinciales sobre riquezas potenciales, con el propósito de generar puestos de trabajo y desalentar la migración.
5. Propiciar el acceso a la información de tecnología y mercados potenciales.
6. 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.
7. Promover la ampliación de las áreas cultivables con riego tecnificado y el incremento del valor comercial de los productos agropecuarios.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del turismo interno y receptivo, integrándolo a circuitos regionales, nacionales e internacionales.
9. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de fortalecimiento y formalización de las MYPES con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
10. Programar, dirigir y controlar las actividades de promoción de la defensa del consumidor y el ordenamiento y formalización del comercio informal.
11. 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.
12. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la exportación de la producción, facilitando el acceso a los mercados internacionales.
13. Impulsar una cultura emprendedora compatible con el medio ambiente y el desarrollo sostenible.
14. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo rural sostenible.
15. Proponer las normas de gestión municipal en materia de promoción de la economía y productividad de los productores organizados en cadenas productivas o MYPES rurales, el desarrollo del turismo y la promoción del desarrollo rural sostenible.
16. Promover la realización de ruedas de negocios, encuentros empresariales, exhibiciones y ferias de producción y turismo.
17. Realizar actividades de capacitación y sensibilización para el personal de la Gerencia.
18. Planificar y organizar los trabajos de las unidades a su cargo.
19. Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
20. Cumplir con la demás competencias que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 190° La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

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

SUBCAPÍTULO I

LA UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL

Artículo 191° La Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal, tiene por objetivo la gestión del desarrollo agropecuario, forestal y acuícola, planificando y organizando la actividad productiva en forma concertada con los actores económicos y agentes de desarrollo, creando nuevas capacidades productivas y fortaleciendo las ya existentes, introduciendo innovaciones tecnológicas y organizativas con calidad, estandarización y eficiencia para lograr la competitividad y el crecimiento económico sostenido como base del desarrollo provincial.



Artículo 192° La Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad, que es un funcionario de confianza.

Artículo 193° La finalidad de la Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal es, promover y gestionar actividades, proyectos y programas del sector agrario; para lograr el crecimiento agropecuario, forestal y acuícola de la provincia como base del Desarrollo Local.

Artículo 194° Corresponde a la Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades productivas, agropecuarias, forestales y acuícolas en forma concertada liderando los espacios de concertación local.
2. Levantar un inventario de productos y proveedores de insumos para las actividades productivas y mantener una base actualizada de precios y productos, así como, actualizado el directorio de las unidades productivas.
3. Planificar, promover, ejecutar e impulsar en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas, la promoción de la tecnificación del riego, en reemplazo progresivo de los sistemas de riego tradicionales imperantes en el ámbito de la provincia.
4. Administrar el centro de desarrollo productivo agropecuario, forestal y acuícola de la Municipalidad, brindando información, capacitación y asistencia técnica, a través de promotores técnicos especializados.
5. Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la provincia.
6. Llevar las estadísticas de producción, los niveles de productividad, los rendimientos por hectáreas, la disponibilidad de los recursos hídricos, y de las variaciones meteorológicas y climatológicas por pisos ecológicos altitudinales con fines de planificación y toma de decisiones.
7. Elaborar programas de capacitación y asistencia técnica en gestión empresarial y administrar el banco de planes de negocios.
8. Promover la organización de centros de acopio y empaque de productos agropecuarios y acuícolas, para favorecer el desarrollo del marketing con el posicionamiento de los productos en los mercados locales, regionales, nacional e internacional.
9. 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.
10. Supervisar los proyectos productivos de la unidad a su cargo.
11. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

SUBCAPÍTULO II

LA UNIDAD DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y ARTESANAL

Artículo 195° La Unidad de Promoción Turística y Artesanal tiene por objetivo gestionar los procesos de promoción del comercio, el turismo y la artesanía, desarrollando programas, proyectos y actividades que promueven el turismo interno y receptivo en todas sus modalidades con la finalidad de posicionar a la provincia como primer destino turístico.

Artículo 196° La Unidad de Promoción Turística y Artesanal depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad; quien es un funcionario de confianza.

