

Municipalidad Provincial de  
**Huaraz**

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE HUARAZ

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

2021

**Huaraz**  
Rumbo al Bicentenario



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

## Municipalidad Provincial de Huaraz

Concejo Municipal

2019-2022

ALCALDE PROVINCIAL

ELISEO RORI MAUTINO ÁNGELES

REGIDORES:

Aníbal Francisco Romero Sánchez.

Hernán Luis Villacaqui Rojas.

Juan de Dios Félix Ciriaco Oncoy.

Ketty Maritza Javier Ramírez.

Joseph Jhordyño Lázaro Luciano.

Asunción Daniel Oncoy Zambrano.

Harry Bill Celestino Cisneros.

Félix Claudio Julca Guerrero.

Omar Leoncio Cabello Rodríguez.

Walter Ovidio Maguiña García.

Norma Isabel Campoblanco de Vega.

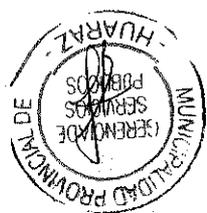
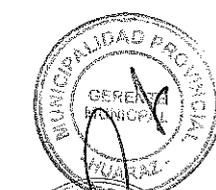
RESPONSABLES

Abog. Gustavo Castromonte Arias

Gerente Municipal

Lic. Martín Santiago Pais Lector

Gerente de Planificación y Presupuesto





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

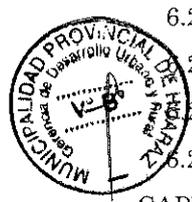
## INDICE

	PRESENTACIÓN.....	3
	TÍTULO I.....	5
	DISPOSICIONES GENERALES.....	5
	CAPÍTULO I.....	5
	NATURALEZA JURÍDICA Y JURISDICCIÓN.....	5
	CAPÍTULO II.....	6
	COMPETENCIAS, FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL.....	6
	TÍTULO II.....	10
	DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
	CAPÍTULO I.....	10
	ESTRUCTURA ORGÁNICA - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ.....	10
	CAPÍTULO II.....	14
	ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN.....	14
	2.1. CONCEJO MUNICIPAL.....	15
	2.2. ALCALDÍA.....	17
	2.3. GERENCIA MUNICIPAL.....	20
	2.3.1. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.....	21
	CAPÍTULO III.....	25
	ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN.....	25
	3.1. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL.....	25
	3.2. PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL.....	26
	3.3. COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	28
	3.4. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES.....	30
	3.5. COMISIÓN CONSULTIVA DE TRANSPORTE URBANO Y SEGURIDAD VIAL.....	30
	3.6. COMITÉ DE VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.....	31
	3.7. COMITÉ MUNICIPAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE.....	32
	3.8. CONSEJO CONSULTIVO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	33
	3.9. INSTANCIA PROVINCIAL DE CONCERTACIÓN PARA LA PREVENCIÓN, SANCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE LA PROVINCIA DE HUARAZ.....	34
	3.10. CONSEJO PROVINCIAL DE LA JUVENTUD.....	35
	3.11. COMITÉ DE GESTIÓN LOCAL DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA.....	36
	3.12. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.....	37
	3.13. COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.....	38
		
		
		



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

CAPÍTULO IV .....	39
ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JURÍDICA.....	39
4.1. ÓRGANO DE CONTROL.....	39
4.1.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	39
4.2. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA.....	40
4.2.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL .....	40
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA .....	42
CAPÍTULO V.....	42
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO .....	42
1.1. OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO .....	42
1.1.1. OFICINA DE PRESUPUESTO .....	44
1.1.2. OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES. ....	45
1.1.3. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	48
1.1.4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	50
1.2. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA .....	51
CAPÍTULO VI.....	53
ÓRGANOS DE APOYO .....	53
6.1. SECRETARÍA GENERAL.....	53
6.1.1. OFICINA DE COMUNICACIONES .....	57
6.2. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	59
6.2.1. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.....	62
6.2.2. OFICINA DE TESORERÍA .....	66
6.2.3. OFICINA DE CONTABILIDAD .....	68
6.2.4. OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO .....	70
CAPÍTULO VII.....	75
ÓRGANOS DE LÍNEA .....	75
7.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS .....	75
7.1.1. SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA.....	77
7.1.2. SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA .....	79
7.1.3. SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA.....	80
7.2. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURA .....	82
7.2.1. SUBGERENCIA DE CULTURA Y EDUCACIÓN .....	83
7.2.2. SUBGERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES.....	87
7.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO .....	99
7.3.1. SUBGERENCIA DE DESARROLLO RURAL Y ECONÓMICO .....	100





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

7.3.2.	SUBGERENCIA DE TURISMO .....	104
8.4.	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL.....	106
8.4.1.	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL .....	108
8.4.2.	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD VIAL .....	110
8.5.	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.....	113
8.5.1.	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.....	116
8.5.2.	SUBGERENCIA DE OBRAS .....	118
8.5.3.	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO .....	119
8.6.	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL .....	126
8.6.1.	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL .....	128
8.6.2.	SUBGERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN COMERCIAL.....	132
8.6.3.	SUBGERENCIA DE SANIDAD Y SALUBRIDAD .....	134
8.6.4.	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	137
	CAPÍTULO VIII.....	140
	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS .....	140
8.1.	CENTRO CULTURAL DE HUARAZ "LOMBARDO MAUTINO ÁNGELES".....	140
8.2.	AGENCIAS MUNICIPALES .....	140
	CAPÍTULO IX.....	141
	ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS.....	141
9.1.	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL.....	142
9.2.	MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS .....	142
	TÍTULO III.....	145
	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y REGÍMENES LABORAL Y ECONÓMICO .....	145
	CAPÍTULO I.....	145
	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES .....	145
	CAPÍTULO II .....	146
	RÉGIMEN LABORAL .....	146
	CAPÍTULO III.....	147
	RÉGIMEN ECONÓMICO.....	147
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	147
	DISPOSICIÓN FINAL.....	148





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

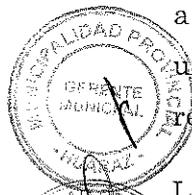
## PRESENTACIÓN

La Municipalidad Provincial de Huaraz define su Política Institucional en el aporte a la mejora de la calidad de vida de sus ciudadanos, centrando su accionar en la adecuada prestación de bienes y servicios, con acciones orientadas a un manejo eficaz y eficiente de los recursos públicos, es así que tiene como misión, impulsar el desarrollo integral de la población de la Provincia de Huaraz de manera democrática, concertada y transparente; así mismo busca desarrollar una gestión municipal centrada en el respeto a los valores, en la fiscalización ciudadana y en la transparencia; buscando consolidar una Provincia tradicional, ordenada e integrada, en la que la modernización urbana respete el valor histórico y revalore los espacios culturales.

La Municipalidad consciente de su rol de servicio a la comunidad de acuerdo a las competencias establecidas en la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, ha rediseñado su estructura orgánica acorde a los nuevos parámetros sociales y económicos, el cual agrupa las competencias y funciones de la entidad en unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos; representándose en el organigrama.

Del mismo modo se ha actualizado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), siendo éste el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización; así como sus relaciones de dependencia.

La elaboración del presente Reglamento de Organización y Funciones, se realizó en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Supremo N.º 054- 2018-PCM modificado por el Decreto Supremo N.º 131-2018-PCM, y que deroga el Decreto Supremo N.º 043-2006-PCM, el cual regula y da los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública; Ley Marco del Empleo Público N.º 28175 y Ley N.º 30057-Servir, Lineamientos N.º 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones – MOP, aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 005-2020-PCM-SGP, etc. En su formulación se han considerado los criterios de especialización,





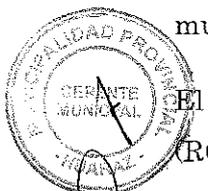
# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

eficiencia, racionalización y los antecedentes organizacionales; evitando la superposición de funciones y asegurando la implementación adecuada de niveles jerárquicos y canales de comunicación organizacional;

Asimismo, es de referir que el presente reglamento se ha realizado en coordinación con las distintas áreas que son parte de esta entidad municipal, como son las autoridades, los funcionarios y trabajadores, quienes han realizado su aporte, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz con alto nivel de calidad en la prestación de los servicios municipales para satisfacer la necesidad de la población.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaraz (ROF) consta de tres (03) Títulos, 14 Capítulos, doscientos treinta y nueve (239) Artículos; además de nueve (09) Disposiciones Complementarias y una única Disposición Final.

LIC. MARTÍN SANTIAGO PAIS LECTOR  
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES



#### Artículo 1°. Contenido.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento técnico normativo de gestión institucional, que tiene como objetivo establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica, funciones, atribuciones y relaciones funcionales de la Municipalidad Provincial de Huaraz, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley N.º 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes.



#### Artículo 2°. Alcance.

El ámbito de acción y aplicación del presente Reglamento, comprende a todos los órganos y unidades orgánicas que comprende la Municipalidad Provincial de Huaraz. Su cumplimiento es obligatorio para todos los funcionarios, directivos, servidores y personal en general de la Municipalidad.



## CAPÍTULO I NATURALEZA JURÍDICA Y JURISDICCIÓN

#### Artículo 3°. Naturaleza Jurídica.

La Municipalidad Provincial de Huaraz, es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.



#### Artículo 4°. De la Denominación Institucional.

La denominación institucional de la Entidad Edil es "Municipalidad Provincial de Huaraz", con sigla "MPH"; tiene como sede institucional el Palacio Municipal que está ubicado en la Plaza de Armas del Distrito Capital, sito en la Avenida Mariscal Toribio de Luzuriaga N° 734 - Huaraz - Ancash.



#### Artículo 5°. De la Jurisdicción

La jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Huaraz, comprende el ámbito territorial de los doce (12) distritos, siendo los siguientes: Huaraz, Cochabamba, Huacha, Independencia, Jangas, La Libertad, Olleros, Pampas Grande, Pucallaco, Pira y Taricá.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

## CAPÍTULO II

### COMPETENCIAS, FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL



#### Artículo 6°. Competencias

La Municipalidad Provincial de Huaraz, asume las competencias con carácter exclusivo o compartido según lo establecido en el Art. 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### Artículo 7°. Funciones específicas, con carácter exclusivo o compartido

La Municipalidad Provincial de Huaraz, según lo establecido en el Art. 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades, ejerce las funciones específicas, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes:



a) Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel Provincial.



b) Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo que emitan las Municipalidades distritales deberán sujetarse a los planes y las normas municipales provinciales generales sobre la materia.



c) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito Provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas Municipalidades distritales.

d) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.



Cuando en cuenta la condición de Municipalidad Provincial se asume las competencias y se ejerce las funciones específicas señaladas en el Art. 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes:

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



1.1. Zonificación.

1.2. Catastro urbano y rural.

1.3. Habilitación urbana.

1.4. Saneamiento físico legal de asentamientos humanos.

1.5. Acondicionamiento territorial.

1.6. Renovación urbana.



1.7. Infraestructura urbana o rural básica.

1.8. Vialidad.

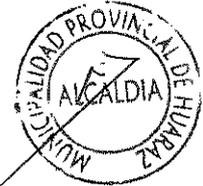




# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

1.9. Patrimonio histórico, cultural y paisajístico.

## 2. Servicios públicos locales



2.1. Saneamiento ambiental, salubridad y salud.

2.2. Tránsito, circulación y transporte público.

2.3. Educación, cultura, deporte y recreación.

2.4. Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.



2.5. Seguridad ciudadana.

2.6. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.

2.7. Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley.



2.8. Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.

2.9. Establecimiento, conservación y administración de bosques naturales, directamente o a través de concesiones.



2.10. Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.

## 3. Protección y conservación del ambiente

3.1. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.



3.2. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental conforme a la normatividad vigente.

3.3. Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.



3.4. Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones.

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

## 4. En materia de desarrollo y economía local



4.1. Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.

4.2. Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

4.3. Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.

4.4. Fomento de la artesanía.

4.5. Fomento del turismo local sostenible.

4.6. Fomento de programas de desarrollo rural.

## 5. En materia de participación vecinal.

5.1. Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.

5.2. Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.

5.3. Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.

## 6. En materia de servicios sociales locales.

6.1. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.

6.2. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.

6.3. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.

6.4. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.

## Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas

7.1. Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional.

7.2. Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.

## Artículo 8°. Base Legal

Las funciones y competencias de la Municipalidad Provincial de Huaraz se sustentan en la siguiente Base Legal:

- Constitución Política del Perú de 1993 y su Reforma Constitucional;
- Ley N.º 27783, Ley de Bases de la Descentralización;
- Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

- Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y su Texto Único Ordenado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;



- Ley N.º 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública;

- Ley N.º 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;



- Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- Ley N.º 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública;



- Ley N.º 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;

- Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público;

- Ley N.º 29664, Ley que Crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD);



- Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 40-2014-PCM;

- Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF y Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF;

- Ley N.º 31079. Ley que modifica la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, respecto de las Municipalidades de Centros poblados, modificada por la Ley 30937, y la Ley 28440, Ley de elecciones de Autoridades municipales de Centros Poblados;



- Ley N° 29227. Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades y notarías;

Decreto Legislativo N.º 1326; que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General;



Decreto Legislativo N.º 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público;

Decreto Legislativo N.º 1252, Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y deroga la Ley 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública;



Decreto Legislativo N.º 1362, Decreto Legislativo que Regula la Promoción de la Inversión Privada Mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva;
  - Decreto Supremo N° 016-2009-MTC. Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito;
  - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;
  - Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado;
  - Decreto Supremo N° 064-2021-PCM que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;
  - Decreto Supremo N° 005-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente;
  - Decreto Supremo N° 018-2019-JUS; que Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
  - Resolución Ministerial N° 032-2020-MIDIS. Aprueba la Directiva que Regula la Operatividad del SISFOH;
  - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, Aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos";
- Otras normas legales de carácter administrativo que regulen las distintas funciones y competencias de los gobiernos locales.

## TÍTULO II

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### CAPÍTULO I

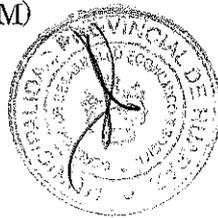
#### ESTRUCTURA ORGÁNICA - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

##### Artículo 9°. Estructura Orgánica

La estructura orgánica agrupa las competencias y funciones de la entidad en unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos. La Municipalidad Provincial de Huaraz tiene la siguiente Estructura Orgánica.

#### 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

##### 1.1. Concejo Municipal (CM)





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

1.1.1. Comisiones de Regidores (CR)

1.2. Alcaldía (A)

1.3. Gerencia Municipal (GM)

1.3.1. Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres (SGGRD)

❖ Centro de Operaciones de Emergencia Provincial (COEP)

## 2. ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

2.1. Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP)

2.2. Plataforma Provincial de Defensa Civil (PPDC)

2.3. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC)

2.4. Junta de Delegados Comunales Vecinales (JDCV)

2.5. Comisión Consultiva de Transporte Urbano y Seguridad Vial (CCTSV)

2.6. Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo (CVPP)

2.7. Comité Municipal de los Derechos del Niño y del Adolescente (COMUDENA)

2.8. Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes (CCONNA)

2.9. Instancia Provincial de Concertación para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra Las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

2.10. Consejo Provincial de la Juventud (CPJ)

2.11. Comité de Gestión Local del Programa de Complementación Alimentaria (CGL-PCA)

2.12. Comité de Administración del Programa Vaso de Leche (CAPVL)

2.13. Comisión Ambiental Municipal (CAM)

## 3. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA

3.1. Oficina de Control Institucional (OCI)

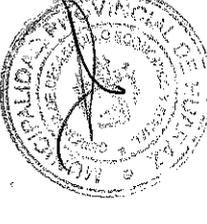
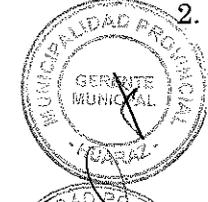
3.2. Procuraduría Pública Municipal (PPM)

## ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

## 4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

4.1. Oficina General de Planificación y Presupuesto (OGPP)

4.1.1. Oficina de Presupuesto (OP)





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

- 4.1.2. Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)
- 4.1.3. Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional (OPMI)
  - ❖ Promoción de la Inversión (PI)
- 4.1.4. Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)

## 4.2. Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ)

## 5. ÓRGANOS DE APOYO

### 5.1. Secretaria General (SG)

- ❖ Gestión Documentaria y Archivo (GDA)
- ❖ Registro Civil (RC)
- ❖ Central de Notificaciones (CN)

#### 5.1.1. Oficina de Comunicaciones (OCo)

### 5.2. Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF)

#### 5.2.1. Oficina de Recursos Humanos (ORH).

- ❖ Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ❖ Gestión de Bienestar Social y Capacitación.
- ❖ Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

#### 5.2.2. Oficina de Tesorería (OT).

#### 5.2.3. Oficina de Contabilidad (OC).

#### 5.2.4. Oficina de Logística y Patrimonio (OLP).

- ❖ Control Patrimonial. (CP)
- ❖ Almacén. (A)
- ❖ Equipo Mecánico. (EM)

## ÓRGANOS DE LÍNEA

### 6.1. Gerencia de Administración Tributaria y Rentas (GATR)

#### 6.1.1. Sub Gerencia de Recaudación Tributaria (SGRT)

- ❖ Tramifácil

#### 6.1.2. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria (SGFT)

#### 6.1.3. Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva (SGEC)





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

## 6.2. Gerencia de Desarrollo Social y Cultura (GDSyC)

### 6.2.1. Subgerencia de Cultura y Educación (SGCE)

- ❖ Juventudes, Deporte y Recreación (JDR)
- ❖ Biblioteca Municipal (BM)
- ❖ Piscina Municipal (PiMu)

### 6.2.2. Subgerencia de Salud y Programas Sociales (SGSPS)

- ❖ Programa Vaso de Leche (PVL)
- ❖ Programa de Complementación Alimentaria (PCA)
- ❖ Unidad Local de Empadronamiento – Sistema de Focalización de Hogares (ULE-SISFOH)
- ❖ Promoción y Prevención de la Salud (PPS)
- ❖ Participación Vecinal (PV)
- ❖ Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA)
- ❖ Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAAM)
- ❖ Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)
- ❖ Servicio Médico Municipal (SMM)

## 6.3. Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo (GDEyT)

### 6.3.1. Subgerencia de Turismo (SGT)

### 6.3.2. Subgerencia de Desarrollo Rural y Económico (SGDRE)

- ❖ Fomento Rural (FR)
- ❖ Promoción Empresarial (PE)
- ❖ Cooperación Técnica Internacional (CTI)

## 6.4. Gerencia de Transportes y Seguridad Vial (GTSV)

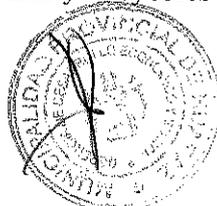
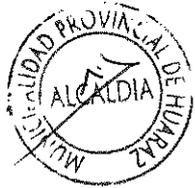
### 6.4.1. Subgerencia de Transporte y Circulación Vial (SGTCV)

### 6.4.2. Subgerencia de Seguridad Vial (SGSV)

- ❖ Registro de Sanciones (RS)

## 6.5. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (GDUR)

### 6.5.1. Subgerencia de Estudios y Proyectos (SGEP)





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

❖ Unidad Formuladora (UF).

6.5.2. Subgerencia de Obras (SGO)

6.5.3. Subgerencia de Planeamiento Territorial y Catastro (SGPTC).

❖ Catastro

❖ Inmobiliaria

6.6. Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental (GSPGA)

6.6.1. Subgerencia de Gestión Ambiental (SGGA).

❖ Área Técnica Municipal (ATM).

❖ Control Ambiental (CA).

❖ Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato. (LPPJO)

6.6.2. Subgerencia de Control y Fiscalización Comercial (SCFC).

❖ Policía Municipal (PM)

6.6.3. Subgerencia de Sanidad y Salubridad (SGSS).

❖ Camal Municipal (CM).

6.6.4. Subgerencia de Seguridad Ciudadana (SGSC).

❖ Serenazgo (S).

❖ Centro de Control de Video Vigilancia (CCVV).

❖ Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana (JVSC).

## 7. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

7.1. Centro Cultural de Huaraz "Lombardo Mautino Ángeles" (CCH-LMA).

7.2. Agencias Municipales (AM).

## ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

8.1. Municipalidades de Centros Poblados (MCP).

8.2. Instituto Vial Provincial (IVP).

## CAPÍTULO II

### ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

Artículo 10°. Los órganos de la Alta Dirección son responsables de dirigir la entidad, supervisar y regular sus actividades, y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

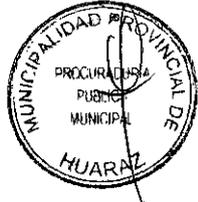
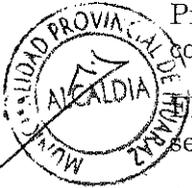
## 2.1. CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 11°.** El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial de Huaraz, conformado por el alcalde quien lo preside y los regidores, conforme a las disposiciones legales.

El Concejo Municipal representa al vecindario y promueve el desarrollo integral, en tal sentido ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

**Artículo 12°.** El Concejo Municipal tiene las siguientes atribuciones conferidas en el Artículo 9° de la Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

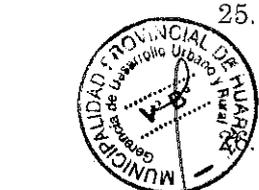
1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar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





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

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 Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.



**Artículo 13°.** El Concejo Municipal celebrará sesiones de acuerdo a Ley, rigiéndose en sus actividades por el Reglamento Interno de Concejo (RIC).

## 2.1.1. COMISIONES DE REGIDORES



**Artículo 14°.** Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos y de trabajo; se constituyen por Resolución de Concejo, integradas por Regidores y en áreas básicas de servicios y gestión municipal, tienen la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales, emitir dictámenes sobre los asuntos que correspondan o sean sometidos al Concejo, según la naturaleza de cada Comisión. Estas comisiones tienen carácter de permanentes ordinarias.



**Artículo 15°.** Las Comisiones de Regidores se rigen por su Reglamento Interno de Concejo (RIC), el mismo que establece las áreas de actividad, la composición, las atribuciones y responsabilidades.



**Artículo 16°.** Las Comisiones de Regidores pueden invitar a participar en sus sesiones a funcionarios y trabajadores de la Municipalidad; así como a representantes de organizaciones y/o entidades, con derecho a voz, pero sin voto.

**Artículo 17°.** Las Comisiones Especiales, se constituye con los Regidores designados por Resolución de Concejo, a propuesta de los regidores y para casos específicos que no se ubiquen en las áreas de competencia de las Comisiones Ordinarias de Regidores. Estas tienen carácter transitorio y fenecen cuando cumplen su cometido, en el plazo que determine el Concejo o por acuerdo de este.

## 2.2. ALCALDÍA

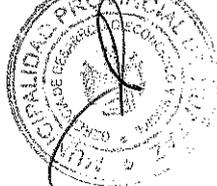


**Artículo 18°.** La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo Municipal liderado por el Alcalde, quien es el representante legal y su máxima autoridad directiva y ejecutiva, es el responsable de dirigir, supervisar el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de política institucional, así como cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que sea aplicable.



**Artículo 19°.** El Alcalde ejerce las siguientes atribuciones y funciones de conformidad con lo establecido en el Artículo 20° de la Ley N.° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades:

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;





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad;





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

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 competencia;

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;



Presidir el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.

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 participación vecinal;



35. Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

36. Las demás atribuciones que correspondan de acuerdo a ley.

## 2.3. GERENCIA MUNICIPAL



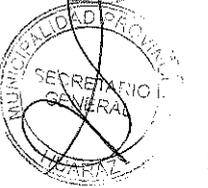
Artículo 20°. La Gerencia Municipal es el Órgano de Alta Dirección de mayor nivel Técnico – Administrativo de la Municipalidad Provincial de Huaraz, está encargado de dirigir, coordinar y conducir la gestión administrativa, financiera y económica de la entidad, así también, el funcionamiento y la prestación de los servicios de la municipalidad en general.

Está a cargo de un funcionario de confianza, con la denominación de Gerente Municipal, quien es designado por el Alcalde.



El Gerente Municipal, ejerce autoridad sobre los distintos órganos de la Municipalidad como de asesoramiento, de apoyo y de línea; coordinando con la Alcaldía y el Concejo Municipal.

Artículo 21°. La Gerencia Municipal tiene las funciones y atribuciones siguientes:



1. Organizar, dirigir y supervisar las actividades destinadas a lograr el desarrollo económico y social de la Provincia, así como la satisfactoria prestación de los servicios municipales.



2. Supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.



3. Orientar y coordinar la formulación de planes, estrategias, programas, proyectos, presupuesto y proponer su aprobación.

4. Controlar el nivel de cumplimiento de los planes operativos que ejecuten las diversas gerencias y subgerencias.

5. Dirigir y supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado y el logro de los objetivos generales del Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional, así como evaluar el desempeño de las gerencias a su cargo.



Dirigir y controlar la gestión participativa de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la municipalidad, especialmente las referidas a la atención directa de la población.

7. Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.



8. Informar mensualmente a la alcaldía, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

9. Emitir Resoluciones y Directivas de Gerencia Municipal, resolviendo los asuntos relacionados con la gestión municipal, servicios públicos locales, inversiones municipales, así como aquellos que le fuesen delegados por el





alcalde, conforme a Ley.

10. Velar por el cumplimiento de todas las directivas vigentes en la corporación municipal.
11. Proponer al alcalde anteproyectos de ordenanzas y acuerdos para la aprobación de planes, presupuesto institucional, balance general y memoria anual.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas nacionales y regionales que sean aplicables en la jurisdicción de la municipalidad; así como las emitidas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
13. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes.
14. Fortalecer los procesos de desconcentración y empoderamiento de gerencias, oficinas y agencias municipales, proponiendo la normatividad correspondiente.
15. Conducir el desarrollo integral del personal de la municipalidad y la institucionalización de incentivos que lo promuevan.
16. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, ejecutando acciones de acuerdo a ley.
17. Emitir resolución de gerencia para resolver en segunda instancia los recursos de apelación presentados por los administrados conforme a normativa vigente.
18. Otras funciones que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia.

### 2.3.1. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 22°. La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, que se encarga de proponer y ejecutar las políticas institucionales para la gestión del riesgo de desastres, adoptando medidas de prevención y de ayuda oportuna en casos de emergencia y desastres de toda índole, en concordancia con la normativa vigente. Está a cargo de un servidor de confianza, con la categoría de Subgerente, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal; y, en situaciones y/o acciones de emergencia, el Subgerente asume la función de Secretario Técnico de la Plataforma Provincial de Defensa Civil, y dependerá directamente del despacho de alcaldía.

Artículo 23°. La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres tiene las siguientes funciones:

1. Formular lineamientos y herramientas técnicas apropiadas para estimación, prevención, reducción y reconstrucción del riesgo, en el ámbito de influencia de la provincia.
2. Formular mecanismos para la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres, en los procesos de ordenamiento territorial, planificación, priorización de recursos presupuestarios y demás procesos de gestión de la





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Municipalidad, de manera articulada con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.



3. Articular la intervención y/o sectorización de los grupos de rescate en apoyo de la atención de la emergencia, ante la ocurrencia de un desastre.

4. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres.



5. Ejecutar estudios de Mitigación de Riesgos, proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes, en prevención y reducción de riesgo, y atención de desastres o situaciones de emergencia de la provincia.



6. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y en espectáculos en concordancia y cumplimiento con la normatividad vigente.

7. Realizar, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización y Salubridad, Inspecciones Técnicas inopinadas, evaluando el grado de riesgo y mantenimiento de las condiciones de seguridad que presentan instalaciones y servicios de personas naturales o jurídicas, en ejercicio de la facultad sancionadora de la Municipalidad.

8. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos, mapa de vulnerabilidad, mapa de sectores críticos, mapa de zonas seguras, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.



9. Efectuar inspecciones permanentes en las instalaciones de la Municipalidad para identificar las condiciones de seguridad, así como ejecutar simulacros de evacuación.

10. Programar y realizar simulacros y simulaciones en instituciones educativas, organizaciones vecinales, asentamientos humanos, establecimientos públicos y privados.



Ejecutar mecanismos para la participación de la población, las entidades privadas y las entidades públicas en la identificación de peligros y vulnerabilidades, así como en la planificación y desarrollo de las acciones de prevención, reducción y reconstrucción.

12. Elaborar o proponer un Expediente Técnico de Mantenimiento en Situación de Emergencia para su atención inmediata.



13. Identificar, caracterizar y valorar los peligros existentes; analizar las vulnerabilidades y determinar los riesgos para la toma de decisiones en materia de la gestión del riesgo de desastre, y registrar la información en el Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres.

14. Recoger, analizar y evaluar la información necesaria para evaluar el impacto generado por los desastres y el desarrollo de las acciones de reconstrucción, incluyendo opciones de reubicación de población y análisis socioeconómico de las comunidades afectadas.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

15. Formular y monitorear la estrategia provincial en gestión del riesgo de desastres, en concordancia con los lineamientos que regulan la materia.

16. Planificar, ejecutar y monitorear las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, observando el principio de subsidiariedad.



17. Desarrollar acciones para el fortalecimiento y mejora de las capacidades humanas y del equipamiento para la respuesta en situación de emergencias y desastre.



18. Fortalecer, en el ámbito de la competencia municipal, la gestión de recursos tanto de infraestructura como de ayuda humanitaria obtenidos mediante fondos públicos, de la movilización nacional y de la cooperación internacional.



19. Desarrollar y fortalecer los sistemas de vigilancia y monitoreo de peligros, así como los medios de comunicación y difusión, para que las autoridades y la población, de la Provincia de Huaraz, conozcan los riesgos existentes, las medidas adecuadas de respuesta ante desastres y cuenten con mecanismos de coordinación ante la ocurrencia de una emergencia o desastre.

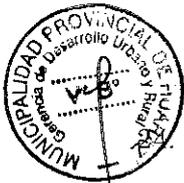
20. Desarrollar y coordinar la atención de las emergencias y desastres, a fin de promover acciones de autoayuda y asistencia humanitaria a las poblaciones damnificadas.



21. Desarrollar y ejecutar mecanismos de coordinación con las entidades que tienen competencia de brindar atención de salud, a fin de asegurar su colaboración en situaciones de emergencias y desastres a las personas afectadas y con necesidades de salud pública.

22. Gestionar el abastecimiento de suministros, equipos y personal especializado, así como la asistencia humanitaria para la atención de emergencias o desastres, en atención a la normativa que regula la materia.

23. Desarrollar y ejecutar mecanismos para la coordinación de acciones orientadas a restablecer y asegurar la continuidad de los servicios públicos básicos e infraestructura en la jurisdicción, así como la infraestructura que permita a la población volver a sus actividades habituales.



Formular propuestas de espacios de coordinación y mecanismos de articulación de Defensa civil y Gestión del Riesgo de Desastres, en la jurisdicción de la Municipalidad, y monitorear y brindar asistencia técnica durante su funcionamiento.



25. Operar el Almacén de Bienes de Ayuda Humanitaria y de los Almacenes de los Gobiernos Locales, que forman parte de la jurisdicción de la Provincia de Huaraz.

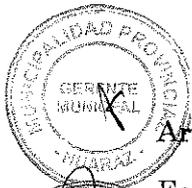
26. Sensibilizar, socializar y difundir los avances del proceso de emergencia ante la población en general, en coordinación con las diversas dependencias municipales e instituciones en general.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

27. Promover y brindar asistencia técnica para la formulación de los Reglamentos Internos e instrumentos de gestión del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres y de la Plataforma de Defensa Civil y otros espacios y mecanismos de coordinación, según corresponda.
28. Programar, preparar y facilitar la movilización, en la jurisdicción de la Municipalidad, y conforme a la normativa que regula la materia.
29. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Organizacional.
30. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.



## Artículo 24°. Centro de Operaciones de Emergencia Provincial - COEP

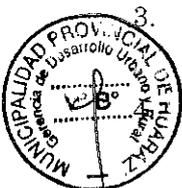
Es el área física implementada que se activa ante una situación de emergencia o desastre y que es empleada por la Plataforma de Defensa Civil, organizado en comisiones, para planear, coordinar y dirigir las operaciones para la atención de la emergencia o desastre y se constituye como instrumento del SINAGERD.

El COEP debe funcionar de manera continua en el monitoreo de peligros, emergencias y desastres; así como en la administración e intercambio de información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del Sistema, en sus respectivos ámbitos jurisdiccionales.

## Artículo 25°. El Centro de Operaciones de Emergencia Provincial tiene las siguientes funciones:



1. Monitorear y gestionar información en forma permanente sobre peligros, emergencias o desastres y peligro inminentes que afecten la Ciudad.
2. Consolidar, procesar y difundir la información sobre monitoreo de peligros, emergencias y desastres, a las autoridades u organismos ejecutores, para la oportuna toma de decisiones.



3. Coordinar con los Centros de Operaciones de Emergencias Local y Distrital, el registro oportuno y la actualización de la información.

Emitir informes, boletines, alertas y otros, sobre peligros inminentes, emergencias o desastres.

5. Coordinar y mantener enlace permanente con los Centros de Operaciones de Emergencia.



6. Proporcionar información técnica que requiera el Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – CONAGERD.

7. Conducir las acciones para apoyar y facilitar la operación conjunta de los actores que participan en el proceso de respuesta en el Centro de Operaciones de Emergencia.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

8. Brindar asistencia técnica a los Centros de Operaciones de Emergencia Local y Distrital, en el marco del procesamiento de la información.
9. Coordinar la entrega de ayuda humanitaria a familias afectadas y damnificadas mediante fichas EDAN y SINPAD.
10. Identificar, registrar y evaluar los daños y necesidades, mediante el llenado de las Fichas EDAN.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Operaciones de Emergencia – POE



## CAPÍTULO III

### ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

#### 3.1. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

**Artículo 26°.** El Consejo de Coordinación Local de la Provincia de Huaraz es un órgano de coordinación y concertación de las Municipalidad. Está integrado por: el Alcalde Provincial, quien lo preside<sup>1</sup>, pudiendo delegar tal función al Teniente Alcalde, y de los regidores provinciales, Alcaldes Distritales y representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización a nivel provincial, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.



**Artículo 27°.** 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 distritales es obligatoria e indelegable.



El Consejo de Coordinación Local Provincial se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Provincial. En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para integrar los planes distritales y coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Local Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.



**Artículo 28°.** Corresponde al Consejo de Coordinación Local Provincial 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



Art. 98. LOM N° 27972





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.

- Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.



## Artículo 29°. Representantes de la Sociedad Civil

El número de representantes de la sociedad civil será de nueve (09) miembros.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de 02 (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 03 (tres) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

## 3.2. PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL



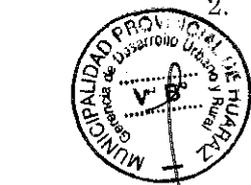
**Artículo 30°.** La Plataforma Provincial de Defensa Civil es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Defensa Civil en la Provincia de Huaraz, es de carácter multisectorial y ejerce jurisdicción en la Provincia. Tiene como objetivo desarrollar y ejecutar acciones de defensa civil orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, en los casos de emergencias o desastres dentro de la jurisdicción de la Provincia.

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.



**Artículo 31°.** Corresponde a la Plataforma Provincial de Defensa Civil, las siguientes funciones:

- Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
- Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres - GTGRD del Gobierno Regional o Local, según corresponda.
- Proponer al Gobierno Local o Regional normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- Proporcionar a la Municipalidad o Gobierno Regional, según corresponda, información sobre los recursos disponibles de los Integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la Gestión Reactiva.
- Las Plataformas de Defensa Civil se reunirán como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

6. 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.



7. Formular los planes de defensa civil derivados del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.

8. Coordinar las actividades, de seguridad y prevención, frente a desastres y/o siniestros que pueden afectar a la Provincia.



9. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.

10. 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.



11. Emitir opinión, para que el Concejo 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.

12. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres y hacerle frente.



13. Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema Nacional de Defensa Civil.

14. Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción, que incluya medidas de prevención en emergencias, para lograr la rehabilitación de la población afectada.

15. Elaborar el inventario de lugares estratégicos proclives a sufrir desastre natural.



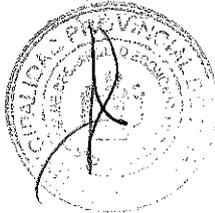
Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles, para las actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.

17. 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.



18. Coordinar las acciones de seguridad en el área de desastres y certificar la veracidad de la entrega de apoyo logístico y ayuda humanitaria a la población damnificada;

19. Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estado de emergencia, por desastres o catástrofe pública, de acuerdo a los dispositivos legales





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

vigentes.

20. Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada, para la promoción de campañas de prevención.
21. Emitir proyectos de normas o dispositivos de apoyo al Sistema de Defensa Civil.
22. 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.
23. Cumplir con las demás competencias de acuerdo al Sistema Nacional de Defensa Civil.

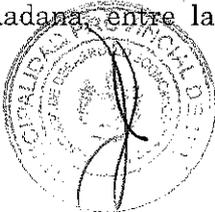
### 3.3. COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 32°.** El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, es un órgano ejecutivo del Sistema encargado de planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se desarrollen en el ámbito del distrito capital, a nivel Provincial cuando la naturaleza de la problemática lo requiera. Además, tienen 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 CONASEC. Rige su accionar 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 33°.** De la conformación del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, lo preside el alcalde y está integrado por:

1. La autoridad política de mayor nivel de la localidad.  
El Jefe Policial de mayor graduación de la jurisdicción.
2. La autoridad educativa de más alto nivel de la Provincia.
3. La autoridad de salud de más alto nivel de la Provincia o su representante.
4. Un representante del Poder Judicial designado por el presidente de la Corte Superior de la jurisdicción.
5. Un representante del Ministerio Público designado por el Fiscal Superior Decano de la jurisdicción.
6. El Defensor del Pueblo o el que hiciere sus veces en la Provincia.
7. Tres alcaldes de los distritos con mayor número de electores de la Provincia.
8. Un representante de las juntas vecinales elegido públicamente por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, entre las organizaciones de este tipo





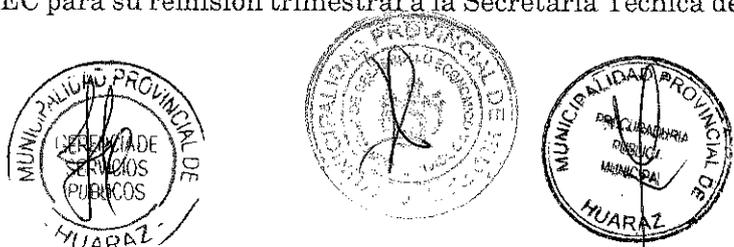
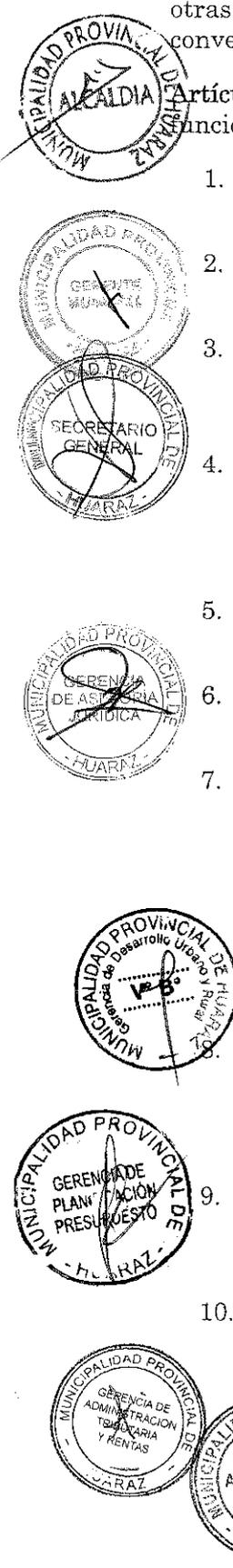
# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

existentes en su jurisdicción, de acuerdo a los criterios que cada Comité establezca para su nominación.

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

**Artículo 34°.** El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

1. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los comités distritales de seguridad ciudadana.
2. Promover la organización de Juntas Vecinales en su jurisdicción en coordinación con los comités distritales de seguridad ciudadana.
3. Formular, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de relevancia provincial, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
4. Proponer ante la Municipalidad Provincial la aprobación del Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana alineado al Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo los enfoques de gestión por resultados, intercultural y provincial, y articulado con los instrumentos del SINAPLAN.
5. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
6. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de Seguridad Ciudadana para las jurisdicciones colindantes.
7. Realizar de manera ordinaria, por lo menos una (01) Consulta Pública Trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel provincial, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente
8. Informar trimestralmente a la Secretaría Técnica del CORESEC, a través del Presidente del Comité, respecto del cumplimiento e implementación de las políticas nacionales, regionales y provinciales de seguridad ciudadana, así como del plan nacional de seguridad ciudadana.
9. Elaborar el informe trimestral de cumplimiento de los planes, programas y proyectos distritales de Seguridad Ciudadana, presentados por las Secretarías Técnicas de los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana
10. Formular el informe de Evaluación de Desempeño de los integrantes del COPROSEC para su remisión trimestral a la Secretaría Técnica del CORESEC





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

11. Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, sobre la base de los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica del CORESEC
12. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en los asuntos que le solicite en materia de seguridad ciudadana.”

## 3.4. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

**Artículo 35°.** La Junta de Delegados Vecinales Comunales de la Provincia de Huaraz es el órgano de participación y coordinación, integrado por representantes de las agrupaciones urbanas y organizaciones sociales de base del distrito y Provincia de Huaraz, integran los distritos dentro de la Provincia y están organizadas como juntas vecinales, organizaciones de base vecinal o comunal.

El primer regidor de la Municipalidad Provincial de Huaraz la convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en ese caso la presidirá.

**Artículo 36°.** La Junta de Delegados Vecinales Comunales, tiene las siguientes funciones:

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

Las demás funciones que le sean delegadas por la Administración de la Municipalidad Provincial.

## COMISIÓN CONSULTIVA DE TRANSPORTE URBANO Y SEGURIDAD VIAL

**Artículo 37°.** La Comisión Consultiva de Transporte Urbano y Seguridad Vial tiene el carácter de consultivo y de coordinación en materia de tránsito y transporte urbano e interurbano, en todas las modalidades en la Provincia de Huaraz.

**Artículo 38°.** La Comisión Consultiva de Transporte Urbano y Seguridad Vial, tiene las siguientes atribuciones:

1. Concertar y fomentar los planes reguladores y otros planes específicos en materia de transporte, tránsito, educación y capacitación.
2. Promover la aprobación de las normas complementaria al reglamento de transporte y tránsito.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

3. Proponer políticas de desarrollo en el área de transporte y tránsito en la Provincia de Huaraz.
4. Requerir asesoría técnica especializada y/o solicitar opinión de las Entidades rectoras.

## 3.6. COMITÉ DE VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

**Artículo 39°.** El Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo es un órgano creado para realizar acciones de vigilancia ciudadana del proceso participativo. Es elegido por los agentes participantes como parte del Taller de priorización y formalización de acuerdos y está conformado por representantes de la sociedad civil. Éste debe ser reconocido formalmente por el Alcalde (La municipalidad provincial)

**Artículo 40°.** El número mínimo de personas que integran el Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo, es de cuatro (04) miembros y dentro de sus principales funciones, se encuentran:

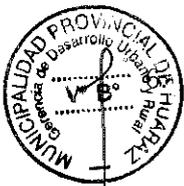
1. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Proceso del Presupuesto Participativo.
2. Vigilar cuales han sido los resultados que se vienen logrando de cara al avance en la ejecución del PDC, así como en la solución de los principales problemas que aquejan a la población.
3. Vigilar que el gobierno local cuente con un cronograma aprobado de ejecución de los proyectos de inversión priorizados en el proceso participativo.
4. Vigilar que los recursos del gobierno local destinados al presupuesto participativo del año fiscal sean invertidos de conformidad con los acuerdos y compromisos asumidos.
5. Vigilar que los proyectos priorizados y ejecutados se vinculen efectivamente con la mejor provisión de servicios o productos a la población, en el marco de los resultados identificados, incluyendo los niveles de cobertura alcanzados.

Vigilar que la sociedad civil cumpla con los compromisos asumidos en el cofinanciamiento de los proyectos de inversión, incluidos en el proceso participativo.

7. Informar semestralmente, al Consejo de Coordinación Local sobre los resultados de la vigilancia.
8. Presentar un reclamo o denuncia al Concejo Municipal, a la Contraloría General de la República, al Ministerio Público o a la Defensoría del Pueblo, en caso encuentren indicios de infracción u omisión en la implementación de los acuerdos adoptados en el Presupuesto Participativo.

**Artículo 41°.** El Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo debe contar con la siguiente información:

1. El cronograma de inversiones donde se detalle la programación de los proyectos





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

priorizados, específicamente las fechas en las que se iniciará y culminará las etapas de pre - inversión y la etapa de inversión, según corresponda.



2. El Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente y las modificaciones que se den durante la ejecución, en caso afecten los acuerdos del Presupuesto Participativo.



3. Ejecución de gastos de inversión, trimestral, semestral y anual del avance de la ejecución de proyectos de inversión según reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera.



4. El Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo deberá utilizar la información de manera confidencial en el uso de sus facultades de acuerdo a Ley.

## 3.7. COMITÉ MUNICIPAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

**Artículo 42°.** El Comité Municipal de los Derechos del Niño y del Adolescente (COMUDENA) es un órgano consultivo y de apoyo en temas referidos a la infancia, adolescencia y familia en nuestra jurisdicción y como mecanismo permanente de participación vecinal y coordinación interinstitucional.

**Artículo 43°.** El objeto del Comité Municipal de los Derechos del Niño y del Adolescente (COMUDENA) es promover el trabajo articulado del Gobierno Municipal y la comunidad de su jurisdicción, para la plena vigencia de los derechos del niño y del adolescente.



**Artículo 44°.** Son funciones del Comité Municipal de los Derechos del Niño y del Adolescente:

1. Analizar la problemática de la infancia y la familia en la localidad.

Elaborar propuestas y ejecución a nivel local de acciones institucionales para la atención de la infancia y la familia.



Servir de comunicación y nexo entre las instituciones pública, privadas y organizaciones de la comunidad

4. Promover el cumplimiento de la convención sobre los Derechos de Niño del nuevo código del niño y adolescente.



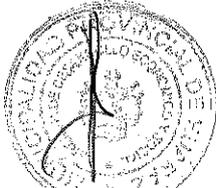
**Artículo 45°.** Son integrantes del Comité Municipal de los Derechos del Niño y del Adolescente:

1. El alcalde o su representante, quien lo convoca y preside

2. El presidente de la comisión de regidores del Concejo Municipal que corresponda.



3. El jefe de la Oficina, de la DEMUNA, quien actúa como secretario técnico.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

4. Los representantes de las instituciones públicas de la localidad, que desarrollan acciones o programas orientados a la infancia y la familia.
5. Los representantes de las Instituciones privadas que desarrollan acciones dirigidas a la infancia y familia.
6. Los representantes de las organizaciones vecinales registradas en la municipalidad.
7. Los vecinos destacados en el ámbito profesional y de promoción social.



## Artículo 46°. Sobre la representación de las Instituciones participantes:

1. Las Instituciones públicas participantes están representadas por el funcionario de más alto rango en la localidad, quien puede delegar, su representación en otro funcionario.
2. Las Instituciones privadas, están representadas por el miembro de más alto nivel en la localidad, de acuerdo a sus estatutos.



**Artículo 47°.** La junta directiva es una instancia permanente de coordinación, es presidida por el alcalde o su representante. Se reúnen ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente a solicitud del alcalde, o a pedido de la mitad más uno de sus integrantes.

## Artículo 48°. Los integrantes de la Junta Directiva:

1. El alcalde o su representante, quien actúa como presidente
2. El regidor que presida la Comisión de Desarrollo Social o la que haga sus veces.
3. Ocho delegados elegidos en Asamblea que representen a las instituciones públicas, privadas y a las organizaciones vecinales.



## 3.8. CONSEJO CONSULTIVO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

**Artículo 49°.** El Consejo Consultivo de Niños, Niñas y Adolescentes de Huaraz está constituida por los representantes de las organizaciones y/o grupos de niños, niñas y adolescentes como Municipios Escolares, Grupos Parroquiales de iglesias, culturales, deportivos, entre otros grupos de niñas, niños y adolescentes que decidan ser parte de este espacio de consulta, conforme lo establece la ordenanza Municipal N° 064-MPH de fecha 16 de noviembre del 2016.



**Artículo 50°.** El Consejo Consultivo de Niños, Niñas y Adolescentes tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar y presentar propuestas de políticas en materia de infancia y adolescencia ante la Alcaldía y el Concejo Municipal.
2. Emitir opinión sobre todas las consultas que le realicen en materia de políticas sobre infancia y adolescencia.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

3. Vigilar y exigir el cumplimiento de derechos y políticas que los afecten y les sean pertinentes, a través de una Declaración ante la Alcaldía y el Concejo Municipal, quienes lo trasladarán a la instancia competente.
4. Difundir y promover los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes en coordinación con la Gerencia de Cultura y Desarrollo Social.
5. Representar a las niñas, niños y Adolescentes del distrito ante las autoridades e instituciones locales, regionales y nacionales cuando sean requeridos para abordar temas sobre infancia y adolescencia.
6. Ser voceros ante el resto de la población de niños, niñas y adolescentes.

## 3.9. INSTANCIA PROVINCIAL DE CONCERTACIÓN PARA LA PREVENCIÓN, SANCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE LA PROVINCIA DE HUARAZ

**Artículo 51°.** La Instancia Provincial de Concertación para la Prevención, Sanción y Erradicación de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar de la Provincia de Huaraz, está integrado por la máxima autoridad de las siguientes instituciones:

1. El Alcalde, preside. El cargo es indelegable, bajo responsabilidad.
2. Oficina General de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Provincial.
3. La Prefectura Provincial.
4. La Jefatura Policial de mayor grado que preste servicios en la Provincia.
5. La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Huaraz.
6. Las Municipalidades de tres distritos de la Provincia que cuenten con el mayor número de electoras y electores.

La autoridad de salud de la jurisdicción.

Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana promovidas por la Policía Nacional del Perú.

9. Rondas campesinas o urbanas existentes en la Provincia, así como los representantes de las comunidades campesinas, comunidades nativas y comités de autodefensa, si los hubiere.
10. Centro Emergencia Mujer.
11. Organizaciones o asociaciones de la sociedad civil relacionadas a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar de la Provincia.
12. Un representante del Poder Judicial cuya designación la realiza la Presidencia de la Corte Superior de la jurisdicción.
13. Un representante del Ministerio Público, cuya designación la realiza la





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de la jurisdicción.

14. Otras que por la labor que realizan deben estar presentes en este espacio.

Las instituciones integrantes nombran además del o la representante titular a un o una representante alterna o alterno.

**Artículo 52°.** La Instancia Provincial de Concertación para la Prevención, Sanción y Erradicación de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar de la Provincia de Huaraz, tiene las siguientes Funciones:

1. Proponer metas, indicadores, y acciones que respondan a la problemática de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar en los instrumentos de gestión de la Municipalidad Provincial de Huaraz y en particular en el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y Presupuesto Participativo (PP).
2. Promover la adopción de políticas, planes, programas, acciones y presupuestos específicos para la prevención, atención, protección y recuperación de las víctimas; y sanción y rehabilitación de las personas agresoras, dando cumplimiento a la Ley.
3. Informar a la Instancia Regional de Concertación periódicamente sobre las acciones desarrolladas para el cumplimiento de la Ley.
4. Desarrollar campañas de sensibilización Provincial, sobre la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y las causas que la generan en coordinación con la Comisión Multisectorial de Alto Nivel, promoviendo la participación de los medios de comunicación.
5. Promover el cumplimiento del Protocolo Base de Actuación Conjunta como instrumento de obligatorio cumplimiento en las instituciones públicas y su adecuación si es necesaria al contexto Provincial.
6. Aprobar su reglamento interno.

## 3.10. CONSEJO PROVINCIAL DE LA JUVENTUD

**Artículo 53°.** El Consejo Local de la Juventud es un órgano consultivo, de representación, concertación y participación de la juventud, conformado en concordancia al Artículo 20° de la Ley N.° 27802 del Consejo Nacional de la Juventud, que recepciona, evalúa, formula y propone políticas e iniciativas orientadas a la promoción y desarrollo integral de la juventud en el ámbito de la Provincia de Huaraz.

**Artículo 54°.** El Consejo Provincial de la Juventud tiene las siguientes funciones:

1. Ofrecer espacios de reflexión, trabajo conjunto, formación, interlocución con los poderes públicos y las instituciones del Estado, sistematización de la experiencia del movimiento juvenil organizado y apertura a nuevos canales y vías de actuación.
2. Promover la participación del joven a través de formas, modalidades y



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

mecanismos acordes a sus expectativas en función del desarrollo local, regional y nacional.



3. Velar por los derechos de los jóvenes en sus deberes y obligaciones para con la sociedad.

4. Coordinar y articular con el Gobierno Local Provincial y gobiernos locales distritales, planes, programas, proyectos e iniciativas en favor de la juventud.