Artículo 197° Corresponde a la Unidad de Promoción Turística y Artesanal las siguientes funciones:



1. Planificar y formular las estrategias, programas y proyectos de Promoción Turística y Artesanal de la provincia con énfasis en el desarrollo de capacidades de gestión comunal y empresarial, orientadas al desarrollo del turismo y la artesanía.
2. Levantar el inventario del Patrimonio Histórico, así como de recursos turísticos, atractivos, rutas y circuitos turísticos y mantener al día el directorio de las empresas u organizaciones dedicadas al turismo servicios conexos y la artesanía.
3. Promover alianzas con el sector empresarial y los gremios turísticos para difundir y publicitar los atractivos, rutas y circuitos turísticos de la provincia.
4. Desarrollar el sistema de información comercial y turística con una base de datos actualizada, así como proveer de información a los turistas con orientadores, guías y agentes de turismo preparados para tal fin.
5. 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.
6. Identificar oportunidades de inversión y zonas de interés comercial y de turismo en la provincia, coordinando la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos, garantizado la libre iniciativa privada para el desarrollo de infraestructura complementaria, para la prestación de servicios turísticos.
7. Verificar, el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la provincia, relacionadas con la actividad turística.
8. Participar activamente en el fomento del turismo sostenible, organizando compañías de sensibilización y capacitación a la población, proponiendo normas regulatorias de los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
9. Fomentar conjuntamente con las entidades públicas y privadas, proyectos, programas y otros mecanismos para promover competitividad de la actividad turística en la provincia.
10. Coordinar acciones y/u operativos que garanticen la seguridad de los turistas, de los atractivos turísticos y de los servicios conexos.
11. Supervisar el cumplimiento de las normas municipales, regionales y nacionales, relacionadas con el turismo, el patrimonio histórico y artesanía, verificando la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares establecidos.
12. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

SUBCAPÍTULO III LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

Artículo 198° La Unidad de Promoción de la Inversión, tiene por objetivo gestionar los procesos de promoción de la inversión privada y pública, así como gestionar el financiamiento y/o asistencia técnica para los proyectos y programas de desarrollo; para lograr el crecimiento económico sostenido como base del Desarrollo Local.

Artículo 199° La Unidad de Promoción de la Inversión, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza de máxima responsabilidad, con la categoría de Jefe de Unidad.

Artículo 200° Corresponde a la Unidad de Promoción de la Inversión las siguientes funciones:

1. Formular normas de Promoción de la Inversión en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado y los lineamientos de la Alta Dirección.
2. Coordinar con entidades financieras, nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo, rural y la generación de empleo productivo.
3. Establecer relaciones inter institucionales con el sector privado y público para lograr alianzas estratégicas



4. Elaborar y mantener actualizado el directorio de inversionistas potenciales y de entidades de Cooperación Financiera y Técnica Nacional e Internacional de la provincia
5. Difundir las normas vigentes sobre promoción de inversiones entre las instituciones públicas y los organismos no gubernamentales; así como proponer la modificación o actualización de las mismas.
6. Coordinar la organización, promoción y ejecución de ferias y exhibiciones de productos.
7. Coordinar con las municipalidades distritales el trabajo de las MYPES.
8. Apoyar y fomentar el desarrollo de las cadenas productivas en coordinación con las instituciones competentes en la materia.
9. Coordinar con entidades financieras, nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y el desarrollo de la población y la generación de empleo productivo.
10. Elaborar estrategias y programas de desarrollo de la oferta exportable y promoción de las exportaciones de la provincia.
11. 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.
12. Formular las políticas de Promoción de Inversiones y de la Cooperación Técnica Internacional en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado.
13. Promover la provisión de recursos financieros privados a las MYPES y unidades productivas, con énfasis en las orientadas a la exportación.
14. Identificar oportunidades comerciales para los productos de la provincia y promover la participación privada en proyectos de inversión en la provincia.
15. Coordinar con las entidades respectivas, una política de defensa del consumidor.
16. Elaborar programas de capacitación y asistencia técnica en gestión empresarial y administrar el banco de planes de negocios.
17. Fomentar la creación de redes de cooperación y competencia entre los agentes empresariales y no empresariales de la provincia
18. Identificar oportunidades de inversión, difundir el crecimiento de las inversiones en la actividad artesanal de la provincia, aprovechando sus ventajas comparativas en cuanto a la materia prima.
19. Gestionar ante las entidades correspondientes todas las oportunidades de conseguir donaciones o créditos blandos de la cooperación técnica nacional e internacional, con la finalidad de concretarlas a través de convenios, contratos y otras formas de acuerdos.
20. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