5. Promover y fortalecer el asociacionismo juvenil.



6. Representar a la juventud ante el Comité de Coordinación del CONAJU, y demás organismos nacionales e internacionales.

7. Canalizar, evaluar, formular y proponer políticas e iniciativas orientadas al desarrollo integral de la juventud.



8. Contribuir al cultivo de valores éticos y morales con visión ciudadana e identidad nacional.

9. Generar espacios de comunicación intergeneracional y, entre sus pares.

10. Promover actitudes proactivas en la búsqueda de su desarrollo personal e integral.



11. Desarrollar y promover estudios e investigaciones en materia de juventud.

12. Desarrollar acciones de vigilancia ciudadana a las diversas políticas y programas de juventud que se desarrollen en la Provincia de Huaraz.

## 3.11. COMITÉ DE GESTIÓN LOCAL DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA



Artículo 55°. El Comité de Gestión Local del Programa de Complementación Alimentaria es un órgano de gestión mixta con la participación del Estado y los organismos sociales de Base que se encargan de cogestionar los programas alimentarios transferidos a los gobiernos locales, estos programas están dirigidos a la población en situación de pobreza y grupos más vulnerables.

Artículo 56°. El Comité de Gestión Local del Programa de Complementación Alimentaria, estará conformado por:



- Dos (02) Representantes de la Municipalidad Provincial, uno de ellos lo presidirá y el otro actuará como secretario del comité.
- Tres (03) Representantes de las Organizaciones Sociales de Base.
- Un (01) Representante de la Institución Pública que determinen los 5 integrantes anteriores.



Artículo 57°. El Comité de Gestión Local Provincial, desarrolla sus funciones de acuerdo a su Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Gestión Local de los Programas de Complementación Alimentaria, y es aprobada por Resolución de Alcaldía,





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

por lo que el Gobierno Local Provincial respeta la autonomía de la gestión del Comité que tiene las siguientes funciones principales:

1. Las representantes de las organizaciones de base en el Comité de Gestión Local participan en las fases operativas del PCA conforme lo establezca dicho comité.
2. Elegir los alimentos que conforman las raciones alimentarias para cada modalidad del programa, conforme lo establezcan las normas de la materia y/o el MIDIS.
3. Supervisar y fiscalizar la ejecución de los recursos presupuestarios asignados al gobierno local para la ejecución del PCA.
4. Supervisar la efectiva distribución de alimentos por parte del gobierno local.
5. Aprobar el Plan de Supervisión para los centros de atención.
6. Garantizar que los acuerdos adoptados sean de acuerdo a sus funciones y la normativa del PCA.
7. Informar oportunamente sobre los acuerdos adoptados al MIDIS, a los gobiernos locales y a todos los centros de atención.
8. Otras que coadyuven al cumplimiento de las funciones precedentes.

### 3.12. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

**Artículo 58°.** El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche es un órgano consultivo y de coordinación, tiene autonomía funcional, está encargado de garantizar, que las raciones alimenticias lleguen a la población objetivo según la normatividad que rige al Programa del Vaso de Leche y su reglamento de funcionamiento. Ejerce sus atribuciones en la jurisdicción del Distrito Capital de la Provincia de Huaraz.

**Artículo 59°.** Los integrantes del comité de administración, elegidos y designados, ejercen sus funciones por un periodo de dos (02) años, no pudiendo ser reelegidos en forma inmediata. El comité de Administración debe estar conformado por:

- Un Presidente, ejercido por el Alcalde
- Un funcionario de la Municipalidad, designado por el Alcalde.
- Un representante del Ministerio de la Salud.
- Tres representantes de los Comités del Vaso de Leche.
- Un representante de la Asociación de Productores de la Dirección Regional de Agricultura de Ancash- Huaraz.

**Artículo 60°.** El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, formula y aprueba su Reglamento de Organización y Funciones, la que es formalizada mediante Resolución de Alcaldía, y ejerce sus funciones de acuerdo a dicho Reglamento.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

## 3.13. COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL



**Artículo 61°.** La Comisión Ambiental Municipal de la Provincia de Huaraz es la instancia encargada de coordinar y concertar la política ambiental local, promoviendo el diálogo y el acuerdo entre los sectores público, privado y sociedad civil, conforme las políticas ambientales nacionales y regionales e instrumentos de gestión ambiental emitidas por el Ministerio del Ambiente.



**Artículo 62°.** La Comisión Ambiental Municipal de la Provincia de Huaraz – CAM, estará conformada por las siguientes instituciones, quienes acreditarán su representante o representantes:

1. Municipalidad Provincial de Huaraz, quien la presidirá.
2. Entidades y/o instituciones del Estado.
3. Juntas vecinales.
4. Empresas privadas.
5. Instituciones o centros educativos privados y/o públicos (nivel escolar, técnico, superior (universitario / postgrado)).
6. Demás representantes de la sociedad civil organizada.



Las instituciones integrantes de la CAM, deberán designar un representante titular y alterno, mediante comunicación escrita, la misma que deberá ser suscrita por el directivo de más alto nivel.

**Artículo 63°.** La Comisión Ambiental Municipal tiene las siguientes funciones:

1. Ser la instancia de coordinación y concertación de la política ambiental local Provincial con la participación de los Gobiernos Locales Distritales para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental;  
Elaborar y/o estructurar participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local;
2. Gestionar la implementación participativa del Plan y la Agenda Ambiental Local, aprobados por la Municipalidad Provincial de Huaraz.;
3. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
4. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales;
5. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales; Funciones específicas.
6. Promover y establecer mecanismos de apoyo, trabajo y participación, coordinado con los distritos integrantes de la CAM a favor de la gestión





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

ambiental, de conformidad con el Plan de Acción Ambiental y la Agenda Ambiental Local;



8. Participar y representar ante la CAR Ancash;

9. Elaborar y proponer lineamientos de política, objetivos y metas de gestión ambiental, así como proyectos de ordenanzas y otras normas municipales para aportar al desarrollo sostenible de la Provincia de Huaraz acordes con las políticas regionales y nacionales;



10. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y demás obligaciones ambientales en el ámbito de la jurisdicción Provincial, principalmente las referidas al acceso a la información y la participación ciudadana en la gestión ambiental;



11. Concertar, elaborar y monitorear el Plan de Acción Ambiental de la Provincia de Huaraz, basado en el Plan de Acción Ambiental.

12. Proponer criterios y lineamientos de política que permita una asignación en el presupuesto municipal para las iniciativas de inversión en materia ambiental, de acuerdo al Plan de Acción Ambiental Provincial aprobado;



13. Gestionar financiamiento de fuentes locales, regionales, nacionales e internacionales, para la ejecución de proyectos que se deriven de los lineamientos de Política Ambiental de la Provincia de Huaraz;

14. Difundir e informar periódicamente a la población de la Provincia de Huaraz y a los organismos de nivel Regional y Nacional, acerca de los avances en el cumplimiento de los objetivos trazados y de la ejecución de los lineamientos de Política Ambiental de la provincia de Huaraz.

## CAPÍTULO IV

### ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JURÍDICA

#### 4.1. ÓRGANO DE CONTROL



Artículo 64°. El Órgano de Control Institucional (OCI) es el encargado de realizar los servicios de control simultáneo y posterior; así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República (CGR).

##### 4.1.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL



Artículo 65°. La Oficina de Control Institucional (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.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

La Oficina de Control Institucional, mantiene una vinculación de dependencia funcional con la Contraloría General de la República, y está a cargo de un Servidor Público – Directivo Superior, 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 66°. Corresponde a la Oficina de Control Institucional el cumplimiento de las funciones establecidas y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, concordantes con las normas legales vigentes.

## 4.2. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 67° El Órgano de Defensa Jurídica 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 y de Línea, para la toma de decisiones según el ámbito de su competencia.

### 4.2.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 68°. La Procuraduría Pública Municipal es el Órgano de Defensa Jurídica de la Municipalidad y tienen como objetivo representar y defender los derechos e intereses Municipales ante los órganos jurisdiccionales de los diferentes Distritos Judiciales de la República, interviniendo en todas las instancias en los fueros, Constitucional, Civil, Contencioso Administrativo, Laboral y Penal, así como ante organismos e instituciones públicas y/o privadas, de acuerdo al Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, D. Leg. N.º 1326 de conformidad con lo establecido en el numeral 9 del artículo 46 de la Ley N.º 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo o norma que lo sustituya.

Artículo 69°. La Procuraduría Pública Municipal depende administrativamente de la Alcaldía, y, funcional y normativamente de la Procuraduría General del Estado, está a cargo del Procurador Público Municipal, quien es un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Gerente.

Artículo 70°. La Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes funciones:

1. Promover y garantizar el ejercicio de la defensa y representación jurídica de la Municipalidad a fin de proteger sus intereses y derechos ante las autoridades e instancias correspondientes, en los procesos judiciales incoados ante el 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 y ante centros de conciliación y arbitraje.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, asumiendo su plena representación en todos los procesos judiciales iniciados o por iniciar, de los procesos civiles, contenciosos administrativos y penales ante el Poder Judicial y el Ministerio Público, en todas sus instancias.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

3. Informar a los órganos de la Municipalidad y otras dependencias, de los procesos judiciales relacionado con la defensa institucional, cuando lo soliciten conforme a las disposiciones legales y las políticas establecidas por el Estado.
4. Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuestos de la Procuraduría Pública Municipal.
5. Formular las políticas y criterios de carácter preventivo en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.
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. Coordinar permanentemente con el Concejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
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. Solicitar información, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier Entidad pública y/o privada para el mejor ejercicio de sus funciones.
11. Participar en las diligencias de investigación preliminar y judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos municipales.
12. Proceder para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
13. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionadas con el órgano de su competencia.
14. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
15. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional en lo que concierne a la procuraduría pública municipal y controlar su cumplimiento de las metas trazadas.
16. Ejecutar y evaluar el cumplimiento de la actividad y sustentar en forma mensual.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

17. Retirar y colocar los depósitos judiciales que se efectúan a nombre de la Municipalidad Provincial de Huaraz, dando cuenta al Alcalde, y a las Unidades Orgánicas.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde y/o por el Concejo de Defensa Judicial del Estado, acorde a la Ley.



## ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

### CAPÍTULO V

#### ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

**Artículo 71°.** El órgano de asesoramiento depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, son los que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información especializada y asesorar a la Alcaldía, Regidores, Gerencia Municipal, Órganos de Apoyo y de Línea, para la toma de decisiones, según el ámbito de su competencia.

Los Órganos de Asesoramiento de la Municipalidad, son los siguientes:

- ❖ Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- ❖ Oficina General de Asesoría Jurídica.

#### 1.1. OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**Artículo 72°.** La Oficina General de Planificación y Presupuesto es un órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, encargada de conducir los procesos de planificación estratégica y modificación, formulación y evaluación del presupuesto, el desarrollo de procesos de racionalización de recursos, así como la programación, coordinación y evaluación de los planes y programas e inversiones; así como fomentar el uso de la tecnología y el informe de los procesos en concordancia con los lineamientos de política y normatividad vigente. Está a cargo de un funcionario de confianza, con rango de Director General, depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 73°.** La Oficina General de Planificación y Presupuesto, tiene las siguientes funciones:

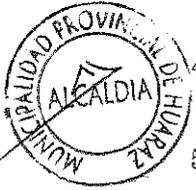
1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización de la gestión pública, con el impulso y sistematización de los procesos administrativos y operativos; en concordancia con la legislación vigente.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

3. Organizar, monitorear, dirigir y supervisar el proceso de formulación y/o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado.



4. Supervisar el proceso de programación, formulación, actualización y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).

5. Supervisar y coordinar la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión y la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad, en el marco del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



6. Programar, conducir y ejecutar el desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo, en concordancia al marco legal de la normativa vigente.

7. Conducir, coordinar, monitorear y supervisar el proceso presupuestario institucional, en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación.



8. Supervisar y controlar el cumplimiento de metas de los ingresos y gastos, en coordinación con las áreas competentes y proponer las recomendaciones y medidas correctivas que fueran necesarias.



9. Mantener, en la fase de ejecución, una estrecha coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas, a fin de correlacionar y vincular, según los mecanismos pertinentes, la programación presupuestaria con la financiera.

10. Revisar y suscribir la conciliación del marco legal del presupuesto; así como los estados presupuestarios, en lo que corresponda y de acuerdo a la normativa vigente.



11. Asesorar, apoyar y coordinar la elaboración, modificación y/o actualización de los diferentes documentos e Instrumentos de Gestión de su competencia.

Asesorar, dirigir y monitorear la elaboración del Mapeo de Procesos y Plan de Mejoras.



13. Supervisar y apoyar el proceso de elaboración y/o modificación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), elaborados por la Oficina de Recursos Humanos, en conformidad a la normativa legal vigente.

14. Programar, dirigir y monitorear la elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).



15. Asesorar y monitorear el proceso de racionalización administrativa y técnica, la gestión por procesos, mejora continua y simplificación administrativa en la Municipalidad.

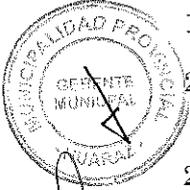
16. Dirigir, monitorear y coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad, el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal (PI).





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

17. Supervisar y monitorear el avance de la ejecución de las Inversiones, de acuerdo a lo establecido en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
18. Efectuar coordinaciones con los niveles de gobierno a efectos de participar en la ejecución de los planes de articulación territorial de los Programas Presupuestales (PP).
19. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
20. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente al Órgano.
21. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



**Artículo 74°.** La Oficina General de Planificación y Presupuesto, cuenta con las siguientes oficinas.

- ❖ Oficina de Presupuesto.
- ❖ Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- ❖ Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional.
- ❖ Oficina de Tecnologías de la Información.



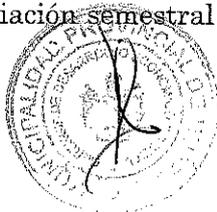
## 1.1.1. OFICINA DE PRESUPUESTO

**Artículo 75°.** La Oficina de Presupuesto es el área de asesoramiento técnico en materia presupuestal, encargada de realizar las diferentes actividades del proceso presupuestario de la Entidad, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Esta es a cargo de un empleado de confianza, con la categoría de Director, depende administrativamente y funcionalmente, de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

**Artículo 76.** La Oficina de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

1. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
2. Ejecutar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto municipal y sus modificatorias en el marco de lo establecido en la normatividad del Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
4. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
5. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

la entidad.



6. Orientar y asesorar a la Alta Dirección y a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de presupuesto público.

7. Verificar la aplicación y registro de las fuentes y rubros de financiamiento, así como de los clasificadores presupuestarios, generando reportes que sean necesarios.



8. Elaborar la evaluación de ejecución presupuestal del ingreso y del gasto de la Entidad según la normatividad vigente.

9. Ejecutar y coordinar el proceso de conciliación y cierre presupuestal en coordinación con las unidades orgánicas de la Oficina General de Administración y Finanzas.



10. Administrar y gestionar las actividades del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP del módulo presupuestario en las fases de programación, formulación, aprobación, evaluación y preparatoria para la ejecución de los créditos presupuestales.



11. Brindar apoyo en el procedimiento de determinación de los Arbitrios Municipales, en materia de su competencia.

Emitir opinión técnica sobre propuestas de modificación del Presupuesto Institucional, respecto a consultas de las diferentes unidades orgánicas en el Sistema Nacional de Presupuesto Público.



13. Coordinar con las unidades orgánicas recaudadoras, el Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad.

Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica.



15. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

## 1.1.2. OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.

Artículo 77°. La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica que tiene a su cargo la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; verifica que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones; realiza el seguimiento de las metas e indicadores previstos en este programa y monitorea el avance de la ejecución de los proyectos de inversión.

Está a cargo de un empleado de confianza, con la categoría de Director, depende administrativa y funcionalmente, de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.



Artículo 78°. La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, tiene las siguientes funciones:





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias locales.
2. Coordinar y elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Gobierno Local, en concordancia con las políticas sectoriales y nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales que correspondan y; presentarlo al Órgano Resolutivo para su aprobación.
3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, en concordancia con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual.
4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
5. Elaborar y actualizar la cartera de proyectos de inversión priorizada.
6. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, y solicitar su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
7. Registrar a la UF y a la UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
8. Realizar la incorporación de inversiones no previstas en la cartera de inversiones.  
Realizar la consistencia del PMI con el proyecto de ley del Presupuesto Público y con la ley de Presupuesto Público.
10. Proponer la conformación del Comité de Seguimiento de Inversiones asumiendo funciones de Secretario Técnico.
11. Seguimiento del cumplimiento de los Formatos 12B y 09 por parte de la UEI.
12. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, y emitir y publicar reportes semestrales y anuales, en el portal institucional de la Municipalidad.
13. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
14. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
15. Registrar los resultados de la evaluación ex post en el Banco de Inversiones.
16. Integrar el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



- 17. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica.
- 18. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

## Artículo 79°. Promoción de la Inversión

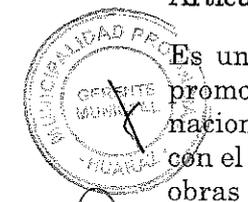
Es un organismo técnico especializado, responsable de llevar adelante el proceso de promoción de la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con el gobierno nacional, gobiernos regionales y gobierno locales, la inversión privada y la sociedad civil con el objeto de promover la inversión privada en activos, empresas, proyectos, servicios obras publicas de infraestructura y servicio público de la municipalidad provincial de Huaraz, de carácter provincial de acuerdo a las normas vigentes en materia de promoción de la inversión privada. Depende jerárquica y administrativamente de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Promoción de la Inversión Público-Privada tiene las siguientes funciones:

- 1. Crear, desarrollar, mejorar, operar o mantener la infraestructura pública y/o proveer los servicios públicos bajo los mecanismos contractuales permitidos por el marco legal vigente y Proyectos en Activos que promueve la inversión privada sobre activos de su titularidad a través del Organismo Promotor de la Inversión Privada.
- 2. Crear el Comité de Promoción de la Inversión Privada para desarrollar procesos de promoción de la inversión privada, bajo las modalidades reguladas en el Decreto Legislativo N° 1362

Coordinar con la Oficina de Planificación y Modernización Institucional, la elaboración del Informe Multianual de Inversiones en Asociaciones Público-Privada a fin de planificar el desarrollo de los Proyectos de Inversión.

- 4. Coordinar la identificación, priorización y formulación de los proyectos a ser ejecutados bajo las modalidades reguladas en el D.L. 1362.
- 5. Coordinar con el Comité de Promoción de la Inversión Privada (CPIP) para el desarrollo de los procesos de Promoción de la Inversión Privada.
- 6. Efectuar el seguimiento con el CPIP la ejecución física y financiera de los Proyectos de Inversión Público – Privada.
- 7. Coordinar con los órganos de la Entidad Pública a fin de agilizar los trámites y procedimiento dentro del proceso de promoción respectivo.
- 8. Promover la búsqueda de financiamiento para proyectos activos de iniciativas público-privadas.
- 9. Identificar, priorizar los proyectos a ser ejecutados bajo las modalidades reguladas para lo cual, puede encargar a la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, la contratación de los estudios respectivos, así como coordinar con dicho Organismo el desarrollo de los





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

procesos de promoción de la inversión privada.



10. Otras funciones que le sea asignada por la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

## 1.1.3. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL.



**Artículo 80°.** La Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional es el órgano de asesoramiento técnico de tercer nivel organizacional, encargado de asesorar, coordinar, programar, organizar, dirigir y ejecutar en materia de planificación estratégica y responsable del desarrollo, fortalecimiento y modernización Institucional de la Municipalidad Provincial de Huaraz.



Está a cargo de un empleado de confianza, con la categoría de Director, depende administrativa y funcionalmente de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

**Artículo 81°.** La Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional, tiene las siguientes funciones:



1. Conducir la Planificación Estratégica de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
2. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
3. Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.



Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.



5. Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
6. Organizar y coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaraz y asesorarlas durante el desarrollo del proceso de planeamiento.

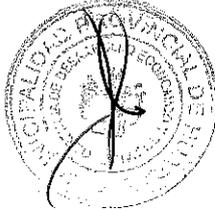


7. Organizar y formular el Plan de Desarrollo Local Concertado de la Provincia de Huaraz; así como realizar su evaluación, seguimiento y actualización.

8. Impulsar y conducir la elaboración, seguimiento y evaluación periódica del Plan Estratégico Institucional.



9. Impulsar y conducir la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Huaraz y elaborar el informe de evaluación de





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Implementación trimestral.



10. Impulsar y conducir el proceso de Presupuesto Participativo Basado en Resultados de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

11. Mantener relación técnico-funcional con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.



12. Elaborar y cautelar la información estadística de la entidad, proporcionando información diferenciada y por unidades de gestión según requerimiento.

13. Planear, coordinar y supervisar la producción de la información estadística de las Órganos y Unidades Orgánicas, que permitan disponer de los productos estadísticos en forma actualizada y oportuna, facilitando el análisis y la adecuada toma de decisiones.



14. Elaborar el Boletín Estadístico Municipal.

15. Coordinar con el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, como órgano rector del Sistema Nacional de Estadística e Informática.



16. Organizar, conducir y ejecutar el proceso de formulación, elaboración, modificación o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) y otros documentos de gestión institucional, conforme a la normatividad vigente.



17. Emitir opinión sobre la propuesta del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional).

Dirigir, coordinar y supervisar el logro de los objetivos, optimizando los servicios, recursos y actividades, mediante la racionalización de estructuras, funciones, cargos, métodos, sistema y recursos.



19. Asistir en la formulación del Plan de Mejoras o Modernización de la Municipalidad.

20. Conducir los procesos de emergencia administrativa y financiera, organización, reorganización, reestructuración administrativa y orgánica, parcial o integral de la Municipalidad en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.



21. Asistir en la evaluación de la propuesta de dotación de servidores, en coherencia con el ROF, en el marco de la normativa SERVIR.

22. Asesorar y coordinar en la elaboración del Mapeo de Puestos de la Municipalidad, en el marco de las disposiciones emitidas por SERVIR.

23. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.



24. Elaboración del Informe Multianual de Inversiones en Asociaciones Público privadas.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

- 25. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica.
- 26. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Oficina General de Planificación y Presupuesto.



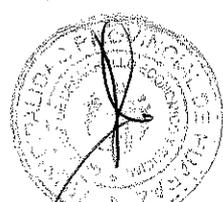
## 1.1.4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 82°.** La Oficina de Tecnologías de la Información es una unidad organizacional de tercer nivel que tiene como objetivo principal Impulsar el uso de la tecnología de punta, la sistematización de los procesos operativos y administrativos y mejorar las comunicaciones internas para optimizar la planificación de los recursos y buscar la excelencia en la calidad del servicio que ofrece la Municipalidad a los ciudadanos, busca promover el máximo acceso y uso de tecnologías de información por parte de los ciudadanos e integrantes de la organización municipal para la gestión del conocimiento del desarrollo local concordante con la gestión municipal. Está a cargo de un servidor de confianza, con categoría de director, depende administrativa y funcionalmente de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.



**Artículo 83°.** La Oficina de Tecnologías de la Información tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la plataforma tecnológica e informática, velando por el uso adecuado de los mismos en la Entidad, brindando accesibilidad y seguridad en el manejo de la información institucional.
2. Administrar y monitorear los sistemas informáticos de la entidad compuesto por los recursos de hardware y software (SIAF, SIGA, etc.).
3. Actualizar permanentemente los sistemas y software para simplificar los procesos y automatizar los procedimientos realizados por los órganos operativos de la Municipalidad acorde a los adelantos tecnológicos.
4. Realizar el análisis de sistemas, para proponer, desarrollar e implementar los Sistemas Informáticos para los órganos y procesos de la Municipalidad.
5. Distribuir o redistribuir racionalmente los recursos informáticos según las estacionalidades de campaña o labores permanentes de las dependencias.
6. Proponer y desarrollar Planes de Contingencia y Seguridad de la Información.
7. Proponer a la Alta Dirección normas respecto al uso adecuado del hardware y software disponible, estableciendo derechos de usuario, accesos y seguridad a la información institucional procesada.
8. Brindar soporte técnico y logístico a las diferentes unidades orgánicas en materia informática.
9. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y accesorios.
10. Elaborar disposiciones y recomendaciones para el correcto uso, protección y





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

mantenimiento de los equipos de cómputo e informática y la seguridad de los datos.



11. Normar, controlar, autorizar y efectuar la instalación del software debidamente licenciados o desarrollados en la Institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.



12. Diseñar y desarrollar el portal Web institucional en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad, y en concordancia con los lineamientos legales vigentes.



13. Conducir la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (Ge) en los servicios y procesos de la Municipalidad Provincial del Huaraz.

14. Asesorar a los trabajadores de la Municipalidad, en los aspectos relativos al uso adecuado de los Sistemas Informáticos y Aplicativos.

15. Definir la infraestructura de comunicaciones y telefonía corporativa, necesaria para permitir un intercambio fluido, confiable y eficiente de información (datos, voz, video, etc.); entre cada uno de los componentes que conforman la red de la Municipalidad.



16. Proponer y desarrollar Planes de Contingencia y Seguridad de la Información.

17. Administrar, actualizar y asegurar la información de contenidos del portal de Transparencia Estándar, Portal de Servicios al Ciudadano y Portal Web de la Municipalidad; en concordancia con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, asegurando su accesibilidad a los ciudadanos.

18. Elaborar el Plan Informático Institucional.

19. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica.



20. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

## 1.2. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 84°.** La Oficina General de Asesoría Jurídica es el Órgano de Asesoramiento, encargado de emitir opinión en asuntos de carácter Jurídico, sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas; así como absolver las consultas que se formuladas por los Órganos de la Municipalidad, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un empleado de confianza con categoría de Director General.

**Artículo 85°.** La Oficina General de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la correcta aplicación de las normas jurídicas en los procedimientos administrativos que le fueran consultados.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



2. Asesorar a la Alta Dirección y los órganos de todos los niveles de la Municipalidad en los asuntos jurídicos, administrativos y tributarios, que le sean consultados, para lograr el cumplimiento de las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

3. Promover anteproyectos 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. Emitir opinión legal respecto de expedientes administrativos dentro de los cuales existan opiniones divergentes de dos Unidades Orgánicas de igual nivel organizacional.



6. Coordinar y apoyar a la Procuraduría Pública Municipal sobre todo en el proceso legal, en la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad ante cualquier instancia del fuero judicial o fuero arbitral.

7. 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.



8. Asumir la defensa de la Municipalidad, cuando corresponda, en la vía administrativa hasta su agotamiento.

9. 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.

10. Refrendar y visar la documentación normativa que el Concejo Municipal, Alcaldía y/o Gerencia Municipal expidan dentro de sus atribuciones y competencias.



11. Analizar, dictaminar y visar las resoluciones, contratos, convenios y otros documentos de gestión de la Municipalidad.

12. Informar sobre las modificaciones legales que se produzcan y que tengan implicancias en la gestión municipal.



13. Desarrollar los trámites para el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior de acuerdo a normas vigentes y remitir los actuados a la dependencia respectiva para la emisión del acto resolutivo.

14. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente al Órgano.

15. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

## CAPÍTULO VI

### ÓRGANOS DE APOYO



**Artículo 86°.** El órgano de apoyo depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, es aquel que presta servicios internos de carácter administrativo, de apoyo a la operatividad de todos los demás Órganos de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

**Artículo 87°.** Son los órganos de apoyo:



Secretaría General

Oficina General de Administración y Finanzas.

#### 6.1. SECRETARÍA GENERAL

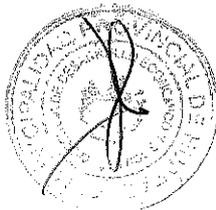


**Artículo 88°.** La Secretaría General es el órgano de apoyo encargado de brindar soporte administrativo al Concejo Municipal, a las Comisiones de los Regidores y a la Alcaldía; así como dirigir, organizar, supervisar y controlar el sistema de trámite documentario, el sistema de archivos y la imagen institucional de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza, con nivel de Gerente, depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía.



**Artículo 89°.** La Secretaria General tiene las siguientes funciones:

1. Desempeñar las funciones de Secretario del Concejo Municipal, conforme lo dispone el Reglamento Interno del Concejo;
2. Organizar y preparar la agenda, las convocatorias y la documentación necesaria para las Sesiones de Concejo.  
Elaborar y suscribir las actas conjuntamente con el alcalde y los regidores, luego de su aprobación, y custodiarlas.
4. Planear, organizar, coordinar y supervisar los procesos técnicos y acciones de administración documentaria en el Archivo Central Municipal.
5. Asistir al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia, y a los Regidores en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo.
6. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, así como las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores.
7. Controlar y supervisar el trámite de la documentación que ingresa y sale del despacho de alcaldía.
8. Autenticar los documentos oficiales de la Municipalidad.
9. Informar a los órganos de la Municipalidad de los acuerdos y decisiones de Concejo Municipal en relación a sus responsabilidades y funciones.
10. Velar por el cumplimiento de las leyes y normas municipales, el Reglamento





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

de Organización y Funciones, el Reglamento Interno del Concejo y los actos emitidos por el Concejo Municipal.



11. Proyectar y publicar las ordenanzas, resoluciones y acuerdos de concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas y velar por su cumplimiento.



12. Elaborar un registro y desarrollar la compilación de las ordenanzas, edictos, decretos, resoluciones, reglamentos, manuales y directivas emitidas por la Municipalidad.



13. Recepcionar, registrar, clasificar y archivar los documentos, tanto internos como externos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos vigentes.

14. Informar y orientar a los usuarios sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.

15. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar, las actividades de orientación e información al administrado.

16. Implementar la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reglamentos.



17. Mantener y velar por la existencia del Libro de Reclamaciones, conforme a la normatividad vigente.

18. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente al Órgano.

19. Otras funciones, atribuciones y responsabilidades de acuerdo a su competencia que le sean asignadas por el Alcalde y el Concejo Municipal.

## Artículo 90°. Gestión Documentaria y Archivo

Gestión Documentaria y Archivo es el encargado de la recepción, registro, distribución y archivo, de la documentación que ingresa y se genera en la Municipalidad Provincial de Huaraz. Depende directamente de Secretaría General.



## Artículo 91°. Gestión Documentaria y Archivo tiene las siguientes funciones:

1. Organizar, dirigir y controlar el sistema de trámite documentario de la Municipalidad.

2. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, digitalización, distribución y control de la correspondencia que emite y recibe la Municipalidad.



3. Registrar el trámite de toda documentación recepcionada y disponer su distribución al área correspondiente, debidamente calificados y foliados, de acuerdo a la directiva vigente.

4. Establecer procedimientos de trámite documentario e implementar sistemas automatizados en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional y la Oficina de Tecnologías de la Información.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



5. Controlar que las unidades orgánicas de la Municipalidad, mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes.



6. Controlar que las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, realicen las acciones de registro de la documentación recibida y emitida por cada una de ellas, asesorándolos en materia de archivos y proporcionando los formatos para un tratamiento uniforme de la gestión documentaria en la Municipalidad.



7. Informar y orientar al público usuario sobre los canales que sigue un trámite administrativo, así como el estado de los expedientes, cuando sean requeridos por los interesados.



8. Adaptar y Formular las directivas correspondientes para la correcta administración del Archivo Municipal amparadas en las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos.

9. Evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de archivo en las unidades orgánicas de la Municipalidad.



10. Desarrollar y supervisar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación del archivo central y periféricos de la Institución, verificando que las mismas se efectúen de acuerdo a Ley.

11. Adoptar las medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del Archivo Municipal.

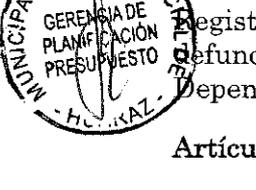
12. Numerar, archivar y distribuir las resoluciones y directivas dictadas por los distintos órganos de la Municipalidad.



Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica.

4. Otras funciones asignadas por la Secretaría General.

## Artículo 92°. Registro Civil



El Registro Civil es el órgano encargado de los registros de nacimientos, matrimonios, defunciones y anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial (divorcio). Depende directamente de la Secretaría General se encuentra a cargo de un Jefe.

## Artículo 93°. Registro Civil tiene las siguientes funciones:

1. Realizar las ceremonias de matrimonio civil de acuerdo a los requerimientos de los usuarios dentro de su competencia y función.

2. Planificar, promover, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con el registro e inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones.

3. Registrar nueva acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Mantener ordenados y actualizados los registros de nacimientos, matrimonios, defunciones y anotación marginal de la disolución del vínculo matrimonial (divorcio).

5. Elaborar las estadísticas e informes de acuerdo a las disposiciones sobre la materia y en coordinación con el RENIEC y demás entidades pertinentes.

6. Realizar los trámites de los procesos administrativos de rectificación de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción realizadas por la vía municipal, notarial o judicial, conforme a Ley.

7. Otorgar certificados de soltería, viudez e inexistencia de partida de nacimiento, matrimonio y defunción.

8. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica.

9. Asumir otras funciones de su competencia, de acuerdo a ley.

## Artículo 94°. Central de Notificaciones.

La Central de Notificaciones se encarga de la administración del sistema de notificaciones dentro y fuera de la provincia, de los distintos documentos generados por las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad Provincial de Huaraz, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los principios de celeridad, de manera confiable y oportuna, el diligenciamiento de las notificaciones dirigidas a las distintas instituciones, dentro de un plazo determinado y evitar el silencio administrativo. La ejecución de los procesos de fiscalización, se sustenta en la debida notificación a los comités y subvaluadores de los tributos.

Esta a cargo de un profesional encargado de la Central de Notificaciones, depende jerárquicamente de Secretaria General.

## Artículo 95°. La Central de Notificaciones tiene las siguientes funciones:

1. Centralizar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la distribución de las notificaciones de la Municipalidad Provincial de Huaraz, cuidando el cumplimiento de términos estipulados por la Ley.

2. Recabar en la central de notificaciones la documentación para el diligenciamiento de las notificaciones, recepción de los cargos correspondientes; según corresponda.

3. Recepcionar las constancias de entrega de notificaciones (cargos) a los administrados efectuadas por la Municipalidad dejando constancia del día y hora de recepción.

4. Preparar con la periodicidad que se requiera el reporte de envío de las notificaciones y de cargos recibido.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



5. Mantener un registro y seguimiento permanente de las notificaciones que serán remitidas al domicilio de destinatario dejándose constancia de la remisión del documento.
6. Asumir la responsabilidad del correcto diligenciamiento de los documentos a notificarse el que se realizará en un plazo determinado.
7. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica.
8. Otras funciones que le asigne la Secretaria General.



## Artículo 96°. Área de Transparencia de la Información



El Área de Transparencia de la Información es el encargado de proporcionar y promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del Artículo 2° de la Constitución Política del Perú, depende funcional y jerárquicamente de Secretaría General.

## Artículo 97°. Área de Transparencia de la Información tiene las siguientes funciones:



1. Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley;
2. Requerir la información a las diferentes áreas de la Entidad, a fin de atender las solicitudes de los administrados;
3. Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción;
4. Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción;



Recibir los recursos de apelación interpuestos contra el denegatorio total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos al Superior Jerárquico, cuando hubiere lugar; y,



6. En caso la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, deberá comunicar este rechazo por escrito al solicitante, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información.
7. En caso de vacancia o ausencia justificada del funcionario responsable de entregar la información, y cuando no haya sido designado un encargado de cumplir las funciones establecidas en el presente artículo, el Secretario General o quien haga sus veces asumirá las obligaciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento.

### 6.1.1. OFICINA DE COMUNICACIONES



Artículo 98°. La Oficina de Comunicaciones es una Unidad Orgánica de apoyo encargado de planificar, ejecutar y evaluar las actividades de comunicación, prensa y difusión de la gestión institucional a través de los medios masivos tradicionales, redes sociales e internet; así como de planificar y dirigir eventos de relaciones públicas,





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



protocolares y eventos similares para fortalecer las relaciones interinstitucionales de la Municipalidad. Está a cargo de un profesional, con nivel de Jefe, depende funcional y jerárquicamente de Secretaría General.

**Artículo 99°.** La Oficina de Comunicaciones, tiene las siguientes funciones:



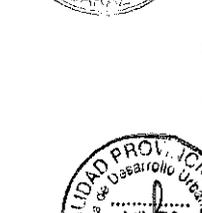
1. Formular los lineamientos, estrategias de comunicación y publicidad para potenciar la imagen municipal en relación con las políticas impartidas por la Alta Dirección y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.



2. Mantener informado al público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.



3. Informar al 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 Huaraz.



7. Aprobar el material informativo (contenido) destinado a la publicación en la página web de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.



8. Monitorear las consultas efectuadas a través del portal y redes sociales.



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 las actividades de la Municipalidad.

11. Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personal representativo y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.

12. Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, campañas de recaudación tributaria, entre otros.

13. Coordinar y organizar eventos locales y nacionales que promuevan el desarrollo local o institucional, programado por las Unidades Orgánicas.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



14. Gestionar la elaboración de artículos destinados a condecorar a visitantes oficiales, ciudadanos notables y actos oficiales; tales como trofeos, placas, recordatorios, entre otros.



15. Dirigir, ejecutar, organizar y coordinar las ceremonias, actos oficiales, protocolares y conferencias de prensa que se realicen en la Municipalidad, en la que intervienen el alcalde, regidores o representantes de la Municipalidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.



16. Establecer, ejecutar y controlar las políticas de protocolo (precedencia, ubicación vestimenta, entre otros) en las actividades públicas del Alcalde y Regidores.

17. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que le corresponde participar a la Municipalidad.

18. Evaluar el comportamiento del ciudadano y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a la Alcaldía para su conocimiento y fines.



19. Mantener una relación protocolar con los poderes del Estado, las Representaciones Diplomáticas y las instituciones de carácter internacional.

20. 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.



21. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica.

Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que se le sean asignados por la Superioridad Jerárquica.

## 6.2. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**Artículo 100°.** La Oficina General de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional de la Municipalidad, encargado de planear, organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos económicos, materiales, financieros, patrimoniales y humanos en concordancia con las normas legales de cada Sistema Administrativo, está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Director General, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

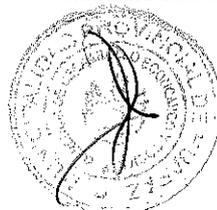
**Artículo 101°.** La Oficina General de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:



1. Planificar, organizar, supervisar y controlar las acciones que correspondan a los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, y abastecimiento, en armonía con la normatividad y dispositivos legales vigentes.



2. 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.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



3. Programar, organizar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar las actividades y procesos de: abastecimiento, patrimonio, contabilidad, recursos humanos y tesorería, así como de las actividades de administración, servicios generales y mantenimiento de las maquinarias y vehículos de la municipalidad en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.



4. Planificar, supervisar, coordinar, evaluar y fiscalizar el correcto funcionamiento administrativo de las oficinas que comprenden la Oficina General de Administración y Finanzas.



5. Programar, coordinar y supervisar la correcta formulación y presentación de la información financiera y presupuestaria ante la Dirección General de Contabilidad Pública y la Contraloría General de la República y establecer los mecanismos necesarios para realizar el control previo y la rendición de cuentas.



6. Coordinar la formulación del Presupuesto Institucional Municipal y la Evaluación Presupuestaria y velar por el fiel cumplimiento de los plazos establecidos por ley, para su presentación.

7. Administrar los fondos y valores financieros de la Municipalidad.



8. Supervisar la ejecución de las actividades de programación de caja, recepción de ingresos, custodia de fondos, distribución y utilización de los mismos de conformidad con las directivas establecidas para este efecto.

9. Velar para que los requerimientos y reparaciones de las maquinarias, vehículos, herramientas, equipos y otros se ejecuten oportunamente y de acuerdo a la programación establecida.

Supervisar los registros adecuados del margesí de bienes.



Implementar medidas que garanticen la conservación y custodia de los activos fijos y bienes de la Municipalidad.

12. Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.

13. Supervisar el proceso presupuestario de la Municipalidad en su fase de compromiso y ejecución en armonía con las directivas técnicas y con las disposiciones legales vigentes.



14. Conducir y mantener actualizado el control patrimonial de los activos, disponiendo que se realicen inventarios de los bienes muebles, el seguro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales vigentes, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.



15. Administrar las cuentas bancarias de la Municipalidad, de acuerdo a las pautas establecidas por la entidad y a las directivas del sistema nacional de tesorería.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



16. Supervisar la ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones, aprobado por la Alcaldía.

17. Ejercer el control previo de los gastos de acuerdo al presupuesto vigente, efectuando la calendarización de los mismos de acuerdo a normas.



18. Velar por el estricto cumplimiento 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 pago.



19. Diligenciar 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.

20. Planificar adecuadamente los egresos tomando como base las medidas de austeridad dictadas por el gobierno nacional.



21. Emitir informe y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso de concurso público de méritos para selección de personal para nombramientos y/o contratos por servicios personales a plazo fijo o a plazo indeterminado.

22. Emitir informe y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso técnico de Ascensos y recategorización del personal nombrado de la Municipalidad.



23. Supervisar el proceso de toma de inventario físico valorado de almacén e inventario físico valorado del activo fijo.

Proponer proyectos de ordenanzas, decretos, directivas sobre el ámbito de su competencia.

25. Emitir y suscribir resoluciones pertinentes en el ámbito de su competencia.



26. Emitir Resolución de gerencia para resolver en primera instancia las solicitudes y recursos presentados por los administrados en relación a los trámites de su competencia y de acuerdo a ley.

27. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente al Órgano.

28. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal o la Alcaldía.



La Oficina General de Administración y Finanzas, cuenta con las siguientes Oficinas:

- ❖ Oficina de Recursos Humanos. (ORH)
- ❖ Oficina de Tesorería. (OT)
- ❖ Oficina de Contabilidad. (OC)





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Oficina de Logística y Patrimonio. (OLP)

## 6.2.1. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 102°.** La Oficina de Recursos Humanos es un órgano de tercer nivel organizacional, encargado de conducir los procesos de selección, contratación, inducción, administración, control, capacitación y evaluación del personal de la Municipalidad, promoviendo un adecuado clima laboral y el fortalecimiento de la cultura organizacional; está a cargo de un servidor de confianza, con la categoría de Director, depende administrativa y funcionalmente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

**Artículo 103°.** La Oficina de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

1. Formular y proponer los instrumentos de gestión administrativa, conforme a lo estipulado en la Ley de Servicio Civil y demás normas emitidas por el SERVIR.
2. Elaborar y/o actualizar los Perfiles de Puestos, el Clasificador de Cargos de la Entidad y el Cuadro para la Asignación de Personal - Provisional.
3. Formular y proponer la política institucional y los planes de acción del sistema de personal, de conformidad con las normas y procesos técnicos que rigen el sistema.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de planeamiento, selección, inducción, administración, evaluación y control de los recursos humanos de la Municipalidad, sea cual fuere la modalidad de contratación.
5. Realizar las acciones administrativas derivadas de la relación o vínculo laboral o prestación de servicios administrativos.
6. Organizar y ejecutar actividades culturales, deportivas o recreativas para el personal de la Municipalidad.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de gestión y evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad, y determinar las necesidades de formación, capacitación y desarrollo del personal, orientados a elevar el índice de eficiencia y eficacia.
8. Supervisar las acciones de control y sanción del personal de la Municipalidad, de acuerdo con la legislación y normas internas vigentes.
9. Programar, organizar y controlar las actividades de seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.
10. Elaborar y proponer ante el Director General de Administración y Finanzas el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).





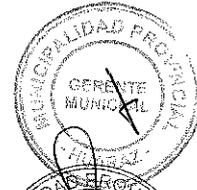
# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



11. Promover condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional del personal.

12. Mantener, actualizar y cautelar el Registro y Legajos de Personal de la Municipalidad.

13. Realizar coordinaciones con los diversos órganos de la institución, a fin de optimizar la gestión de los Recursos Humanos.



14. Administrar y ejecutar los procesos en materia de compensaciones (salarios, impuestos, pensiones, seguros) y retenciones legales (contrato laboral, CAS), de acuerdo con la legislación y normas institucionales vigentes, realizando las acciones de ejecución presupuestaria correspondiente.



15. Emitir opinión técnica de las solicitudes presentadas por los administrados en relación a los trámites de su competencia y de acuerdo a ley.

16. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.



17. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.

18. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica.

19. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.

## Artículo 104. Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



La Gerencia de Desarrollo Productivo es el área encargada de gestionar los procesos de seguridad y salud en el trabajo, a fin de evitar o prevenir daños a la salud física y emocional de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huaraz, como consecuencia de la actividad laboral, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Recursos Humanos.

Las funciones de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo son las siguientes:



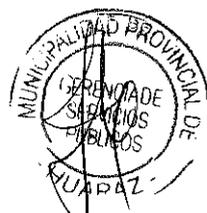
1. Implementar las recomendaciones que realicen los órganos competentes en protección de los trabajadores.

2. Garantizar que la seguridad y salud en el trabajo sea una responsabilidad conocida y aceptada en todos los niveles de la organización.

3. Definir y comunicar a todos los trabajadores, cuál es el departamento o área que identifica, evalúa o controla los peligros y riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.



4. Disponer de una supervisión efectiva, según sea necesario, para asegurar la protección de la seguridad y salud de los trabajadores.

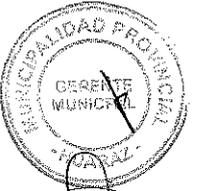




# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



5. Cumplir con los principios de los Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo señalado en el Reglamento de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.



6. Promover la cooperación y la comunicación entre el personal, incluidos los trabajadores y sus representantes a fin de aplicar los elementos del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la organización en forma eficiente.



7. Adoptar disposiciones efectivas para identificar los peligros y los riesgos relacionados con el trabajo y promover la seguridad y salud en el trabajo.

8. Asegurar la adopción de medidas efectivas que garanticen la plena participación de trabajadores y sus representantes en la ejecución de la política de seguridad y salud del trabajo y en los comités de seguridad y salud en el trabajo.



9. Fomentar la cultura de la prevención de los riesgos laborales para que toda la organización interiorice los conceptos de prevención y proactividad, promoviendo comportamientos seguros.

10. Disponer de mecanismos de reconocimiento al personal proactivo interesado en el mejoramiento continuo de la seguridad y salud laboral.

11. Fomentar y respetar la participación de las organizaciones sindicales, o en su defecto, la de los representantes de los trabajadores, en las decisiones sobre la seguridad y salud en el trabajo.

## Artículo 105. Gestión de Bienestar Social y Capacitación

Es el área encargada de evaluar y controlar el desempeño y el bienestar del personal, se encarga de las relaciones laborales con los trabajadores, y de las acciones de capacitación y bienestar social; depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Recursos Humanos.

Las funciones de Gestión de Bienestar Social y Capacitación son las siguientes:



1. velar por el aspecto socioeconómico, laboral y la condición social de cada trabajador a través de encuestas, visitas cotidianas a los domicilios de cada servidor.

2. Formula planes de seguimiento y control del personal sobre permisos por salud, particulares, por estudios y otros.

3. Busca mejorar la cotidianidad en las actividades realizadas con los empleados de la Municipalidad, elevando los niveles de satisfacción, eficiencia, eficacia y oportunidad.



4. Incidir en el desarrollo y potencialización del individuo, así como en el clima laboral, buscando que se consoliden relaciones basadas en el respeto, la tolerancia y la confianza, trabajando significativamente en los niveles de comunicación, la toma de decisiones y la respuesta rápida a los problemas.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



5. Diseñar programas que brinden espacios a los empleados para su crecimiento personal, no solo pensando en la formación técnica y especialización del trabajo, sino también en el potencial y talento que poseen.



6. Implementar el Plan de Capacitación en el Trabajo, encaminada a desarrollar actividades y mejorar actitudes en los trabajadores, ya sea que aprendan habilidades en el terreno físico o intelectual, permitiendo que los empleados den retroalimentación sobre cómo pueden trabajar mejor y de ser necesario cambiar procesos.



7. Difundir, reforzar, mantener y actualizar la cultura de bienestar social y fomentar los valores de la Municipalidad, las cuales dependerá del grado de sensibilización, concientización y comprensión.

8. Clasificar, apoyar y consolidar los cambios organizacionales, por medio de técnicas educativas y de sociabilización modernas aplicadas a la Municipalidad.



9. Definir la calidad del desempeño, en donde se identificarán los casos de insuficiencia del desempeño individual por falta de conocimiento o habilidades, para potenciarlas.

## Artículo 106°. Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Está a cargo del Secretario Técnico del PAD, designado mediante Resolución de Gerencia Municipal. Es el encargado de apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario con la precalificación de las presuntas faltas de los servidores municipales, de documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos del ejercicio sancionador. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes; depende funcionalmente de la Oficina de Recursos Humanos.



Las funciones de Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario son las siguientes:



1. Planificar y documentar todas las etapas del procedimiento administrativo disciplinario, asistiendo a los órganos instructores y sancionadores.

2. Recibir denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deben contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.

3. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo que no exceda el tiempo permitido por la ley.

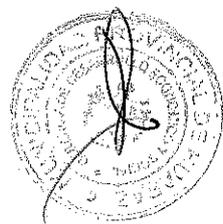


4. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario.

5. Inicia de oficio, las investigaciones ante la presunta comisión de una falta.



6. Puede requerir información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



7. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos; o la fundamentación de su archivamiento.



8. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.

9. Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes, para dar lugar a la apertura del PAD.



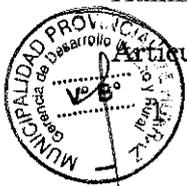
10. Presentar semestralmente al Director de RR.HH. o quien haga sus veces un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.

11. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

## 6.2.2. OFICINA DE TESORERÍA



**Artículo 107°.** La Oficina de Tesorería es un órgano de tercer nivel organizacional, responsable de administrar y gestionar el Sistema Nacional de Tesorería, en el marco de la normativa vigente, está a cargo de un servidor de confianza, con la categoría de Director, depende administrativa y funcionalmente de la Oficina General de Administración y Finanzas.



**Artículo 108°.** La Oficina de Tesorería tiene las siguientes funciones:

Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.



2. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.

3. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).



4. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP.

5. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.



6. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.



7. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.



8. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.



9. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.



10. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.

11. Administrar los fondos públicos asignados a la Municipalidad, así como determinar la posición de caja, centralizando la recepción de fondos fiscales por toda fuente de financiamiento.

12. Establecer los mecanismos que aseguren la disponibilidad de los recursos financieros para atender las operaciones y transacciones de la entidad, en cumplimiento de su visión y objetivos.

13. Elaborar y evaluar los flujos de caja en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de recursos financieros.



Llevar el control del fondo fijo para caja chica de acuerdo a la directiva correspondiente, conforme a su naturaleza y dentro de los márgenes de razonabilidad y prudencia permitidos por Ley.

15. Aperturar y mantener actualizada las cuentas bancarias de la Municipalidad, depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.



16. Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas aperturadas de la Municipalidad, remitiéndolas a la Oficina de contabilidad para su conocimiento y sustento de los saldos de los estados financieros, coordinando y conciliando periódicamente sobre la ejecución de ingresos y egresos.

17. Registrar la fase de girado en el SIAF - SP, y emisión de cheques en representación de la Municipalidad de manera mancomunada con la Gerencia Municipal.



18. Custodiar la documentación sustentadora de todos los comprobantes de pago emitidos.



19. Registrar los ingresos tributarios y no tributarios, así como las transferencias





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

corrientes y de capital proveniente de instituciones públicas y/o privadas, así como registrar la devolución de ingresos debidamente autorizados por las áreas correspondientes.



20. Elaborar el reporte diario de saldo de caja, formulando el estado correspondiente y el parte diario de ingresos.



21. Elaborar informes mensuales del movimiento económico por fuentes de financiamiento.



22. Mantener actualizadas las fianzas, garantías y pólizas de seguros, así como controlar los fondos y valores dejados en custodia.

23. Custodiar las Cartas Fianzas, pólizas de caución, cheque de gerencia y otros valores de propiedad de la institución, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.



24. Presentar la Declaración de Pago de Tributos por todo concepto a la SUNAT mediante el Programa de Declaración Telemática - PDT.

25. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica.

26. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.

## 6.2.3. OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 109°. La Oficina de Contabilidad es un órgano de tercer nivel organizacional, responsable de conducir, planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los Sistemas Administrativos de Contabilidad, está a cargo de un servidor de confianza, con la categoría de Director, depende administrativa y funcionalmente de la Oficina General de Administración y Finanzas.



Artículo 110°. La Oficina de Contabilidad tiene las siguientes funciones:



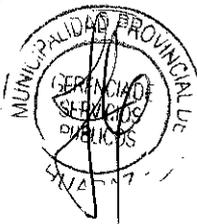
1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.

2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.



3. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.