TÍTULO XI DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 201°.- Los Programas Desconcentrados, están conformados por aquellas actividades a las cuales los Órganos de Gobierno o la Administración Municipal, delegan funciones, cuya relación de dependencia y relación orgánica se mantiene con los respectivos niveles de dirección, la relación funcional se da en lo que respecta a las funciones delegadas con los órganos que la ejercen otorgándoles una jurisdicción en un ámbito físico y/o sectorial.

Artículo 202°.- Son programas desconcentrados los siguientes:

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



CAPÍTULO I EL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL.

Artículo 203° El Instituto Vial Provincial es el Órgano desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Huaylas – Caraz, ejerce sus funciones como Organismo Público Descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera. Está a cargo de un funcionario de confianza, con la categoría de Gerente y depende jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 204° Corresponde al Instituto Vial Provincial (IVP) las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos o resoluciones que emita la Alcaldía.
2. Conducir la marcha administrativa, económica y financiera del IVP, de acuerdo con las pautas que le señale el Comité Directivo.
3. Informar a la Alcaldía, respecto a la marcha administrativa, económica y financiera del IVP.
4. Autorizar estudios e investigaciones que permitan evaluar y proponer medidas de corrección o perfeccionamiento del sistema vial de la provincia.
5. Desarrollar los procesos operativos del IVP.
6. 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.
7. Evaluar los proyectos de obras viales que le encarguen las municipalidades distritales y la provincial, para su aprobación.
8. Realizar otras funciones de su competencia y las que se rigen por su estatuto y Ordenanza de creación

CAPÍTULO II LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA

Artículo 205° La Sociedad de Beneficencia Pública es el Órgano desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Huaylas – Caraz, ejerce sus funciones como Organismo Público Descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera. Está a cargo de un funcionario de confianza, con la categoría de Gerente y depende jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 206°. La Sociedad de Beneficencia Pública, realiza funciones de bienestar y promoción social, dentro de los lineamientos de la política nacional de salud y en apoyo de los fines sociales y tutelares del Estado. Desarrolla una serie de actividades destinadas a contribuir con la calidad de vida de la población en riesgo, en el campo de bienestar y la promoción social. La Gestión Administrativa está a cargo del Directorio a través de un trabajo pleno en estricta coordinación con el Alcalde de la Municipalidad

CAPÍTULO III LAS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS.

Artículo 207° Las Municipalidades de Centros Poblados dependen del Concejo Municipal; para la creación de Municipalidades de Centros Poblados se requiere la aprobación mayoritaria de los Regidores que integran el Concejo Municipal correspondiente, y la comprobación previa del cumplimiento de los requisitos de Ley.

Artículo 208°.- Los requisitos para la creación del Centro Poblado son:

1. Solicitud de un Comité de Gestión suscrita por un mínimo de mil habitantes mayores de edad domiciliados en dicho centro poblado y registrados debidamente, debiendo acreditarse dos delegados



2. Que en el centro poblado no se halle dentro del área urbana de la provincia a la cual pertenece.
3. Que exista comprobada necesidad de servicios locales en el centro poblado y su eventual sostenimiento.
4. Que exista opinión favorable del Concejo Municipal Provincial, sustentada en informes de las gerencias de planificación y presupuesto, de desarrollo urbano y de asesoría jurídica, o sus equivalentes, de la Municipalidad Provincial.
5. Que la ordenanza municipal de creación quede consentida y ejecutoriada.

Artículo 209° Es nula la Ordenanza de creación que no cumpla con los requisitos antes señalados, bajo responsabilidad exclusiva del Alcalde Provincial.

Artículo 210° Las Municipalidades de Centros Poblados son creadas por Ordenanza de la Municipalidad Provincial, que determina además:

1. La delimitación territorial.
2. El régimen de organización interior.
3. Las funciones que se le delegan.
4. Los recursos que se le asignan.
5. Sus atribuciones administrativas, económicas y tributarias.