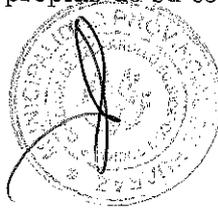
4. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

5. Elaborar los libros contables y presupuestarios.
6. Elaborar y estructurar la información contable y los estados financieros, con sujeción a las normas vigentes, para un adecuado conocimiento de la situación presupuestaria, económica y financiera de la Municipalidad.
7. Organizar, dirigir y controlar las actividades de Sistema Nacional de Contabilidad, de conformidad con las normas técnicas, de control interno y legales vigentes
8. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
9. Sustentar a petición del Concejo Municipal y quien corresponda los estados financieros, en los plazos establecidos.
10. Efectuar el control previo institucional en la fase de devengado de la documentación administrativa contable que origine el gasto, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
11. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP), las obligaciones en la fase de devengado y en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
12. Realizar arqueos mensuales sorpresivos de dinero en la Caja Central, Caja Chica y documentos valorados en custodia.
13. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
14. Elaborar las conciliaciones financieras, en forma mensual y trimestral, semestral y anual, en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes.
15. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
16. Brindar asesoramiento permanente a las unidades orgánicas vinculadas en la formulación de información financiera y efectuar control previo, en el marco de la normativa vigente.
17. Prestar asesoramiento a la Oficina General de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia.
18. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica.
19. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Oficina General de Administración y Finanzas.

## 6.2.4. OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

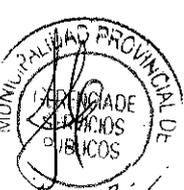
**Artículo 111<sup>a</sup>.** La Oficina de Logística y Patrimonio es un órgano de tercer nivel organizacional, responsable de las actividades técnico administrativas de planificación operativa, ejecución, supervisión y evaluación del Sistema de Contratación del Estado, y de la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos de contratación del control patrimonial y almacén, está a cargo de un servidor de confianza, con la categoría de Director, depende administrativa y funcionalmente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

**Artículo 112<sup>o</sup>.** La Oficina de Logística y Patrimonio tiene las siguientes funciones:

1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de abastecimiento público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la Municipalidad.
3. Consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de la municipalidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
4. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones aprobado por el titular de la entidad y publicado en el SEACE en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes; siendo responsable de su ejecución.

Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de contratación para el abastecimiento de bienes, servicios en general, Consultorías de toda índole (incluyendo consultorías de obras) y ejecución de obras, de conformidad con la ejecución del Plan Operativo y el Presupuesto Institucional y en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes.

6. Publicar en el SEACE las convocatorias de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones simplificadas.
7. Llevar la programación y registro de los procedimientos de selección y contratos celebrados, de acuerdo a ley.
8. Brindar soporte técnico normativo a los Comités de Selección que se designen para conducir integralmente los procedimientos de selección conforme a la normatividad vigente.
9. Suscribir conjuntamente con el Director General de Administración y Finanzas, las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios en general, consultorías de toda índole y obras, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Reglamento; así como realizar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.



10. Elaborar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios para la adquisición de bienes y servicios, así como gestionar el trámite de pago al proveedor.



11. Supervisar las acciones de tasación, evaluación, actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén.



12. Administrar la logística Institucional a través de la programación, adquisición, almacenamiento temporal y custodia de los bienes, así como la distribución de los mismos.



13. Ejecutar y controlar los contratos, velando transparentemente por el cumplimiento de los plazos, características de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto contratado y, calcular las penalidades si las hubiere.

14. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.



15. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como de la flota vehicular, maquinaria y equipos de la institución a fin de asegurar la operatividad de los mismos.

16. Proponer a la Oficina General de Administración y Finanzas el mejoramiento en los procesos y procedimientos relacionados, a través de directivas plasmadas en el Manual de Procedimientos Administrativos, elaborado en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.



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.

18. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica.

19. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.

## Artículo 113°. Control Patrimonial

Control Patrimonial, es el encargado de administrar y controlar el patrimonio de la Municipalidad, así como de coordinar y supervisar acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes.



## Artículo 114°. Control Patrimonial tiene las siguientes funciones:

1. Programar y ejecutar el proceso de toma de inventario físico del Margesí de Bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

2. Mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Institución.
3. Participar como integrante de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.
4. Determinar, proponer y ejecutar, previa autorización, las altas y bajas, así como la reevaluación y depreciación de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, según corresponda.
5. Organizar, coordinar y dirigir la aplicación de procesos técnicos previstos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), referente a la adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales de la Municipalidad.
6. Controlar el uso de los locales de propiedad municipal y ambientes de uso público de propiedad municipal, para los fines autorizados; y proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten esta función.
7. Promover, monitorear y realizar seguimiento a las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, y su inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y en el Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).
8. Identificar, codificar y asignar el valor monetario a los bienes muebles que ingresan a la Municipalidad bajo cualquier forma o modalidad.
9. Mantener en custodia el archivo de documentos que sustentan el ingreso, baja, venta, transferencia y otros conceptos de desplazamiento de bienes muebles e inmuebles.
10. Actualizar el valor en libros de bienes muebles e inmuebles sometidos al proceso de mejoramiento previsto en la normatividad legal y marco doctrinario pertinente.
11. Procesar el inventario físico valorizado de bienes muebles de la Municipalidad y presentar a la Oficina General de Administración y Finanzas.
12. Administrar el alquiler o préstamo de los locales de uso público de propiedad de la Municipalidad, de acuerdo a las solicitudes requeridas.
13. **Elaborar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su dependencia.**
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Logística y Patrimonio; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

## Artículo 115°. Almacén

Es el encargado y responsable del almacenamiento, custodia y distribución de los bienes de la Municipalidad Provincial de Huaraz.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Artículo 116°. El Almacén tiene las siguientes funciones:



1. Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.

2. Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.

3. Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de margesí de bienes.

4. Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.



5. Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.

6. Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el almacén de la Municipalidad.



7. Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.

8. Conservar y custodiar los materiales existentes en el almacén.

9. Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.



10. Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.

11. Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores.



12. Elaborar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su dependencia.

Otras que le asignen las instancias superiores, las normas y que sean de su competencia.

Artículo 117. Equipo Mecánico



La Unidad de Equipo Mecánico depende jerárquicamente de la Oficina de Logística y Patrimonio, encargado de la administración, mantenimiento, reparación y el buen funcionamiento de los vehículos (mayores y menores) y maquinaria (liviana y pesada) que permitan la prestación de servicios municipales y la ejecución de obras.

Artículo 118°. El Equipo Mecánico tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar el uso, operación, mantenimiento, reparación y abastecimiento de la maquinaria pesada, vehículos de limpieza pública, seguridad ciudadana y demás vehículos de propiedad y asignados a la Municipalidad.

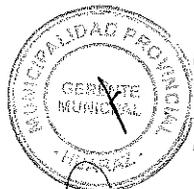
2. Prever la adquisición de repuestos, combustibles lubricantes, otros; así como el mantenimiento preventivo del equipo mecánico, unidades vehiculares y maquinaria.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

3. Realizar el control y seguimiento del cumplimiento de contratos e informa oportunamente para la aplicación de penalidades.
4. Evaluar el desempeño del personal operador de maquinarias y equipos pesados y livianos a su cargo, evacuando los informes pertinentes ante las áreas competentes.
5. Elaborar el cronograma del uso de la maquinaria y equipos pesados y livianos para las distintas obras y actividades que se ejecute por la modalidad de administración directa.
6. Mantener en perfecto estado de funcionamiento, las unidades móviles y maquinarias.
7. Controlar la dotación y uso del combustible otorgado a unidades móviles y maquinarias.
8. Participar en la verificación y otorgamiento de conformidad de bienes a adquirir referente a características solicitadas de equipo mecánico (maquinarias, repuestos, accesorios y otros), en coordinación con los responsables de las subgerencias inherentes a estas funciones.
9. Supervisar el uso de maquinaria utilizando bitácora del uso y tener actualizado las pólizas de seguro.
10. Participar con las maquinarias en acciones cívicas de mejoramiento de ornato y limpieza de calles y avenidas de la Provincia.
11. Asistir con maquinarias y vehículos a los órganos municipales que lo soliciten.  
Llevar actualizadas las estadísticas de movimiento de vehículos y capacidad aproximada de consumo de combustible y carburantes de cada unidad orgánica.
13. Determinar los costos de funcionamiento que se originan por uso de la maquinaria como: costos fijos, costos variables, depreciación, jornales, lubricantes, combustible, reparación y mantenimiento.
14. Velar por la seguridad, el buen uso y funcionamiento de los vehículos y maquinaria, con aplicación de las normas técnicas del caso.
15. Presentar programas periódicos de adquisición de repuestos, implementos y herramientas, reparación y mantenimientos preventivos a las unidades vehiculares y maquinaria.
16. Controlar el kilometraje de salida y al retorno del servicio de la flota vehicular, el estado de la unidad y sus herramientas asignadas a cada unidad, como también la hora de salida y retorno de la misma.
17. Tramitar, en coordinación con los órganos pertinentes, la obtención de los documentos legales y técnicos de la maquinaria y vehículos ante las instancias correspondientes.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

18. Promover la renovación de maquinaria y vehículos de la Municipalidad para garantizar su eficiente operatividad.
19. Elaborar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su dependencia.
20. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Oficina de Logística y Patrimonio.

## CAPÍTULO VII

### ÓRGANOS DE LÍNEA

**Artículo 119°.** Los órganos de línea dependen de la Gerencia Municipal, son los encargados de formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas, y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

Son órganos de línea los siguientes:

- ❖ Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
- ❖ Gerencia de Cultura y Desarrollo Social.
- ❖ Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.
- ❖ Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.
- ❖ Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- ❖ Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

#### 7.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

**Artículo 120°.** La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargado de programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos tributarios para la generación de las rentas municipales, Está a cargo de un funcionario de confianza, con nivel de Gerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 121°.** La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, 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.
2. Planear, programar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar el proceso de recaudación, registro y fiscalización de los tributos y rentas municipales.
3. Proyectar los ingresos de cada período, para formular el proyecto del presupuesto anual de ingresos de la Municipalidad en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



4. Efectuar estudios e investigaciones del Sistema Tributario Municipal



5. Proyectar la determinación de las tasas de los Arbitrios municipales, derechos, contribuciones y otros ingresos sobre la base de las disposiciones legales pertinentes.



6. Fomentar, supervisar y verificar el mantenimiento óptimo y actualizada el Banco de Datos de Información Tributaria y No Tributarias según corresponda, en lo que respecta a los padrones, registros y cuentas corrientes y otros similares de los contribuyentes.

7. Gestionar y coordinar convenios interinstitucionales con entidades de control financiero y otras, a fin de mejorar la recaudación.

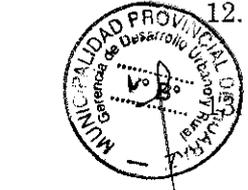


8. Gestionar y coordinar con entidades para facilitar el acceso a registros de los contribuyentes (RENIEC, SUNARP, Notarias y otros).

9. Tramitar los documentos de los Contribuyentes en general, orientando y direccionando a las instancias respectivas para la atención adecuada de los mismos con los recursos relacionados con la administración del sistema tributario municipal.

10. Velar por el cumplimiento de las Normas Legales respectivas en lo referente a la Tributación Municipal, Ordenanzas Municipales y otras relacionadas a la Rentas Municipales. Así mismo aplicar las sanciones correspondientes en materia Tributaria y Rentas Municipales.

11. Proponer a las instancias respectivas; proyectos de Ordenanzas Municipales, Resoluciones, Directivas y otros en lo concerniente a la Tributación Municipal.



12. Planear, organizar, coordinar y fiscalizar los valores que se trasladen a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, para la cobranza coactiva.

Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones y procedimientos administrativos aplicables a los tributos y derechos, que están bajo su administración.



14. Desarrollar programas de información, concientización y divulgación en materia tributaria y rentas municipales.

15. Emitir Resolución de Gerencia para resolver en primera instancia las solicitudes y recursos presentados por los administrados en relación a los trámites de su competencia y de acuerdo a ley.



16. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica.

17. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**Artículo 122°.** La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, cuenta con las siguientes Subgerencias.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



- ❖ Subgerencia de Recaudación Tributaria
- ❖ Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- ❖ Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.

## 7.1.1. SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA



**Artículo 123°.** La Subgerencia de Recaudación Tributaria es un órgano de tercer nivel organizacional, encargada de organizar, dirigir y controlar el proceso de recaudación de la deuda tributaria de los contribuyentes, captar directamente los impuestos, tasas y contribuciones cuya administración está a cargo de la Municipalidad. Así mismo, incentiva e intensifica la recaudación de los tributos gestionando la cobranza ordinaria de las deudas tributarias y no tributarias y demás obligaciones que le corresponden. Está a cargo de un servidor de confianza, con la categoría de Subgerente, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas,



**Artículo 124°.** La Subgerencia de Recaudación Tributaria tiene las siguientes funciones:



1. Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de cobranza de los tributos, y lo que constituye rentas municipales en general.
2. Emitir, suscribir y controlar los valores respectivos que determinen las demás Subgerencias y/o unidades generadoras de ingresos, así como de las deudas tributarias y no tributarias, generadas y liquidadas.
3. Remitir oportunamente a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva aquellos valores cuyo plazo de pago haya vencido conforme a Ley.



Organizar, mantener, depurar, codificar, validar, clasificar y ordenar el padrón maestro de contribuyentes, por su naturaleza e importancia financiera.

Elaborar y actualizar un padrón de contribuyentes con mayores deudas y de pagadores puntuales, estableciendo un control de cobranza especializado, a efectos de hacer más efectiva e incisiva la recaudación.



6. Verificar y controlar los pagos que realizan los contribuyentes, cautelando por su formalidad, integridad y corrección matemática.
7. Tener al día las cuentas corrientes de los contribuyentes, manteniéndoles debidamente informados del estado de sus obligaciones.



8. Realizar la gestión de cobranza ordinaria con arreglo al Código Tributario, Ordenanzas y normas legales vigentes.

9. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones para disminuir la cartera de los ciudadanos omisos al pago de sus tributos.

10. Dar cumplimiento a las normas legales, reglamentos respecto a las obligaciones, compensaciones y deudas tributarias y mantener su control.



11. Recibir, registrar, clasificar y supervisar las notificaciones por tributos, multas





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

y otros elaboradas por la Subgerencia de Administración Tributaria de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.



12. Tramitar, aprobar y controlar los convenios de fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.



13. Emitir y suscribir las constancias de no adeudo, constancias de cancelación, nota de cargo, actos firmes de los valores tributarios y otros conforme a su competencia.



14. Llevar el control de la recaudación de las rentas municipales, efectuadas por los centros autorizados de recaudación, y caja de la Municipalidad e Informar oportunamente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas sobre las deudas tributarias que mantienen los contribuyentes, a fin de realizar las acciones oportunas de rigor.



15. Coordinar y conciliar con las oficinas de tesorería y contabilidad los ingresos tributarios municipales, así como los saldos deudores.

16. Organizar el proceso de quiebre de valores, así como la determinación de la deuda con causal de cobranza onerosa y dudosa conforme a su competencia.

17. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica.

18. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

## Artículo 125°. TRAMIFÁCIL.



TRAMIFÁCIL es una alianza público – privada la cual desarrolla estrategias y planes de trabajo para afrontar el reto de la formalización empresarial en la Municipalidad teniendo como objetivo: “Menos trámites, más empresas”; depende jerárquica y funcionalmente de Subgerencia de Recaudación Tributaria.

Artículo 126°. TRAMIFACIL tiene las siguientes funciones:



1. Promover, ejecutar y dar sostenibilidad a las acciones del Plan de Simplificación de Trámites Municipales.

2. Impulsar las experiencias en Simplificación de Trámites Municipales que permitan mostrar un cambio en la realidad y faciliten la apertura de nuevas empresas y reduzcan los niveles de informalidad.

3. Desarrollar capacidades a fin de que la Municipalidad cuente con expertos en Simplificación de Trámites Municipales tanto para impulsar la reforma como para asegurar la sostenibilidad al interior de la Municipalidad.



4. Institucionalizar los mecanismos de coordinación y liderazgo entre los representantes del gobierno nacional, los gobiernos locales, la cooperación técnica internacional y los gremios empresariales para impulsar e implementar la simplificación de Trámites Municipales en la agenda pública de modo que





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

las autoridades y funcionarios municipales, los ciudadanos y las empresas exijan y propulsen la simplificación.



5. Implementar las reformas institucionales y normativas requeridas para facilitar la simplificación de Trámites Municipales.

6. Emitir informe respecto de los procedimientos administrativos y de los servicios prestados en exclusividad, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente.



7. Verificar y analizar la documentación presentada para otorgar la Licencia de Autorización de Apertura de los establecimientos acogidos a las MYPES, así como otras de carácter definitivo.



8. Efectuar el ingreso de las Licencias de Apertura de Establecimientos otorgadas a las MYPES, así como otras de carácter definitivas a través del sistema informático, y analizar el control de calidad de las altas y bajas, así como el archivo de las mismas.

9. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de los Contribuyentes según el tipo y giro de la Autorización otorgada para el funcionamiento del local, a través del sistema informático.



10. Establecer en forma mensual el cuadro estadístico del universo de contribuyentes, especificando sus datos como personas naturales y/o personería jurídica, giro del establecimiento, tipo de autorización, vigencia de la licencia, etc.

11. Llevar el registro y control de las Resoluciones de autorización de apertura concedidas, así como de las Resoluciones de improcedencia, abandono y nulidad, debidamente procesadas en el sistema informático.



Orientar y asesorar al contribuyente en materia del trámite, para solicitar el otorgamiento de la autorización de apertura de establecimientos, así como analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución, que permitan mejorar la administración de los tributos.



13. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica.

14. Otras funciones que le asigne la autoridad en asuntos de su competencia.

## 7.1.2. SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**Artículo 127°.** La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es un órgano de tercer nivel organizacional, encargada de incrementar el universo de contribuyentes y la base tributaria, a través de la fiscalización posterior y control de los recibos y valores de cobranzas de tasas. Está a cargo de un servidor de confianza, con la categoría de Subgerente, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.



**Artículo 128°.** La Subgerencia de Fiscalización Tributaria tiene las siguientes funciones:





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

1. Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar programas y actividades de fiscalización de los tributos y tasas municipales y el cumplimiento de las disposiciones y obligaciones tributarias dentro de la jurisdicción, de acuerdo a ley.



2. Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores omisos a la declaración jurada y/o subvaluadores, con el fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.



Determinar la correcta Base Imponible y cuantía de los tributos, multas tributarias y/o reintegros sobre la base de las disposiciones legales, como resultado del proceso de fiscalización tributaria, identificando a los deudores tributarios.



4. Buscar en forma permanente la ampliación del universo de contribuyentes.

5. Implementar y mantener actualizado el registro de fiscalización tributaria.

6. Formular e implementar políticas y programas de fiscalización tributaria, a fin de hacer cumplir las obligaciones tributarias y detectar la omisión, y/o subvaluación tributaria.



7. Custodiar, supervisar y controlar el uso de recibos y especies valores de las diversas tasas que procesa la Municipalidad.

8. Emitir Informes de Determinación por Fiscalización de Tributos con los recargos, intereses y multas que hubiera y remitirlos a la Subgerencia de Recaudación Tributaria.



9. Emitir informes técnicos tributarios de Determinación de su competencia.

Coordinar permanentemente con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, la actualización permanente de la base de datos de los predios de los contribuyentes, así como la elaboración del Plano Catastral Tributario de la jurisdicción.



11. Informar a la gerencia de Administración Tributaria y Rentas sobre el desempeño de los procesos de determinación y fiscalización tributaria y proponer mejoras de ser el caso.

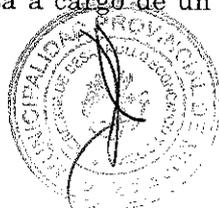
12. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica.

13. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.



## 7.1.3. SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

**Artículo 129°.** La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva es un órgano de línea, encargada de ejercer los actos de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes. Realiza los actos de ejecución coactiva a nombre de la Entidad, en forma autónoma; está a cargo de un ejecutor coactivo, de profesión abogado, cuyo





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

acceso al cargo es mediante concurso público de méritos, y es funcionario, tal como lo establece el TUO de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva – Ley N° 26979; depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

Artículo 130°. La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva tiene 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 al TUO de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva – Ley N° 26979 y sus modificatorias, así como su reglamento y demás normas conexas.
2. Coordinar con el Gerente de Administración Tributaria y Rentas, la realización de las diligencias necesarias para el cumplimiento forzoso de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo a Ley.
3. 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 confirmando la obligación.
4. Dictar medidas cautelares previas, iniciar, suspender o concluir procedimientos de ejecución coactiva de conformidad con la normatividad del T.U.O. de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley N° 26679.
5. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, por los obligados y/o terceros cuando corresponda; así como exigir el pago de las costas y gastos incurridos, y liquidar conforme al arancel de costas procesales aprobado conforme a Ley (TUPA).
6. Llevar el control y registro actualizado del estado de las obligaciones tributarias y no tributarias sujetas a procedimientos de ejecución coactiva.
7. Realizar coactivamente demoliciones, clausuras de locales o servicios y adecuación a reglamentos de urbanización, disposiciones municipales o similares, salvo regímenes especiales.
8. Trabajar embargos en forma de intervención o recaudación, de depósito o secuestro conservativo, de inscripción, y de retención de conformidad al T.U.O. de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva. Ley N° 26979, en coordinación con las Gerencias involucradas.
9. Disponer la tasación y remate de los bienes embargados, los que se efectuarán de acuerdo a las normas del Código Procesal Civil.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

10. Informar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, el estado de las acreencias de naturaleza tributaria y no tributaria a favor de la Entidad.
11. Admitir y resolver la intervención excluyente de propiedad.
12. Proyectar resoluciones en materia de su competencia.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones en el cumplimiento de la Ley de Ejecución Coactiva.
14. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente, ejecutarlo conforme a ley y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en dicho plan.
15. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

## 7.2. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURA

**Artículo 131°.** La Gerencia de Desarrollo Social y Cultura, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargada de ejecutar y promocionar la prestación de servicios culturales en la provincia; así también de supervisar, conducir, planificar y administrar las actividades de promoción del desarrollo social. Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por el Alcalde con categoría de Gerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 132°.** La Gerencia de Desarrollo Social y Cultura, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las estrategias, programas y proyectos en el ámbito de la cultura en la Provincia con énfasis en el desarrollo de capacidades.

Promover estudios e investigaciones en materia de cultura.

Revalorar, promover, y mantener la identidad sociocultural, de las vivencias y costumbres ancestrales, para su trascendencia en las nuevas generaciones.

Promover eventos culturales que revaloren la historia sociocultural de la Provincia de Huaraz.

Organizar, promover y fomentar espacios de participación cultural, educativas, teatros, talleres de arte, deportiva, recreacional y de desarrollo social en la Provincia de Huaraz.

Promover la capacitación del ser humano y el desarrollo de sus capacidades, virtudes y talentos, a través de la educación, la instrucción, la ciencia, el arte y la cultura, deporte y recreación.

Promover la suscripción de convenios con los centros educativos, institutos superiores, tecnológicos y universidades, para mejorar el nivel educativo de la



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

población de la Provincia.



8. Fomentar la práctica del deporte y recreación individual y familiar.

9. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente al Órgano.



10. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente Municipal; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 133°.** La Gerencia de Desarrollo Social y Cultura, cuenta con las siguientes Subgerencias:

- ❖ Subgerencia de Cultura y Educación.
- ❖ Subgerencia de Salud y Programas Sociales.



## 7.2.1. SUBGERENCIA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

**Artículo 134°.** La Subgerencia de Cultura y Educación es la encargada de administrar actividades y acciones de índole cultural, educativas, deportivas y recreativas, con enfoque cultural hacia el desarrollo humano integral como comunidades educadoras; así mismo, promover la participación de la juventud en su desarrollo y en el de la ciudad. Está a cargo de un servidor de confianza, con la categoría de Subgerente, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social y Cultura.



**Artículo 135°.** La Subgerencia de Cultura y Educación tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, diseñar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas y proyectos integrales relacionados con la cultura, educación, deporte y la recreación con el objeto de contribuir el desarrollo integral de la población de la Provincia.

Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.

3. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica de la provincia.



4. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento, limpieza, conservación y mejora del ornato local.



5. Promover actividades culturales diversas con la participación activa de la juventud.

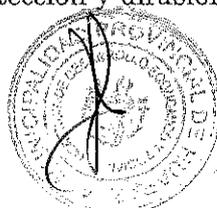
6. Crear, organizar y mantener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte u otros fomentando su uso como desarrollo sociocultural.



7. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.



8. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación dentro





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

de la provincia; y la defensa y promoción de los monumentos arqueológicos históricos y artísticos.



9. Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.



10. Organizar y sostener bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito y centros poblados.

11. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.



12. Planificar, dirigir, ejecutar, monitorear, controlar y evaluar políticas, programas, proyectos, servicios y actividades para la formación de la juventud y su desarrollo integral.

13. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.

14. Fomentar la creación y acreditación de las organizaciones juveniles a través de un Registro Municipal.



15. Promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas, así como la implementación de espacios para su ejecución.

16. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.



17. Normar, coordinar, y fomentar el deporte y la recreación, de manera permanente, en la niñez, la juventud y el vecindario en general, mediante las escuelas comunales de deporte, la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados; coordinar con las entidades públicas responsables y convocar la participación del sector privado.



18. Promover la construcción, equipar y mantener, dentro de sus posibilidades, campos deportivos, coliseos y estadios para la práctica de los diferentes deportes, en coordinación con las autoridades regionales.

19. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica.

20. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Cultura y Desarrollo Social.



## Artículo 136°. Juventudes, Deporte y Recreación

Es el área encargada de difundir y desarrollar actividades de deporte y recreación, promoviendo el desarrollo integral de la niñez y la juventud, depende funcionalmente y jerárquicamente de La Subgerencia de Cultura y Educación.





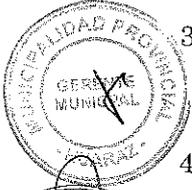
# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Deberá cumplir las siguientes funciones:



1. Promover el desenvolvimiento activo de la juventud huaracina en las diversas actividades culturales, deportivas y recreativas de la Municipalidad.

2. Incentivar el liderazgo y protagonismo de los jóvenes y las organizaciones juveniles en los espacios públicos, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica.



3. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en lo social, cultural y económico del gobierno local.

4. Velar y administrar los espacios deportivos de propiedad municipal.



5. Promover el deporte y la recreación de la niñez en particular y del vecindario en general y la utilización adecuada de la infraestructura deportiva y recreativa de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

6. Promover, organizar, dirigir y desarrollar actividades de formación y práctica del deporte de competencia y aventura.



7. Difundir el deporte y la recreación, de acuerdo a la realidad social, cultural, económica, productiva y ambiental de la provincia.