Artículo 211° Los Concejos Municipales de Centros Poblados están integrados por un Alcalde y cinco Regidores.

Artículo 212° 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 213° Las funciones de los Centros Poblados quedarán establecidas mediante Ordenanza Municipal.

Artículo 214° La Municipalidad del Centro Poblado menor de LLACSHU y la Municipalidad del Centro Poblado de Cruz de Mayo son las únicas Municipalidades de Centros Poblados del distrito de Caraz.

CAPÍTULO IV: LAS AGENCIAS MUNICIPALES

Artículo 215° La Agencia Municipal, es un Órgano de Coordinación que representa a la Municipalidad en una determinada circunscripción del distrito. Está a cargo de un Agente Municipal y es designado por el Alcalde.

Artículo 216° El Agente Municipal, tiene las siguientes funciones:

1. Constituir el nexo entre la municipalidad y las organizaciones de base de la comunidad.
2. Canalizar las peticiones e inquietudes de la población.
3. Promover espacios de concertación entre la población de la zona.
4. Efectuar las gestiones correspondientes ante las instancias administrativas de la Municipalidad.
5. Controlar y hacer cumplir las normas municipales en materia de población, salud, saneamiento ambiental, educación, cultura y recreación, transportes, ornato, comercialización y otros que contempla la Ley de Municipalidades.
6. Motivar e impulsar la participación de los vecinos en la gestión municipal, promover y organizar las ceremonias dominicales de izamiento del Pabellón Nacional y la Bandera del Distrito, con la asistencia obligatoria de sus miembros.



7. Coordinar con las autoridades o instituciones representativas de del lugar, para velar por la adecuada prestación de servicios públicos y contribuir con los planes del Gobierno Municipal.
8. Contribuir a la mejor captación de rentas y proponer al Alcalde y a los Regidores acciones y planes de desarrollo de su localidad.
9. Apoyar el funcionamiento de asociaciones, clubes sociales culturales, deportivos y religiosos y otras de naturaleza análoga.
10. Realizar otras funciones que la alcaldía le encargue.

TITULO XII DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS.

Artículo 217° La Municipalidad para la mejor ejecución de sus funciones, desarrollo de sus planes y cumplimientos de sus fines, establecidos por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, mantiene relaciones con otras municipalidades y con otras entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeros, con la finalidad de coordinar acciones de interés municipal.

Artículo 218° El Alcalde Provincial es el responsable de dirigir y conducir las relaciones inter institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública, con atribución de delegar sus funciones a los representantes que estime convenientes de acuerdo a la Ley y a la política institucional

Artículo 219° Los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad coordinan y ejecutan acciones en el ámbito de su competencia, con funcionarios de instituciones públicas o privada según corresponda de acuerdo a Ley.

Artículo 220° Corresponde a los Jefes de Oficina de Asesoramiento, Gerentes de Apoyo y Línea, representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior, previa coordinación con la Gerencia Municipal, siempre y cuando la representación se haga en relación directa al cumplimiento de sus funciones.

TITULO XIII DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

CAPÍTULO I DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 221° Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, en armonía con la Ley N° 27972 Artículo 37°, son servidores públicos, sujetos al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos deberes y derechos que los trabajadores del Gobierno Central, en la categoría correspondiente y están comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Artículo 222° Los obreros que prestan servicios a la Municipalidad son trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Artículo 223° Asimismo, los trabajadores que venían desempeñando labores dentro de la Municipalidad en la modalidad de Servicios No Personales – SNP, son trabajadores especiales, al amparo del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.



CAPÍTULO II DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 224° El Gobierno Provincial de Huaylas - Caraz, cuenta con recursos económicos que obtiene de las siguientes fuentes:

1. Transferencias de Impuestos y otros del Gobierno Central.
2. Recursos Directamente Recaudados, por recaudación de los tributos.
3. Legados y donaciones que se hagan a su favor
4. Empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
5. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
6. Venta de bienes, muebles e inmuebles, de propiedad Municipal.
7. Ingresos consignados en el Decreto Legislativo N° 776 y sus ampliaciones.
8. Transferencias del Gobierno Central, para programas específicos.
9. Otras que señale expresamente la Ley.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINAL

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

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

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

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

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

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

DISPOSICIÓN FINAL

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