8. Elaborar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su dependencia.

9. Organizar y apoyar la formación de redes deportivas en la provincia.

## Artículo 137°. Biblioteca Municipal

La biblioteca, concebida como agente de cambio en la sociedad, está enfocada a proporcionar los mecanismos necesarios para que la población se desarrolle, eduque, informe y culturice, en ese sentido debe promover y asegurar una labor cultural propiciando el desarrollo de esta, tratando de contribuir con la educación, la economía, la política y sobre todo los problemas sociales de la provincia; facilitando a los usuarios toda clase de conocimiento e información, el servicio debe establecerse sobre la base de la igualdad para todas las personas sin discriminación.

Artículo 138°. La Biblioteca Municipal tiene las siguientes funciones:

1. Conservar y difundir el patrimonio bibliográfico histórico de la biblioteca municipal.

2. Supervisar el mantenimiento, organización y administración de la biblioteca municipal fomentando la identidad, investigación y lectura.

3. Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos, servicios y productos que implementa y desarrolla la Biblioteca Municipal para cubrir la necesidad de información de la población.

4. Recopilar, organizar, sistematizar y difundir el patrimonio bibliográfico-documental local retrospectivo y actual.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

5. Facilitar el acceso al conocimiento humano a través de sus servicios físicos, digitales y virtuales.
6. Asegurar el tratamiento técnico documental de los fondos bibliográficos, documentales adquiridos y administrados por la biblioteca municipal.
7. Asegurar el crecimiento y actualización de los fondos bibliográficos-documentales.
8. Promover y gestionar el desarrollo de las Bibliotecas Públicas y Escolares.
9. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional que le corresponde.
10. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Subgerencia de Cultura y Educación, y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

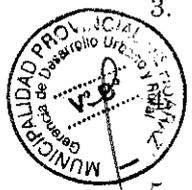


## Artículo 139°. Piscina Municipal

La Piscina Municipal fue creada como una alternativa deportiva y de recreación, convirtiéndose en una fuente de motivación y estímulo para el mejoramiento de la salud corporal, social y física del ser humano. Es la encargada de administrar, planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones referidas al mismo para su correcto funcionamiento.

## Artículo 140°. La Piscina Municipal tiene las siguientes funciones:

1. Administrar, vigilar y conservar los ambientes y promover el servicio de la Piscina Municipal.
2. Brindar a los usuarios excelente trato y servicio.
3. Programar y ejecutar periodos de mantenimiento de todos los ambientes de la Piscina Municipal.
4. Llevar un control minucioso de los boletos emitidos por el servicio de la Piscina Municipal.
5. Elaborar informes diarios de los ingresos a la Piscina Municipal, por cada rubro y remitirlos a la Subgerencia de Cultura y Educación.
6. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Uso y Administración de la Piscina Municipal.
7. Depositar diariamente, los ingresos generados por la Piscina Municipal, en Caja de la Municipalidad, según comprobantes.
8. Suministrar material de limpieza y aseo a las dependencias de la Piscina Municipal.
9. Mantener en todo momento el aseo y la limpieza de la piscina, baños individuales, duchas y demás ambientes de la Piscina Municipal
10. Administrar con criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y licitud los





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

ingresos diarios por el servicio de la Piscina Municipal



11. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional que le corresponda.
12. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Subgerencia de Cultura y Educación y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

## 7.2.2. SUBGERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES



**Artículo 141°.** La Subgerencia de Salud y Programas Sociales es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de formular y ejecutar las políticas y normas en materia de servicios y programas sociales, encargada de velar por la defensa, promoción y protección de las personas más vulnerables; tiene a su cargo los servicios sociales como Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA), el Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM) y la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED); está encargada de organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la gestión de la participación vecinal en su conjunto y realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y otros.



Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de subgerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Cultura.



**Artículo 142°.** La Subgerencia de Salud y Programas Sociales tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las fases que implica la administración del Programa Vaso de Leche y el Programa de Complementación Alimentaria, conforme a las normatividades vigentes.



2. Gestionar ante las entidades nacionales (MIDIS, MIVIVIENDA, etc.) para que la Población Huaracina de mayores necesidades se beneficie de los programas sociales de alcance nacional.

Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos cooperantes en coordinación con las unidades orgánicas competentes.



4. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.

5. 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.



6. Promover la creación de microempresas con proyectos productivos, en las organizaciones sociales beneficiarias del Programa Vaso de Leche y Programa de Complementación Alimentaria.



7. Realizar el control de calidad y conservación de los productos del Programa Vaso de Leche y los alimentos del Programa de Complementación Alimentaria, en las entregas de dichos productos por parte de los proveedores, dando la





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

conformidad correspondiente, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, en coordinación con el Comité de Gestión del Programa Vaso de Leche o el Comité de Gestión Local del Programa de Complementación Alimentaria, velando por su cumplimiento.



8. Elaborar los reglamentos del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche y del Comité de Gestión Local del Programa de Complementación Alimentaria, velando por su cumplimiento.



9. Realizar las evaluaciones con respecto al impacto social de los programas sociales administrados por la Municipalidad, y emitir los informes técnicos correspondientes.



10. Administrar la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), conforme a los lineamientos y directivas vigentes.



11. Normar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la atención, defensa, protección y promoción de los derechos y deberes de los niños, adolescentes, personas con discapacidad, sectores vulnerables, atención y promoción de la atención primaria de la salud física y mental, prevención del maltrato infantil, violencia familiar y sexual, uso indebido del consumo del alcohol y otras drogas.

12. Generar mecanismos de promoción de la prevención de la violencia en todas sus formas, en contra del niño, niña y adolescente.

13. Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.



Coordinar los programas de acción social con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, en beneficio de la población desamparada de la provincia.

15. Administrar, organizar, ejecutar y evaluar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población vulnerable, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población en la jurisdicción distrital.



16. Elaborar el diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población vulnerable.

17. Establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa y promoción de los derechos humanos, y el desarrollo integral del ciudadano.



18. Programar, organizar y desarrollar programas de defensoría del niño, adolescente y la mujer, así como promover y apoyar las cunas, guarderías y centros comunales que se relacionen con estas actividades.



19. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los Niños y Adolescentes e intervenir en su defensa.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

20. Llevar los registros necesarios que la Ley obliga para el mejor control y promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente.
21. Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
22. Conocer la situación de los Niños y Adolescentes de la jurisdicción que se encuentren a cargo de las instituciones públicas y privadas, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el interés privilegiado del niño.
23. Difundir los derechos de los menores, discapacitados, adultos mayores y, de manera íntegra, de la familia.
24. Promover y cautelar los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.
25. Desarrollar programas de integración del discapacitado a la comunidad.
26. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de personas discapacitadas.
27. Representar a la Municipalidad en los Comités Multisectoriales vinculados a temas de género, discapacidad, adulto mayor, drogadicción, entre otros.
28. Promover acciones enfocadas a desarrollar la participación vecinal de manera activa, escuchando y canalizando sus necesidades.
29. Empadronar a las personas especiales y/o con habilidades diferentes.
30. Velar por el cumplimiento de la Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento y disposiciones legales complementarias.
31. Promover, realizar y supervisar campañas de salud preventiva (medicina, primeros auxilios, educación sanitaria, profilaxis, entre otros).
32. Planificar, organizar y dirigir las actividades que engloba la Participación Vecinal.
33. Promover acciones enfocadas a desarrollar la participación vecinal de manera activa, escuchando y canalizando sus necesidades.
34. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica.
35. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Cultura.

Artículo 143º. La Subgerencia de Salud y Programas Sociales tiene a su cargo:

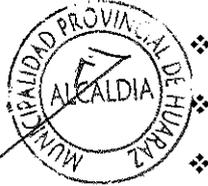
- ❖ Programa Vaso de Leche.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

- ❖ Programa de Complementación Alimentaria.
- ❖ Sistema de Focalización de Hogares.
- ❖ Promoción y Prevención de la Salud.
- ❖ Participación Vecinal.
- ❖ Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).
- ❖ Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM).
- ❖ Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED).
- ❖ Servicio Médico Municipal (SMM)



## Artículo 144°. PROGRAMA VASO DE LECHE

El Programa Vaso Leche (PVL) es un programa social creado para proveer apoyo en la alimentación a través de la entrega de una ración diaria de alimentos a una población considerada vulnerable, con el propósito de ayudarla a elevar los niveles de nutrición en la población vulnerable de pobreza y extrema pobreza. Depende jerárquicamente de la Subgerencia de Servicios Sociales y Salud.



## Artículo 145°. El Programa Vaso de Leche tiene las siguientes funciones:

1. Supervisar y controlar el programa en su jurisdicción a efectos de dar información a la Municipalidad, Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas de acuerdo a la normativa vigente.
2. Elaborar los estudios de costos de los insumos y de operación que genera la atención del programa.
3. Formular el Plan Operativo del Programa Vaso de Leche que permita el mejoramiento del programa mediante planes de supervisión a los comités y planes de evaluación nutricional y otros necesarios.
4. Actualizar permanentemente el padrón de beneficiarios del programa.
5. Elaborar diagnósticos situacionales de los comités del Vaso de Leche.
6. Elaborar y sugerir proyectos de capacitación a los comités del Programa Vaso de Leche.
7. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Subgerencia de Salud y Programas Sociales.



## Artículo 146°. PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

El Programa de Complementación Alimentaria (PCA) es un Programa de apoyo alimentario y compensación social, compuesto por un conjunto de modalidades de atención para brindar el apoyo alimentario con recursos públicos del Estado. Depende jerárquicamente de la Subgerencia de Salud y Programa Sociales.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Artículo 147°. El Programa de Complementación Alimentaria tiene como objetivo otorgar un complemento alimentario a la población en situación de pobreza, riesgo y vulnerabilidad, a través de las organizaciones sociales de base constituidas formalmente, instituciones públicas y privadas sin fines de lucro.

Artículo 148°. El Programa de Complementación Alimentaria tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las operaciones de atención del Programa de Complementación Alimentaria (PCA).
2. Gestionar el Programa de Complementación Alimentaria, atendiendo:
  - Comedores Populares, alimentos para hogares y albergues.
  - Alimento para obras comunales.
  - Programa de alimentación y nutrición para paciente ambulatorio con tuberculosis y su familia.
3. Formular el Plan Operativo de los Programas de Complementación Alimentaria articulada al Plan Operativo Anual de la Municipalidad.
4. Verificar y controlar a los beneficiarios de los programas sociales, el manejo adecuado de los documentos administrativos, la distribución de los alimentos, el ingreso y salida de los mismos, la preparación y entrega final de las raciones alimentarias a los beneficiarios del PCA.
5. Promover la participación de la comunidad organizada en el desarrollo y control social de los Programas Alimentarios.
6. Formular y proponer políticas y normas para la promoción de la seguridad alimentaria de la población vulnerable.
7. Brindar el asesoramiento técnico respectivo al Comité de Gestión de los Programas de Complementación Alimentaria.
8. Realizar estudios periódicos de la situación nutricional de la población beneficiaria y del ámbito de aplicación del PCA e informar a la Oficina de Planeamiento y modernización para su conformidad.
9. Elaborar los informes semestrales y remitirlos oportunamente, consignando la información semestral en el aplicativo web para su sistematización.
10. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Subgerencia de Salud y Programas Sociales.

## Artículo 149°. UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO DEL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES.

El Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) es un sistema que provee la información socioeconómica del Padrón General de Hogares (PGH), a las Intervenciones Políticas Focalizadas para la identificación de sus potenciales usuarios, con la finalidad





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

de contribuir a mejorar la equidad y eficiencia en la asignación de los recursos públicos, en beneficio de aquellos grupos poblacionales priorizados.



La Unidad Local de Empadronamiento (ULE) es la responsable de recibir e impulsar el trámite de las solicitudes de la Clasificación Socioeconómica (CSE), ante la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF), y de ser el caso recoger la información de los hogares solicitantes de su ámbito local, de acuerdo con los documentos técnicos emitidos para el cumplimiento de dicho fin. Depende jerárquicamente de la Subgerencia de Salud y Programas Sociales.



**Artículo 150°.** La Municipalidad Provincial de Huaraz dentro del Sistema de Focalización de Hogares tiene las siguientes responsabilidades:

1. Gestionar y garantizar el funcionamiento óptimo de la ULE.
2. Asegurar la acreditación del responsable de la ULE en el sistema informático puesto a disposición de la DOF.
3. Identificar y priorizar la atención de grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad que requieren CSE, en especial de niños y niñas.
4. Otras responsabilidades estipuladas en la Directiva de Operatividad del SISFOH.



**Artículo 151°.** La Unidad Local de Empadronamiento - ULE tiene las siguientes responsabilidades:

1. Absolver las consultas de la ciudadanía respecto al proceso de determinación de la CSE, gestionando e identificando la información a través de los sistemas informáticos.

Asistir al/la solicitante en el adecuado llenado del formato S100, así como entregar la constancia de presentación del mencionado formato.

Brindar al/la solicitante información clara y sencilla respecto al llenado y recojo de datos personales y del hogar, así como la importancia de consignar el consentimiento informado señalado en el Formato S100.



4. Planificar, ejecutar y conducir operativamente el recojo de la información del hogar a través de la aplicación de los instrumentos de recojo de datos.
5. Registrar en el sistema informático la información contenida en los instrumentos de recojo de datos aplicados al hogar, conforme a las pautas brindadas por la DOF.
6. Remitir el Formato D100 suscrito de manera manual a la DOF, en caso de corresponder.



7. Sistematizar, archivar y resguardar los instrumentos de recojo de datos, así como otros documentos relacionados con el proceso de determinación de CSE (constancia de empadronamiento, Formato D100 firmado manualmente, Formato NV100, entre otros), conforme a las pautas brindadas por la DOF.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



8. Brindar información clara y comprensible al integrante del hogar que solicite el resultado de la CSE de su hogar y orientar en el uso de los sistemas informáticos puestos a disposición de la ciudadanía.

9. Participar en las actividades de capacitación programadas y convocadas por la DOF.



10. Solicitar a la DOF capacitación y asistencia técnica sobre el proceso de determinación de la CSE.

11. Ejecutar estrategias de comunicación elaboradas por la DGFO para la difusión del proceso de determinación de la CSE.



12. Ejecutar acciones de manera coordinada o articulada con los demás integrantes del SISFOH para el cierre de brechas y/o actualización de las CSE de los hogares.

13. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional que le corresponde.

14. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Subgerencia de Salud y Programas Sociales.



## Artículo 152°. Promoción y Prevención de la Salud.

Es responsable de la ejecución de las actividades preventivas y promocionales de la salud. Depende jerárquicamente de la Subgerencia de Salud y Programas Sociales.

## Artículo 153°. Promoción y Prevención de la Salud, tiene las siguientes funciones:



1. Gestionar la atención primaria de la salud, así como promover la construcción y equipamiento de postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades distritales y de centros poblados, y los organismos regionales y nacionales pertinentes.

Promover y supervisar campañas de salud preventiva en alianza con instituciones públicas y privadas.



3. Promover la participación activa de la comunidad en la ejecución de los programas en promoción y prevención de la salud.

4. Formular, proponer, implementar y ejecutar las actividades bajo responsabilidad de la Municipalidad que permitan priorizar las labores de promoción de la salud, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.



5. Promover la salud en el núcleo familiar, para el beneficio de la persona, la comunidad y su entorno.

6. Organizar el desarrollo de iniciativas, programas y actividades de salud preventiva prioritariamente en zonas de pobreza con la participación de la comunidad, bajo responsabilidad de la Municipalidad, en coordinación con los





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

establecimientos del Ministerio de Salud y otras instancias competentes, conforme al marco normativo vigente.



7. Organizar, participar e impulsar la acción de comités multisectoriales de Lactancia Materna, Prevención de Consumo de Drogas y Tabaquismo, Prevención de ITS - VIH, Salud Mental, Salud Bucal, Salud Sexual y Reproductiva, Prevención de Violencia Intrafamiliar y Cáncer del Cuello Uterino, de Mamas y otras prioridades de salud.



8. Elaborar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su dependencia.

9. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Subgerencia de Salud y Programas Sociales.



## Artículo 154°. Participación Vecinal

La Participación Vecinal constituye un derecho de los ciudadanos para intervenir en la gestión pública a través de diferentes mecanismos, los cuales se encuentran establecidos en la Constitución Política del Estado, la Ley de Bases de Descentralización, la Ley de los Derechos y Participación y control ciudadano la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas sectoriales que determinan diferentes mecanismos de participación. Depende jerárquicamente de la Subgerencia de Salud y Programas Sociales.



## Artículo 155°. Participación Vecinal tiene las siguientes funciones:

1. Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.

2. Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción.



Promover la participación ciudadana en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo y presupuestos, y en la gestión pública.

3. Normar y promover el funcionamiento de las Juntas Vecinales Comunales garantizando una efectiva participación de los vecinos del Distrito de Huaraz.

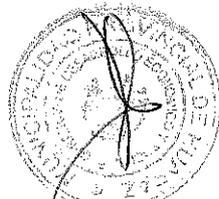


5. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Propietarios de edificios y de las Juntas Vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una etapa obligatoria de conciliación extrajudicial.

6. Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar el proceso del Presupuesto Participativo en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto; así como apoyar el funcionamiento del comité de vigilancia y control del presupuesto participativo y de los demás órganos consultivos de participación y coordinación vecinal del gobierno local.

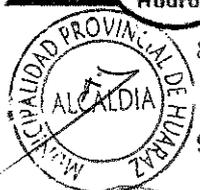


7. Realizar la conformación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local (CCL) de la Provincia.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



8. Programar, organizar y supervisar la realización de las elecciones de los alcaldes y regidores de centros poblados.

9. Promover el acceso a la información pública.



10. Mantener comunicación constante con los vecinos en asuntos relacionados con el desarrollo y funcionamiento de la gestión municipal.



11. Recibir y canalizar las inquietudes y propuestas vecinales, ante las unidades orgánicas competentes, opinando sobre su procedencia y proponiendo recomendaciones para su implementación.

12. Crear programas de fortalecimiento de la cultura cívica, la construcción de ciudadanía y gestión municipal en colaboración con las gerencias pertinentes.

13. Recibir y canalizar las solicitudes y reclamos de los vecinos a fin de realizar el seguimiento y monitoreo correspondiente de las mismas.

14. Garantizar la conformación y funcionamiento de espacios y mecanismos de consulta, concertación, control, evaluación y rendición de cuentas.



15. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional que le corresponde.

16. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Subgerencia de Salud y Programas Sociales.

## Artículo 156°. Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).

La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) es la encargada de proteger y promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes en la jurisdicción distrital de la Municipalidad. Facilita el acceso a la Justicia, alivia el conflicto familiar coordinando con las Instituciones competentes, evita que los niños y niñas sean marginados, interviene cuando se encuentren amenazados sus Derechos para hacer prevalecer el principio del Interés Superior del Niño. Se encuentra bajo la supervisión de la Subgerencia de Salud y Programas Sociales.



## Artículo 157°. La Defensoría Municipal Del Niño y Adolescente tiene las siguientes funciones:



1. Promover las acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su Interés Superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.

2. Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.



3. Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por la respectiva instancia judicial.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.

Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.

Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, y las Oficinas de Registro Civil de las Municipalidades.

Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, a elaborar las actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.

Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.

Ejercer la representación en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.

Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo en la provincia.

Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastres a nivel local como protección a la infancia y adolescencia, así como en los Centros de Operación de Emergencia.

Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conforme a la ley sobre la materia.

Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente.

Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional que el corresponde.

Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Subgerencia de Salud y Programas Sociales.

## Artículo 158°. Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM)

El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor, es la oficina que promueve la participación e integración social, económica y cultural de la persona adulta mayor, a través de la prestación de servicios, en coordinación o articulación con instituciones públicas o privadas; programas y proyectos que se brindan en el distrito de Huaraz, a favor de la promoción y protección de sus derechos.

## Artículo 159°. El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor tiene las siguientes funciones:

1. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

2. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
3. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
4. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
5. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
6. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
7. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
8. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional que le corresponde.
9. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Subgerencia de Salud y Programas Sociales.

## Artículo 160°. Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED).

La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad, es la responsable de contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad a través de la detección de sus necesidades. Asimismo, promover la igualdad de oportunidades y el desarrollo de actividades que conduzcan a su plena inserción en la comunidad. Se encuentra bajo la supervisión de la Subgerencia de Salud y Programas Sociales.

## Artículo 161°. La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad tiene las siguientes funciones:

1. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
5. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.



7. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.



8. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.

9. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con discapacidad y su reglamento, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.

10. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional que le corresponde.

11. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Subgerencia de Salud y Programas Sociales.



**Artículo 162°. El Servicio Médico Municipal (SMM), como ámbito funcional de la Subgerencia de Salud y Programas Sociales, es responsable de brindar servicios básicos de salud de la población, así como:**

1. Efectuar campañas Médicas Integrales de manera periódica dirigidas a la comunidad.

2. Desarrollar el tratamiento de la salud con acciones de medicina preventiva, primeros auxilios.



Propiciar el establecimiento de botiquines y puestos de primeros auxilios para la población de menores ingresos y desvalidos.

4. Realizar campañas de defensa de salud colectiva, controlando la calidad de alimentos y agua para consumo humano, en coordinación con las entidades de salud pública.



5. Coordinar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación y desinfección de mercados, camales, establecimientos públicos y privados.

6. Programar y ejecutar charlas de capacitación sobre prevención de enfermedades infecto contagiosas para quienes expenden, manipulan y elaboran alimentos.



7. Otros de acuerdo a su naturaleza.



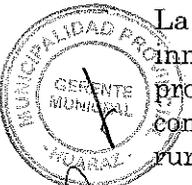


# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

## 7.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO



**Artículo 163°.** La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo, es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de formular y ejecutar las políticas y normas de alcance provincial en materia de Servicios Turísticos, así como de promoción y fortalecimiento de la inversión pública y privada en los sectores económicos: agropecuario, forestal, acuícola, transformación; fomentando la promoción del desarrollo empresarial.



La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo, impulsa el Turismo de la mano con la innovación tecnológica, el desarrollo de los servicios técnicos y financieros, para promover la economía, aprovechando los recursos de cooperación y la articulación comercial busca la promoción del empleo adecuado, las exportaciones y, el desarrollo rural integral y sostenible de la provincia.

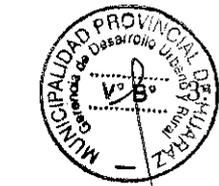


Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por el alcalde con categoría de Gerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 164°.** La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo, tiene las siguientes funciones:



1. Generar directivas de promoción y uso responsable de los recursos turísticos, mejorando la calidad de vida en las poblaciones locales y fortaleciendo su desarrollo social, cultural, ambiental y económico.



2. Promover y gestionar condiciones favorables para fomentar la inversión privada, incluyendo la inversión nacional y extranjera que posibilite la existencia de una oferta turista sostenible, competitiva, de calidad y que contribuyan a la generación de empleo y transformación de recursos turísticos en productos turísticos eco sostenibles.

Establecer acciones de coordinación con los órganos competentes tendientes a la protección y conservación de los recursos turísticos y el patrimonio cultural, vinculados al desarrollo de las actividades turísticas.



4. Fomentar y promover ferias, exposiciones, visitas y otros eventos de interés, orientados al desarrollo del turismo y preservación del patrimonio cultural de la Provincia.



5. 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 espacio adecuado para el desarrollo de libre mercado, potenciando las actividades empresariales y promoviendo el empleo adecuado.



6. 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.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

7. Promover y articular el desarrollo de la agricultura, forestación, ganadería, acuicultura, 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 y de calidad para el mercado interno y el de exportaciones.
8. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo y promoción empresarial de la micro y pequeña empresa, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
9. Emitir Resolución de Gerencia para resolver en primera instancia las solicitudes y recursos presentados por los administrados en relación a los trámites de su competencia y de acuerdo a ley.
10. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente al Órgano.
11. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**Artículo 165°.** La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo, cuenta con las siguientes Subgerencias:

- ❖ Subgerencia de Desarrollo Rural y Económico
- ❖ Subgerencia de Turismo

## 7.3.1. SUBGERENCIA DE DESARROLLO RURAL Y ECONÓMICO

**Artículo 166°.** La Subgerencia de Desarrollo Rural y Económico, es un órgano de línea tercer nivel organizacional, responsable de promover el desarrollo económico de la provincia de Huaraz, a través de la formulación, ejecución y control de políticas y planes de desarrollo empresarial y productivo, buscando la integración y reactivación del ámbito rural.

Para ello se debe crear, implementar, supervisar y evaluar los programas y actividades de fortalecimiento, promoción y generación de oportunidades a los emprendedores y empresarios que comprende los sectores económicos de la provincia de Huaraz.

Está a cargo de un servidor de confianza, con la categoría de Subgerente, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

**Artículo 167°.** La Subgerencia de Desarrollo Rural y Económico tiene las siguientes funciones:

1. Procurar el crecimiento de todos los sectores empresariales de la provincia de Huaraz, mediante el financiamiento y/o asistencia técnica lograda a través de la realización de alianzas estratégicas.
2. Incrementar las capacidades en gestión empresarial y fortalecer las existentes.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

3. Diseñar, ejecutar y monitorear la implementación de políticas públicas para las buenas prácticas, dirigida a todos los actores económicos de la provincia de Huaraz.



4. Dictar las medidas necesarias a fin de incrementar los indicadores de productividad, eficiencia, producción, variedad, sostenibilidad, mejoramiento de empleo, aumento de rentabilidad, mejora de capacidades, uso de tecnología y equipamiento, apertura de nuevos mercados, comercio exterior, mejora de la calidad y presentación de productos e implementación de buenas prácticas en las diversas actividades económicas rurales de la Provincia de Huaraz.



5. Generar sinergias entre el sector público y privado y los actores rurales de la provincia de Huaraz para el logro de alianzas estratégicas que permitan mejoras de organización, asociatividad, estandarización y eficiencia para el logro de la competitividad y crecimiento económico.



6. Organizar con las municipalidades distritales de la provincia de Huaraz, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, biodiversidad y otros.



7. Realizar acciones de capacitación diferenciadas de la población económicamente activa, fortaleciendo sus cadenas productivas, a nivel de la provincia de Huaraz.

8. Promover y generar la suscripción de convenios de capacitación con organizaciones académicas públicas y/o privadas, para mejorar el desarrollo económico de la población.



9. Fomentar el desarrollo, agrícola, ganadero, agropecuario, forestal y acuícola, mediante actividades de promoción, introduciendo innovaciones tecnológicas que garanticen calidad, eficiencia, progreso y desarrollo económico.

10. Coordinar e implementar alianzas con entidades nacionales o internacionales para el establecimiento de mecanismos que impulsen el apalancamiento financiero, a costos promocionales.



11. Impulsar el desarrollo rural y la generación de empleo productivo, mediante mecanismos coordinados con entidades financieras nacionales e internacionales.

12. Generar asociaciones tecnológicas y comerciales entre el sector privado y los productores rurales de la provincia de Huaraz para la promoción y comercialización de productos y servicios.



13. Elaborar y desarrollar el Plan de Promoción de Productos rurales de la provincia de Huaraz.

14. Propiciar la participación de los empresarios locales y productores rurales en eventos de promoción empresarial en el país y foros internacionales.



15. Llevar las estadísticas de producción, los niveles de productividad,





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

rentabilidad, empleo, comercio, informalidad, exportaciones, costos financieros, precios, entre otros con la finalidad de planificar acciones en el ámbito de su competencia y proveer de información cierta a los agentes económicos.



16. Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción distrital y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional.



17. Promover la creación de un banco de proyectos productivos rurales, así como coadyuvar a la elaboración de planes de negocios para las organizaciones productivas rurales.



18. Promover la organización de centros asociativos de acopio, selección y empaque de productos agropecuarios, para favorecer el incremento de la calidad y el posicionamiento de los productos en los mercados locales, regionales, nacionales e internacionales.



19. Elaborar proyectos normativos para el desarrollo de actividades comerciales, industriales, profesionales y similares en la provincia de Huaraz de acuerdo con la zonificación aprobada y la normatividad vigente.

20. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica.

21. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

## Artículo 168°. Fomento Rural

El área de Fomento Rural es la responsable de promover el desarrollo económico rural en el ámbito de la provincia de Huaraz, a través de la formulación, ejecución de políticas y planes de desarrollo rural orientados a promover las distintas actividades económicas y productivas en las asociaciones productivas, comunidades campesinas y otras. Así mismo está orientada a fortalecer e impulsar las mejoras del proceso de la producción agropecuaria y su competitividad. Depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Rural y Económico

Fomento Rural tiene las siguientes funciones:



1. Apoyar en la formulación y ejecución de los planes de desarrollo integral enmarcada al fortalecimiento y desarrollo de las actividades económicas en el ámbito rural de los 12 distritos de la provincia de Huaraz: agropecuario, ganadero, pecuario, artesanal, industrial y otros que conlleven al desarrollo de la zona rural, promoviendo la participación de sus habitantes.



2. Promover la forestación y reforestación en tierras para una aptitud ecológica y ambiental.



3. Asesorar en la organización del régimen de trabajo de los miembros de las asociaciones productivas y comunidades campesinas para actividades comunales y familiares que contribuyan al mejor aprovechamiento de su patrimonio.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

4. Coordinar, centralizar y concertar con organismos públicos y privados, los servicios de apoyo a su producción de las asociaciones productivas y comunidades campesinas y otros.
5. Fomentar y apoyar en la constitución de empresas comunales, multi comunales y otras formas asociativas impulsando el desarrollo sostenible y empresarial.
6. Promover, coordinar y apoyar el desarrollo de actividades y festividades cívicas, culturales, religiosas, sociales y otras que respondan a valores, usos, costumbres y tradiciones que les son propias, revalorando la cultura ancestral.
7. Elaborar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su dependencia.
8. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Rural y Económico.



## Artículo 169°. Promoción Empresarial

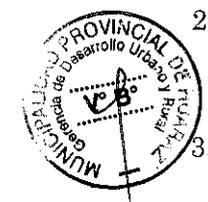
Promoción Empresarial, es el área responsable del fortalecimiento, inducción y formalización; por consiguiente, la constitución de las micro y pequeñas empresas en la provincia de Huaraz, a través de la formulación, ejecución de políticas orientados a promover las distintas actividades económicas y productivas con un enfoque empresarial. depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Rural y Económico



Promoción Empresarial tiene las siguientes funciones:



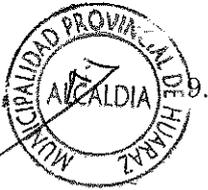
1. Formular lineamientos de política empresarial, cooperación y coordinación en los sectores de producción, industria, comercio, turismo, artesanía, minería, energía y agricultura.
2. Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la gestión sostenible de las empresas y unidades productivas en las materias de su competencia.
3. Coordinar con entidades financieras, nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo rural y la generación de empleo productivo.
4. Establecer relaciones interinstitucionales con el sector privado y público para lograr alianzas estratégicas.
5. Organizar cursos de capacitación de promoción empresarial dirigida a taxistas, mototaxistas, lustrabotas, canillitas, personal de transporte terrestre, restaurantes, hoteles, comercio artesanal y otros que requieran formalización.
6. Promocionar y desarrollar los procesos, y mecanismos de captación de inversión para el desarrollo empresarial.
7. Propiciar la participación de los empresarios en eventos de promoción empresarial en el país y foros internacionales.
8. Coordinar y supervisar la promoción del desarrollo económico local fomentando





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

la participación de la inversión privada, la artesanía, el turismo sostenible y la generación de micro y pequeña empresa.



Promover la creación de microempresas con proyectos productivos, en las organizaciones sociales beneficiarias del Programa de Vaso de Leche y Programa de Complementación Alimentaria.

10. Promover la formalización del comercio y actividades productivas (apoyo para la obtención de Licencia de Funcionamiento y registro de PYMES)

11. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Rural y Económico.



## Artículo 170°. Cooperación Técnica Internacional

La Unidad de Cooperación Técnica es un órgano de línea, encargada de asumir las labores de enlace y cooperación técnica nacional e internacional, para aprovechar las potenciales fuentes de recursos financieros y/o mecanismos existentes tanto en el nivel local, regional, nacional e internacional, depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Rural y Económico; y tiene las siguientes funciones:



1. Conducir el proceso de cooperación técnica y económica nacional e internacional, en las etapas de formulación, programación y evaluación; teniendo en consideración la normatividad vigente.



2. Proponer políticas institucionales de cooperación técnica que se relacionen con actividades de asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad.

3. Proponer entre otras alianzas estratégicas, planes y actas de buen entendimiento con terceros, tanto con instituciones Públicas como Privadas, así como también gestionar becas y semi becas para la juventud huaracina y población vulnerable.



Gestionar ante las entidades correspondientes las oportunidades de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, con la finalidad de concretarlas a través de convenios, contratos u otras formas de acuerdos.



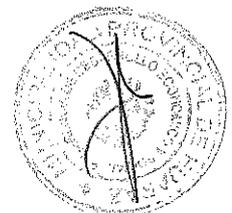
5. Canalizar los proyectos y programas de interés provincial para el financiamiento por cooperación técnica nacional e internacional que contribuyan a fortalecer la gestión institucional de la Municipalidad y al desarrollo local de la Provincia.

6. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Rural y Económico

## 7.3.2. SUBGERENCIA DE TURISMO



Artículo 171° La Subgerencia de Turismo es la encargada de ejecutar la política de desarrollo del turismo local sostenible en la provincia de Huaraz; considerando que la Ley N° 29408, Ley General de Turismo, declara de interés nacional el turismo y su tratamiento como política prioritaria del Estado, los gobiernos locales, deberán gestionar los procesos de promoción, desarrollando programas, proyectos y actividades que promuevan el turismo interno y receptivo en todas sus modalidades, con la finalidad



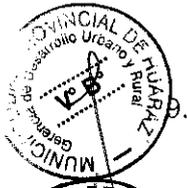


# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

de posicionar a la Provincia como principal destino turístico. Está a cargo de un servidor de confianza, con la categoría de Subgerente, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

Artículo 172°. La Subgerencia de Turismo tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, formular y promover las estrategias, programas y proyectos en el ámbito de turismo de la provincia de Huaraz.
2. Desarrollar y proponer estudios e investigaciones en materia de turismo.
3. Promover y gestionar el uso responsable de los recursos turísticos, mejorando la calidad de vida en las poblaciones locales y fortaleciendo su desarrollo social, cultural, ambiental y económico.
4. Fomentar y sensibilizar el turismo, en cooperación con las entidades competentes apoyando la promoción de circuitos turísticos no tradicionales.
5. Promover el funcionamiento de fuentes de información turística en lugares estratégicos de lugares de afluencia turística con la instalación de counters y casetas de información turística.
6. Promover, fortalecer y difundir los destinos turísticos para la diversificación de la oferta turística en la Provincia, "Destino Huaraz", así como acciones y mecanismos que permitan la protección de sus recursos.
7. Promover los emprendimientos turísticos como artesanía, gastronomía, entre otros, con el fortalecimiento de las capacidades de los prestadores de servicios.
8. Contribuir al fortalecimiento del proceso de identidad e integración local y nacional, promoviendo la promoción del patrimonio inmaterial con participación y beneficio de las poblaciones locales.
9. Elaborar y promocionar el calendario turístico y de actividades conmemorativas más importantes.
10. Promover y ejecutar acciones de coordinación con los órganos competentes tendientes a la protección y conservación de los recursos turísticos vinculados al desarrollo de las actividades turísticas.
11. Ejecutar e impulsar acciones de sensibilización, capacitación y concientización, en coordinación con las entidades competentes, para promover el turismo y el patrimonio cultural, fortaleciendo a los prestadores de servicios turísticos de toda la provincia articulando con emprendimientos rurales.
12. Fomentar el desarrollo de nuevos productos turísticos enfocados en la diversificación de la oferta turística y la mejora de los productos existentes.
13. Difundir y tener actualizado el inventario turístico de la provincia.
14. Fiscalizar los servicios turísticos, en coordinación con las entidades competentes, para garantizar la calidad y oferta de los servicios.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

- 15. Fomentar alianzas con el sector público y privado, a fin de promover el desarrollo del turismo.
- 16. Efectuar seguimiento de planes, proyectos especiales regionales y proyectos de inversión en materia de turismo.
- 17. Coordinar, organizar y/o participar en la organización de eventos y pasantías para la promoción turística.
- 18. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica.
- 19. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico y Turismo; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

## 8.4. GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

**Artículo 173°.** La Gerencia de Transportes y Seguridad Vial, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de formular, evaluar, conducir y supervisar los procesos de regulación del transporte terrestre e interurbano, circulación del tránsito peatonal y vehicular motorizado y no motorizado, y el proceso de infracciones y sanciones correspondientes, dentro del marco de las disposiciones legales aplicables en el ámbito de la circunscripción administrativa de la provincia de Huaraz, encargado de realizar la gestión ejecutiva de regulación del transporte público. Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por el alcalde con categoría de Gerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 174°.** La Gerencia de Transportes y Seguridad Vial tiene las siguientes funciones:

- 1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia.

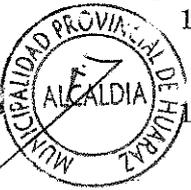
Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación provincial, de acuerdo a la competencia de la Gerencia.

- 3. Plantear y revisar normas para regular el transporte público y otorgar las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.

- 4. Proyectar normas y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, mototaxis, triciclos y otros de similar naturaleza.

- 5. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente, que sean de su competencia.

- 6. Emitir las licencias de conducir de Clase B, categoría B-I, BII-A, BII-B, BII-C





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

para vehículos menores automotores, no motorizados de tres ruedas especialmente acondicionadas para el transporte de personas o carga.

Coordinar, controlar y fiscalizar, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, y con los órganos de la Municipalidad y entidades competentes, el cumplimiento de las normas de tránsito y del servicio público de transporte provincial de su competencia, e imponer las sanciones correspondientes.

8. Autorizar las zonas libres de estacionamiento vehicular, zona de embarque y desembarque de pasajeros, paradero de taxi, y otros afines.

9. Autorizar los permisos de "Interrupción y desvío del tránsito" que se produzca como efecto:

- a) De la ejecución de actividades que justifiquen el uso de la vía pública.
- b) De la ejecución de obras de infraestructura, implementación, equipamiento, instalación de conexión de suministros, o mantenimiento de los mismos, coordinando el mínimo impacto negativo posible en el servicio de transporte, el tránsito y la seguridad vial.

10. Participar en el proceso de Licitación de Rutas elaborando la propuesta técnica.

11. Elaborar y/o actualizar el Plan Regulador de Rutas.

12. Promover la renovación progresiva del parque automotor.

13. Autorizar y supervisar las revisiones técnicas.

14. Supervisar la Instalación, mantenimiento y renovación los sistemas de señalización de tránsito, de conformidad con el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.

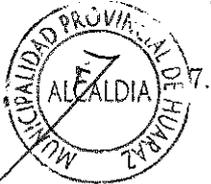
15. Supervisar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción en concordancia con las actividades establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

16. Administrar el Depósito Municipal Vehicular, reglamentando sus funciones y acciones afines.

17. Orientar e incentivar la participación de los inversionistas en el mejoramiento del servicio de transporte urbano en sus diferentes modalidades.

18. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, los documentos que en el marco de sus respectivas competencias formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Transporte y sean sometidos a su consideración.

19. Emitir Resolución de Gerencia para resolver en primera instancia las solicitudes y recursos presentados por los administrados en relación a los trámites de su competencia y de acuerdo a ley.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

20. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente al Órgano.
21. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 175°.** La Gerencia de Transportes y Seguridad Vial cuenta con las siguientes Subgerencias:

Subgerencia de Transporte y Circulación Vial.

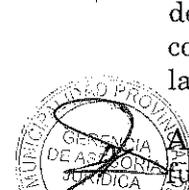
Subgerencia de Seguridad Vial.

## 8.4.1. SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**Artículo 176°.** La Subgerencia de Transporte y Circulación Vial, es la unidad orgánica responsable de normar, planificar, regular y dirigir la administración de los servicios de transporte y tránsito terrestre urbano e interurbano de pasajeros y de mercancías o de carga, en el ámbito de la Provincia de Huaraz. Está a cargo de un servidor de confianza, con la categoría de Subgerente, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Transportes y Seguridad Vial.

**Artículo 177°.** La Subgerencia de Transporte y Circulación Vial, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia, conforme a su ámbito de competencia.
2. Conducir el sistema de registro de los servicios de transporte terrestre urbano e interurbano de pasajeros y mercancías; el otorgamiento de concesiones, permisos o autorizaciones, habilitaciones, certificaciones, de acuerdo a lo que establece la Ley N.º 27181, los reglamentos nacionales y las normas o disposiciones vigentes.
3. Proponer las normas para regular y organizar los sistemas de señalización vial y semáforos; además de controlar su mantenimiento.
4. Regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
5. Proponer y desarrollar las actividades de fiscalización y control de transporte público, pesado, de carga y de tránsito en la provincia de Huaraz.
6. Verificar y controlar que los vehículos que prestan el servicio público de transporte de pasajeros en la Provincia, cumplan con los requisitos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
7. Proponer la regulación, fiscalización y control, de la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, moto taxis, Scooter, triciclos, bicicletas y otros de similar naturaleza.
8. Promover la construcción de terminales terrestres, regular su funcionamiento



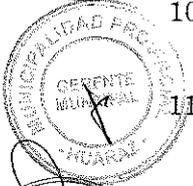


# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

y otorgar certificados de habilitación técnica a los terminales terrestres.

Proponer el establecimiento de zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas orgánicas y organismos competentes, según corresponda.

10. Formular proyectos para la construcción de ciclovías, con la finalidad de promover el uso de medios de transporte ecológico o de bajo impacto ambiental.
11. Elaborar y/o evaluar el reordenamiento de rutas conformantes del Plan Regulador de Rutas de la provincia de Huaraz.
12. Ejercer acción promotora en el desarrollo, renovación y mantenimiento de la infraestructura vial existente, manteniendo constantemente actualizado el diagnóstico del estado de vías de la provincia de Huaraz.
13. Organizar y controlar los registros del permiso de operación, denominado también tarjeta de circulación, así como los permisos especiales, eventuales o similares.
14. Realizar el proceso para la obtención de las licencias de conducir para vehículos menores, de acuerdo a la Ley y reglamentos correspondientes.
15. Autorizar y controlar el servicio de taxi.
16. Establecer los lineamientos y procedimientos generales, económicos y reglamentarios del sistema de transporte y tránsito terrestre urbano e interurbano de competencia de la Municipalidad Provincial de Huaraz.
17. Garantizar la vigencia de reglas claras, eficaces, transparentes y estables en la actividad del transporte y tránsito terrestre urbano e interurbano, aplicando una fiscalización eficiente, autónoma, tecnificada y protectora a los intereses de los usuarios.
18. Emitir las normas y disposiciones complementarias para la aplicación de los reglamentos nacionales dentro de su respectivo ámbito territorial y de sus competencias, sin transgredir ni desnaturalizar la Ley N.º 27181 ni los reglamentos nacionales.
19. Incentivar la libre y leal competencia de los transportistas, focalizando su acción en los mercados que presenten distorsiones o limitaciones de libre competencia, generadas por la congestión vehicular y la contaminación.
20. Organizar y actualizar el sistema de registro, de base de datos de la administración de transporte terrestre urbano e interurbano de pasajeros y de mercancías, a nivel de la provincia de Huaraz.
21. Tener actualizado el registro o padrón provincial consolidado de empresas concesionarias, socios transportistas, taxistas de servicio disperso, moto taxistas, triciclistas o similares, de vehículos autorizados para el servicio, incremento o sustitución vehicular, depósito oficial de vehículos por





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



infracciones, libro de infracciones, modificación de nombres, entre otras actividades de su competencia.

22. Proponer la declaratoria de áreas o vías saturadas por concepto de congestión vehicular o contaminación, en el marco de los criterios que determine el Reglamento Nacional de Transporte.



23. Velar por la calidad del servicio de transporte terrestre urbano e interurbano, consistentes en la existencia de condiciones de seguridad, puntualidad, higiene y comodidad.



24. Ejecutar las acciones administrativas correspondientes de la fase instructora en los procesos de fiscalización de su competencia.

25. Proyectar las resoluciones de sanciones a los administrados infractores, quienes infringieron las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes

26. Asesorar a la Gerencia de Transportes y Seguridad Vial en el ámbito de su competencia.

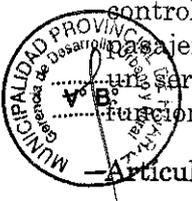
27. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica.



28. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Transportes y Seguridad Vial; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

## 8.4.2. SUBGERENCIA DE SEGURIDAD VIAL

**Artículo 178°.** La Subgerencia Seguridad Vial, es la unidad orgánica responsable del control del cumplimiento de las normas de tránsito, y de transporte terrestre de pasajeros, carga y mercancías en el ámbito de la provincia de Huaraz, Está a cargo de un servidor de confianza, con la categoría de Subgerente, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Transportes y Seguridad Vial.



**Artículo 179°.** La Subgerencia de Seguridad Vial tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia, conforme a su ámbito de competencia.



2. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia.

3. Formular y proponer informes técnicos legales que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia.



4. Supervisar, e imponer sanciones por las infracciones por incumplimiento de los dispositivos legales vinculados al transporte y al tránsito terrestre, ejecutado por los inspectores de transportes y la policía nacional de tránsito.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



5. Fiscalizar y Sancionar la circulación de vehículos informales denominados piratas con o sin apoyo de la policía nacional.

6. Regular el servicio de transporte menor, referido a moto taxis, triciclos o similares.



7. Fiscalizar, supervisar y sancionar el incumplimiento de las obligaciones originadas en los Estudios de Impacto Vial y de las normas correspondientes, tales como la implementación de las medidas de mitigación, presentación de los Estudios de Monitoreo, entrega de información, según lo determine la normativa específica.



8. Ejecutar el procedimiento administrativo sancionador en las tres etapas Instructiva, resolutive, recursiva e informar sobre la imposición de sanciones pecuniarias y no pecuniarias por infracción al tránsito y transporte.

9. Imponer y ejecutar medidas provisionales, cautelares y sanciones no pecuniarias ante inobservancias a su normativa, tales como Paralización de Obra, Clausura Temporal o Definitiva de Establecimientos o Edificaciones, Demolición de Obra y otras que disponga la normativa en materia de tránsito y transporte terrestre.



10. Fiscalizar y controlar, con o sin el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de administración del transporte en el ámbito de la provincia de Huaraz, e imponer las sanciones correspondientes.

11. Realizar operativos de acción de control de vehículos de transporte público urbano e interurbano, identificar paraderos no autorizados, cumplimiento de rutas autorizadas con o sin apoyo de la policía nacional.



12. Verificar el cumplimiento de normas, resoluciones, autorizaciones, permiso, habilitaciones y licencias en materia de transporte de pasajeros carga y mercancías; conforme a las competencias y regulaciones legales vigentes.

13. Fiscalizar vehículos, conductores, cobradores, oficinas administrativas e instalaciones operativas del servicio de transporte público autorizados y no autorizados.



14. Levantar papeletas, actas, informes, y demás documentos o pruebas que perennicen la comisión de infracciones al tránsito y al transporte.

15. Evaluar las solicitudes de Prescripción de Sanción por la comisión de infracción al tránsito.



16. Aplicar medida preventiva prevista en el marco legal aplicable en el caso de comisión de infracciones relacionadas al servicio de transporte y el tránsito terrestre.

17. Administrar el registro de sanciones por infracciones al tránsito y transporte terrestre





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



18. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y demás documentos de gestión de su área.



19. Hacer cumplir las sanciones pecuniarias y no pecuniarias mediante notificaciones, publicaciones e informe a ejecución coactiva

20. Administrar el depósito municipal vehicular en cumplimiento de la aplicación de las medidas preventivas en comisión a la infracción al tránsito y transporte terrestre.



21. Proponer y Organizar la señalización y nomenclatura de vías.

22. Organizar, ejecutar y evaluar programas de capacitación sobre educación vial para conductores, así como para la población en general, en convenio con instituciones gubernamentales y no gubernamentales. Así mismo propiciar convenio con el sector educación.



23. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.

24. Organizar cursos y charlas de educación vial para los conductores de vehículos del transporte urbano de pasajeros y el público peatonal en general, en concordancia con las normas vigentes.

25. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica.

26. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Transportes y Seguridad Vial; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.



## Artículo 180°. Registro de Sanciones.

El registro de sanciones, con el uso de un aplicativo informático, es componente del Sistema Nacional de Emisión de Licencias de Conducir, donde las autoridades competentes obligatoriamente registran y actualizan las papeletas de infracción que impongan en el ámbito de su jurisdicción y los procesos administrativos sancionadores y las respectivas medidas preventivas.



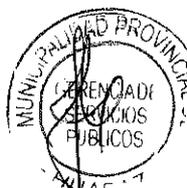
El Registro de Sanciones se encarga del catastro global de información sobre las sanciones e infracciones al tránsito terrestre, tipificadas en el Reglamento Nacional de Tránsito el cual es actualizado permanentemente por la PNP, la Municipalidad Provincial y la SUTRAN. Depende jerárquicamente de la Subgerencia Seguridad Vial

## Artículo 181°. El Registro de Sanciones tiene las siguientes funciones:

1. Inscribir en el Registro Nacional de Sanciones, las papeletas de infracción impuestas en el ámbito de su competencia; así como las medidas preventivas y sanciones que se imponga en la red vial (vecinal, rural y urbana).



2. Aplicar las sanciones por acumulación de puntos cuando la última infracción que originó la acumulación de puntos se haya cometido en el ámbito de su jurisdicción.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



3. Administrar el registro de sanciones por infracciones al servicio de transporte público y tránsito.

Mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones en el ámbito de su competencia, conforme a lo dispuesto en el Reglamento.

5. Registrar y actualizar en forma diaria los actos inscribibles en el Registro Nacional de Sanciones.



## 8.5. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Artículo 182°.** La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de formular y evaluar planes urbanos específicos tales como habilitaciones urbanas, independización de predios rústicos, subdivisión de tierras, edificaciones, vivienda y ornato, así mismo de la ejecución y control de obras públicas y privadas, gestión del saneamiento físico legal, desarrollo de la infraestructura y equipamiento de los servicios básicos. Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por el alcalde con categoría de Gerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



**Artículo 183°.** La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural tiene las siguientes funciones:

1. Conducir la ejecución del Plan de Acondicionamiento Territorial – PAT, aprobado por la municipalidad provincial.



2. Proponer y ejecutar políticas en materia de habilitaciones urbanas, independización y subdivisión de tierras, edificaciones, vivienda, perfil urbano y ornato de conformidad con el Plan de Acondicionamiento Territorial.

3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano – PDU; Plan de Desarrollo Rural – PDR; Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos – PDAH; en base al Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial; Plan de Obras de Servicios Públicos – POSP y Plan de Renovación Urbana – PRU, aprobado por el Concejo Municipal;



4. Formular, conducir, evaluar y proponer el Esquema de Zonificación de áreas urbanas y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Desarrollo Estratégico de la Municipalidad acorde con la normativa vigente.



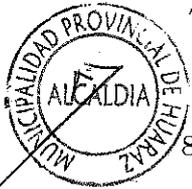
5. Proponer las políticas y estrategias para la organización del espacio físico y uso del suelo, construcción y conservación de edificaciones, políticas de infraestructura básica, ejecución de proyectos de inversión pública, planeamiento urbano-rural, control urbano, administración catastral y control de obras privadas y públicas.

6. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la elaboración de planes urbanos específicos, autorizaciones y certificaciones urbanas, adjudicación de tierras, saneamiento físico legal de asentamientos humanos, renovación urbana, saneamiento físico legal de los predios tugurizados con fines de renovación urbana.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



7. Elaborar, formular y evaluar los programas de infraestructura básica de su ámbito en función de los requerimientos provinciales y la concertación en otros ámbitos geográficos.



8. Formular, conducir, evaluar y proponer el Inventario del Plan Vial del ámbito urbano en concordancia con los Planes Viales Regional y Nacional.



9. Orientar y difundir la normatividad relacionada al uso de suelos, construcción y conservación de edificaciones.

10. Promover y prestar asistencia técnica para la formalización y regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones.



11. Ser a través de las subgerencias correspondientes, la unidad formuladora y unidad ejecutora de inversiones de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

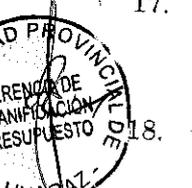
12. Participar en el proceso del Presupuesto Participativo y en la formulación del Presupuesto Anual de Inversiones, dentro de los términos y plazos establecidos en las Leyes y Directivas correspondientes.



13. Formular, gestionar y proponer proyectos de inversión pública en materias de su competencia.

14. Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de infraestructura básica, ejecución de proyectos de inversión pública, planeamiento urbano - rural, control urbano, administración catastral y control de obras privadas y públicas.

15. Revisar, evaluar y autorizar, durante la fase de ejecución, las propuestas de modificaciones técnicas y presupuestales de las inversiones, en base al sustento debidamente fundamentado.



Planificar, gestionar, dirigir y monitorear la suscripción de convenios de gestión y financiamiento ante las entidades públicas y privadas para la ejecución de proyectos de inversión.

17. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada, para la ejecución de obras de impacto en el desarrollo de la Provincia de Huaraz.



18. Participar como integrante del comité especial de licitaciones, obras y supervisión de inversiones públicas de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

19. Participar en la formulación de las bases, especificaciones técnicas, términos de referencia y documentación necesaria para el desarrollo de los procesos de selección de las licitaciones, concurso público, adjudicaciones directas y adjudicaciones de menor cuantía, de los estudios en las fases de Pre-Inversión y Ejecución de la Municipalidad Provincial de Huaraz.



20. Emitir y Otorgar Licencias de Edificación Automática y Licencias de Edificación Provisional, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



21. Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Edificación, así como la revalidación.

22. Otorgar Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.

23. Otorgar Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaraciones de Fabrica de los inmuebles de propiedad privada.



24. Otorgar los certificados de numeración, nomenclatura vial, parámetros, retiro, posesión y de jurisdicción.

25. Emitir Resolución de Gerencia, que autoriza las siguientes obras en la vía pública: Puesta a tierra en la vía pública; Instalación de cabina de telefonía pública; Tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria; Construcción de cámara subterránea; Construcción en la vía pública de sardineles y veredas; Construcción de buzones en la vía pública; Instalación de agua y desagüe; Traslado; Reubicación y/o cambio de postes.



26. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones en materia de Desarrollo Urbano-Rural en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas o la fuerza pública cuando sea necesario.



27. Emitir resolución para la autorización de demolición de edificaciones construidas en contravención de las normas legales sobre edificaciones y habilitaciones urbanas, de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió licencia de edificación y de las ordenanzas municipales vigentes al tiempo de su edificación; asimismo, sobre demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de edificación en concordancia con el Artículo 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades y previo informe técnico de la Oficina de Catastro de la Subgerencia de Planeamiento Territorial y Catastro.

Emitir Resoluciones de Gerencia de autorización para la colocación de anuncios y avisos publicitarios, comerciales en vía pública en el marco de la normativa vigente.



29. Firmar y notificar las Resoluciones de Expedientes de titulación y de Expedientes Técnicos elaborados por Inmobiliaria.

30. Visar las minutas de titulación.

31. Emitir Resolución de Gerencia para resolver en primera instancia las solicitudes y recursos presentados por los administrados en relación a los trámites de su competencia y de acuerdo a ley.



32. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente al órgano.

33. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal de acuerdo a su competencia.



Artículo 184°. La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, cuenta con las siguientes Subgerencias:





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



- ❖ Subgerencia de Estudios y Proyectos
- Subgerencia de Obras
- Subgerencia de Planeamiento Territorial y Catastro
- ❖ Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

## 8.5.1. SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS



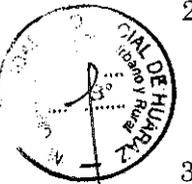
**Artículo 185°.** La Subgerencia de Estudios y Proyectos, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de programar, elaborar, dirigir, controlar y supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de las inversiones, sujetándose al diseño de las inversiones aprobado en el Banco de Inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, asimismo, deberá asegurar la calidad de los estudios definitivos a fin de alcanzar altos niveles de eficacia en la asignación de los recursos para la inversión. Está a cargo de un servidor de confianza, con la categoría de Subgerente, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.



**Artículo 186°.** Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos las siguientes:



1. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión, declarado viable por la Unidad Formuladora, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de Pre inversión, según sea el caso, los estudios se rigen a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad.



2. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, aprobado por la Unidad Formuladora, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.



3. Elaborar los Términos de Referencia y documentación necesaria, para la elaboración de los expedientes técnicos de las inversiones, según corresponda, de igual manera formular y proponer los procedimientos complementarios para el establecimiento de bases que orienten el proceso de licitaciones para la ejecución de obras.



4. Elaborar los expedientes de mantenimiento de infraestructura existente.

5. Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes; así como el cumplimiento de la ejecución de los contratos metas, plazos, etc., según corresponda.



6. Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Gobierno Local.

7. Velar que los expedientes técnicos a elaborar, correspondan a las inversiones contenidas en el Programa Multianual de Inversiones y en el Presupuesto Institucional.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



8. Mantener actualizado y custodiar el archivo del inventario de expedientes técnicos de las inversiones.
9. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica.
10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.



## Artículo 187°. Unidad Formuladora



La Unidad Formuladora (UF), es un órgano sujeto al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, responsable de la fase de formulación y evaluación, de aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, de elaborar las fichas técnicas y los proyectos de pre inversión. Está a cargo de un profesional especialista con categoría de Jefe de Unidad, depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Estudios y Proyectos.

## Artículo 188°. La Unidad Formuladora tiene las siguientes funciones:



1. Ser responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión.
2. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de gobierno.



3. Elaborar los Términos de Referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de Pre - Inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de Pre - Inversión la realice la propia UF.

4. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con las entidades respectivas para evitar la duplicidad de proyectos.



5. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

6. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines de creación de la Municipalidad.



7. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de Pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



8. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.

Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.



10. Evaluar y emitir informe sobre la delegación de la formulación y evaluación de proyectos de inversión de competencia exclusiva del Gobierno Local, entre ellos o a otras entidades del Estado, incluyendo los casos en los que el proyecto abarque la circunscripción territorial de más de un Gobierno Local.



11. Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Gobierno Local, de acuerdo a las disposiciones que establezca la Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Subgerencia de Planeamiento, Estadística e Inversiones.

12. Conformar y participar en el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo, durante el desarrollo del mismo.

13. Mantener y custodiar el archivo de las fichas técnicas y los estudios de Pre - Inversión formulados, evaluados y declarados viables.

14. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional que le corresponde.

15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Estudios y Proyectos; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

## 8.5.2. SUBGERENCIA DE OBRAS

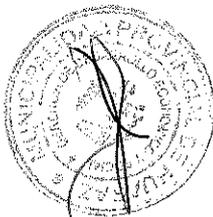
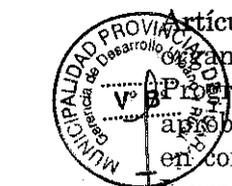
Artículo 189°. La Subgerencia de Obras, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de la ejecución de las inversiones, contenidas en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) y se sujetan al diseño de las inversiones aprobadas en el Banco de Inversiones; actuando como Unidad Ejecutora de Inversiones en concordancia con al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Está a cargo de un servidor de confianza, con la categoría de Subgerente, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 190°. La Subgerencia de Obras, tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar y supervisar en forma física y financiera los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente.

2. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de Pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el Programa Multianual de Inversiones (PMI) respectivo.

3. Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación de la ejecución de las inversiones, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



4. Participar en la comisión de entrega de terreno para la ejecución de las inversiones, elaborando el acta correspondiente.



5. Supervisar, verificar en campo y emitir los informes de valorizaciones de avance físico de obras en ejecución por Contrata.

6. Revisar, evaluar, verificar y de corresponder elaborar los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo.

7. Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos.



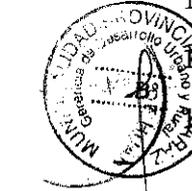
8. Elaborar, supervisar y dar conformidad a las liquidaciones técnico contable de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.

9. Verificar, controlar y emitir conformidad sobre la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra.



10. Participar como integrante en la comisión de recepción de obra, velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los expedientes técnicos aprobados.

11. Mantener actualizada la información de la ejecución de inversiones en el Portal de INFOBRAS, de acuerdo a las disposiciones de la Contraloría General de la República.



12. Realizar en forma oportuna el cierre de los proyectos de inversión.

Conformar y participar en el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.

Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Provincial de Huaraz.



15. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica.

16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

### 8.5.3. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

**Artículo 191°.** La Subgerencia de Planeamiento Territorial y Catastro, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de regular, promover, administrar, ejecutar, y controlar las actividades que corresponden al acondicionamiento territorial, licencias de edificación y habilitaciones urbanas, el planeamiento y control urbano, los procesos técnicos de saneamiento físico-legal y de actualización del catastro urbano y rural. Está a cargo de un servidor de confianza, con la categoría de Subgerente, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.



**Artículo 192°.** La Subgerencia de Planeamiento Territorial y Catastro tiene las siguientes funciones:





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

1. Regular, normar, supervisar y controlar el crecimiento urbano de la ciudad acorde con el Plan de Desarrollo Urbano – PDU.



2. Llevar el registro de nomenclatura de vías, parques, calles, plazas y urbanizaciones; así como asignar la numeración de predios.



3. Supervisar y regular el trámite de emisión de certificados de zonificación y compatibilidad de uso a fin de que se otorguen conforme a la normatividad vigente.

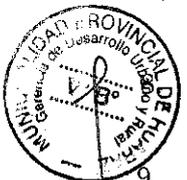
4. Emitir los informes técnicos y proyecto de resolución para las ubicaciones de anuncios, y propaganda mural de acuerdo a normas legales vigentes Establecer paradores publicitarios, cuidando el ornato de la ciudad.



5. Emitir los informes técnicos respecto a las solicitudes de Licencias de Construcción, Regularización, Demolición, Ampliación, Refacción, Conformidad de Obra, Certificados de Habilidad y alineamiento y resellado de planos.



6. Proponer los proyectos de normas y reglamentos y/o convenios que sean necesarios para una adecuada regulación en la ejecución de obras privadas y públicas, los mismos que serán puestos a consideración de la Gerencia y demás áreas pertinentes.



7. Realizar inspecciones técnicas, análisis inicial de datos técnicos de campo, actualización de planos y otros.

Proponer la derogatoria de normas y cancelar autorizaciones, en el marco de las normas vigentes que contravengan al ornato de la ciudad y planes rectores.

9. Promover, coordinar y revisar los estudios para su aprobación en zonas de expansión urbana, basándose en el plan de desarrollo urbano, haciendo cumplir las habilitaciones urbanas existentes.



10. Visar la subdivisión o acumulación de lotes.

11. Mantener actualizada la base grafica – alfanumérica a través de la Oficina de Catastro para la alimentación y mantenimiento de las bases catastrales y sistematizar el proceso, y generar indicadores de gestión catastral, acorde con la normatividad vigente y vinculante.



12. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad en cuanto a sus competencias.

13. Emitir opinión técnica sobre saneamiento de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huaraz.



14. Realizar las acciones de reversión de terrenos en estado de abandono y otros de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huaraz acorde con las normas vigentes.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



15. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referentes a las expropiaciones de terrenos por necesidad pública.

16. Brindar asesoría y orientación técnica para el saneamiento físico – legal de los asentamientos humanos.



17. Participar en reuniones de planeamiento y coordinación con la Municipalidad Distrital de Independencia, SUNARP – Zona Registral N° VII – Sede Huaraz (Registros Públicos) y COFOPRI, sobre asuntos inmobiliarios.

18. Emitir opinión respectiva sobre los expedientes y procesos en trámite para el saneamiento de los inmuebles, tratados por el área catastral, acorde con la normatividad vigente.



19. Emitir opinión técnica sobre la procedencia o no de las solicitudes de titulación de los inmuebles ubicados dentro de las zonas expropiadas de la ciudad de Huaraz.

20. Formar parte de comisiones inter institucionales cuya competencia sea el saneamiento de predios urbanos, de corresponder.



21. Asesorar a las autoridades municipales en asuntos de saneamiento inmobiliario de acuerdo a sus competencias.

22. Efectuar las valorizaciones actualizadas de las áreas a expropiarse por necesidad pública, de acuerdo al arancel vigente establecido por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.



23. Realizar inspecciones técnicas en el ámbito de su competencia.

24. Velar por la conservación de toda la información catastral de los terrenos expropiados a raíz del sismo de 1970.



25. Organizar, custodiar y digitalizar el acervo documentario y planos, así como de toda la información transferida por CRYRZA de la zona expropiada en la Ciudad de Huaraz y de la Subgerencia.

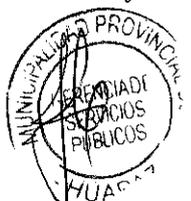
26. Evaluar y tramitar los expedientes que ingresan a la Subgerencia de las zonas expropiadas solicitando titulación de lotes de los terrenos transferidos a raíz del sismo del 31 de mayo de 1,970 por la Ex CORDE ANCASH, así como también la titulación de los puestos del Mercado Central de Huaraz, Feria Popular “19 de Marzo”, AA.HH. San Martín de Porres, Campamento 31 de Mayo, Palmira, San Pedro, Sarita Colonia, Guadalupe, titulación de los Centros Poblados de la Provincia de Huaraz, transferidos por COFOPRI, y otros que sean asignados, otorgándole el trámite que corresponda:



27. Dictaminar sobre las solicitudes y los recursos que se interpongan dentro del plazo de ley y que estén dentro de su competencia.



28. Remitir los proyectos de Minutas para visación de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y la suscripción correspondiente del alcalde.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

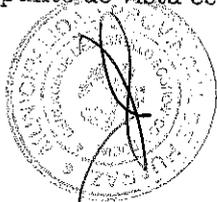
29. Entregar minutas a los administrados.
30. Entregar a los administrados los títulos expedidos por COFOPRI, según convenios.
31. Asistir a cuanta diligencia convoquen las autoridades competentes, para el esclarecimiento de conflictos de intereses respecto del saneamiento legal de terrenos dentro de su competencia, cuyo tratamiento compete a la Municipalidad Provincial de Huaraz, en su calidad de especialista en materia inmobiliaria.
32. Asistir a las reuniones del Concejo Municipal, cuando sea requerido para la explicación o esclarecimiento de cuestiones inmobiliarias (dentro de la zona expropiada y otros bienes inmuebles saneados por la Subgerencia).
33. Supervisar y proyectar las Licencias de Edificación Automática y Licencias de Edificación Provisional, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
34. Determinar y proyectar la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Edificación, así como la revalidación.
35. Visar las Resoluciones Gerenciales.
36. Organizar y custodiar el acervo documentario y el archivo de la Oficina de Inmobiliaria.  
Emitir opinión legal sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de titulación de los inmuebles ubicados dentro de las zonas expropiadas de la ciudad de Huaraz y de los centros poblados de la Provincia de Huaraz, transferidos por COFOPRI, previa verificación de requisitos, para el otorgamiento de la minuta.
38. Emitir opinión legal sobre las peticiones de asuntos de su competencia.
39. Elaborar informes legales, Resoluciones, Minutas en los casos transferidos por COFOPRI, mediante Ley 30701, según sea el caso verificando cuidadosamente los requisitos necesarios para el otorgamiento de la titulación correspondiente.
40. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica.
41. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

## Artículo 193°. Catastro

Catastro tiene las siguientes funciones:

Normar y ejecutar las operaciones de levantamiento, conservación, mantenimiento y actualización del catastro integral garantizando su unidad y la operatividad del sistema catastral.

Proporcionar información cartográfica y catastral, fidedigna, válida y confiable desde el punto de vista económico y legal, permitiendo una visión completa del





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

territorio.

Realizar el levantamiento y administración del catastro de la Provincia de Huaraz.

Efectuar la administración y supervisión en materia catastral; realizar estudios y trabajos de investigación de carácter técnico, económico y legal de la dinámica relacionada con el desarrollo de la cartografía digital catastral, satelital con obtención de componentes y activos urbanos geo referenciados ligados a la propiedad y al territorio; establecer los valores catastrales; definir políticas fiscales para la determinación y tasas impositivas; así como realizar estudios sobre mercado inmobiliario.

Desarrollar, controlar, operar, actualizar y mantener el servicio catastral con funciones específicas para este fin, en los aspectos de planeamiento, programación, financiamiento y normatividad.

Tramitar y Proyectar los certificados de Numeración, Nomenclatura Vial, Parámetros, Retiro, Posesión y de Jurisdicción; y certificados de compatibilidad de uso;

Programar, dirigir, controlar y ejecutar las operaciones catastrales de levantamiento, conservación y actualización catastral de la Provincia de Huaraz.

Normar y apoyar las acciones que, en el ámbito de su competencia, realizan las municipalidades distritales, así como proponer las medidas conducentes a mejorar el funcionamiento de los entes que ejecutan acciones de catastro.

Realizar estudios y/o trabajos de investigación relacionados con el catastro a fin de mantener un nivel de desarrollo adecuado con los avances tecnológicos.

Formular el Plan Catastral de la Provincia de Huaraz, de corto, mediano y largo plazo.

Normar y evaluar los proyectos en materia catastral de los distritos, con la finalidad de garantizar la uniformidad y unidad del catastro de la Provincia de Huaraz.

Desarrollar, operar, mantener, actualizar y administrar el servicio catastral de las municipalidades distritales que soliciten sus servicios.

Proporcionar la información catastral para la realización de estudios y acciones inherentes al catastro.

Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y demás documentos de gestión que corresponda.

Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Planeamiento Territorial y Catastro.

## Artículo 194°. Inmobiliaria





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Se encarga de la titulación de los inmuebles transferidos por la derogada Ley 25021 de fecha 14 de abril de 1989, Ley Orgánica de la Región Chavín, en la Décima Primera de las Disposiciones complementarias, se indica textualmente, que la "Administración de Inmuebles" actualmente a cargo de la Corporación Departamental de Desarrollo de Ancash, se transfiere a las Municipalidades Provinciales en cuya circunscripción estén ubicados dichos inmuebles. Mediante el cual se asume las funciones de la Ex Administración Inmobiliaria Sierra de la Ex Corporación Departamental de Ancash - CORDE ANCASH, de todos los terrenos que fueron expropiados a raíz del terremoto del 31 de mayo de 1970 dentro de la provincia de Huaraz. Depende jerárquica y administrativamente de Planeamiento Territorial y Catastro.

Entre sus funciones tenemos:

1. Elaborar proyectos de habilitaciones urbanas, reurbanizaciones, lotizaciones, relotizaciones y/o rectificaciones, sub división de lote, acumulación de lotes y otros, que consta de planos, memoria descriptiva y proyecto de resolución, según las coordenadas UTM otorgadas por la oficina de catastro de la subgerencia de planeamiento territorial y catastro y la municipalidad distrital de independencia, según corresponda, acorde con la normatividad vigente del Reglamento de Nacional de Edificaciones, dentro de su competencia.

2. Coordinar con los solicitantes de los proyectos elaborados, para su inscripción en la Oficina Registral Zonal N° VII-Sede Huaraz.

3. Levantar las observaciones realizadas por la Oficina Registral Zonal N° VII-Sede Huaraz.

Efectuar las valorizaciones actualizadas de las áreas expropiadas, las mismas que serán transferidas a sus poseionarios, de acuerdo al arancel vigente establecido por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, firmadas por el Profesional responsable.

4. Efectuar las liquidaciones de pago sobre las valorizaciones y otros rubros según el TUPA.

5. Programar las inspecciones técnicas de todos los expedientes de titulación solicitados y otros de competencia que sean designados por la subgerencia de planeamiento territorial y catastro, siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos en el TUPA.

6. Realizar inspecciones técnicas in situ, verificando la posesión y las medidas de linderos de lote, los cuales serán verificados, acorde a los planos inscritos, informando las observaciones encontradas en cada caso.

7. Realizar el informe técnico, especificando los antecedentes del lote (verificar si se encuentra en los padrones de catastro y adjudicatarios; así mismo especificar las medidas y linderos según la partida registral), en la inspección técnica se describirá la situación real de los inmuebles urbanos según la inspección realizada, y otros datos que sea necesario mencionar, planteando su opinión técnica con respecto al lote verificado.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

9. Programar las inspecciones técnicas, de los expedientes a titular en los centros poblados de la Provincial de Huaraz.



10. Digitalizar los planos de habilitación de las zonas expropiadas elaborados por CRYRZA y otros, actualmente a cargo de la Municipalidad Provincial de Huaraz, en coordinación con Catastro si fuera el caso.

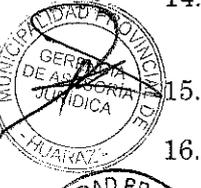
11. Coordinar sobre cuestiones inmobiliarias con la Municipalidad Distrital de Independencia, Zona Registral VII -Sede Huaraz y COFOPRI.



12. Conservar y Administrar toda la información de los predios inscritos de los bienes inmuebles a nombre de la Municipalidad Provincial de Huaraz, manteniéndolo debidamente ordenados e inventariados.



13. Revisión y verificación de toda la documentación, garantizando la legalidad y equidad a cada uno de los beneficiarios, dando opinión respectiva sobre los expedientes y procesos en trámite para el saneamiento de los inmuebles previo informe técnico, según sea el caso, contemplando la normatividad vigente.



14. Proyectar las Resoluciones Gerenciales, de los expedientes administrativos de titulación de los bienes inmuebles dentro de su competencia.

15. Visar las Resoluciones proyectadas en su ámbito.



16. Proyectar las Constancias de Cancelación de los bienes inmuebles antes mencionados.



Proyectar minutas de Compra-Venta, Levantamiento de hipoteca, Adjudicación, Donación, Rectificaciones en general y aclaraciones en la titulación de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huaraz que se encuentren canceladas.



18. Levantar las observaciones realizadas por la Oficina Registral Zonal N° VII-Sede Huaraz de la inscripción de los títulos de propiedad, según corresponda.

19. Analizar e interpretar los dispositivos legales que debe aplicar la Oficina de Inmobiliaria, en el cumplimiento de sus funciones.

20. Absolución de consultas al público usuario en asuntos de su competencia.



21. Organizar, custodiar y digitalizar el acervo documentario y el archivo, así como de toda la información transferida por CRYRZA de la Zona Expropiada en la Ciudad de Huaraz.

22. Búsqueda de los expedientes que son solicitados por los administrados, desarchivamiento e informe.



23. Gestionar para su notificación las valorizaciones, cartas, oficios y otros, emitidos por Inmobiliaria.

24. Otros que sean asignados por la Subgerencia de Planeamiento Territorial y Catastro.



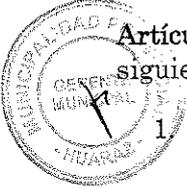


# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

## 8.6. GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL



**Artículo 195°.** La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargado de planificar, organizar y conducir la política ambiental y los servicios públicos de contraprestación que brinda la Municipalidad Provincial de Huaraz. Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por el alcalde con categoría de Gerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



**Artículo 196°.** La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental tiene las siguientes funciones:



1. Proponer a los órganos de la alta dirección, las políticas en materia de Servicios Públicos Locales y de Gestión Ambiental.

2. Supervisar el servicio de limpieza pública (barrido de calles, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos), mantenimiento de las áreas verdes y otros.



3. Supervisar, evaluar y controlar oportunamente y de manera adecuada, la prestación del servicio de limpieza pública.

Promover y administrar la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en plazas, parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, alamedas, avenidas, calles, parques y espacios públicos en general.



Supervisar las actividades de administración del relleno sanitario, vivero municipal y maquinaria dedicadas a la limpieza y mantenimiento de parques y jardines.



6. Coordinar e impulsar el funcionamiento de la Comisión Ambiental Municipal, concertando la Política Ambiental, el Diagnóstico Ambiental y el Plan de Acción Ambiental.

7. Supervisar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de la Provincia y evaluar la propuesta de ubicación de infraestructuras de residuos sólidos



8. Proponer proyectos y los Instrumentos de Gestión Ambiental, de inversión pública y privada de infraestructura de residuos de gestión municipal, cuando el servicio prestado se brinde a uno o más distritos de la Provincia, y en el caso que ésta se localice fuera de las instalaciones industriales o productivas, áreas de la concesión o lote del titular del proyecto o sean de titularidad de una Empresa Operadora de Residuos Sólidos.



Coadyuvar en las acciones para prevenir la contaminación ambiental y Proponer los Instrumentos de Gestión Ambiental complementarios del SEIA para proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirvan a uno o más distritos de la provincia.

10. Promover y orientar los procesos de conformación de mancomunidades o acuerdos entre municipalidades distritales para la mejora de la eficiencia de la





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

gestión de residuos sólidos en el ámbito provincial.



11. Disponer las acciones de verificación municipal necesarias para la adecuada operación de las escombreras en el marco de su competencia y conforme a las normas sobre la materia.



12. Reportar anualmente al Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento las acciones de fiscalización en materia de residuos de la construcción a nivel provincial, en coordinación con la Subgerencia de Comercialización y Fiscalización de la municipalidad.



13. Reportar a través del SIGERSOL la información solicitada por el Ministerio del Ambiente, relativa a la gestión de los residuos de su jurisdicción.



14. Establecer estrategias de participación ciudadana en la gestión de residuos sólidos haciendo hincapié en el componente de educación y cultura ambiental en su jurisdicción.



15. Asumir total o parcialmente la prestación de aquellos servicios en materia de residuos sólidos que las municipalidades distritales no puedan brindar en el marco de una declaratoria de emergencia de gestión y manejo de residuos sólidos.



16. Elaborar, proponer, controlar y hacer cumplir las normas respecto al comercio ambulante, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas vigentes sobre la materia.

Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones en defensa de los derechos del consumidor, en coordinación con los organismos competentes.

18. Elaborar, coordinar y conducir programas de mejoramiento del aseo, higiene, salubridad, fiscalización y vigilancia sanitaria en establecimientos comerciales, mercados, industriales, viviendas, edificios, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos locales.

19. Implementar el Sistema de seguridad ciudadana de acuerdo al Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y en concordancia con el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana

20. Supervisar las actividades: técnico-operativo del servicio público de Serenazgo.



21. Emitir resolución de gerencia para resolver en primera instancia las solicitudes presentadas por los administrados en relación a los trámites de su competencia y de acuerdo a ley.



22. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional que le corresponde; controlando el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en dicho Plan.

23. Otras que se le asigne, de acuerdo a su competencia, por la Gerencia Municipal.

Artículo 197°. La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental cuenta con las siguientes Subgerencias:





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



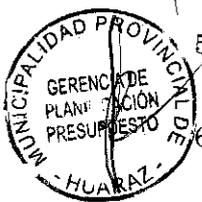
- ❖ Subgerencia de Gestión Ambiental.
- ❖ Subgerencia de Control y Fiscalización Comercial.
- ❖ Subgerencia de Sanidad y Salubridad.
- ❖ Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

## 8.6.1. SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

**Artículo 198°.** La Subgerencia de Gestión Ambiental, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de planificar, dirigir y controlar el desarrollo de un conjunto de acciones de carácter normativo y de fiscalización para preservar y mejorar la gestión del ambiente de la Provincia de Huaraz, libre de contaminación, conforme a la normatividad vigente. Está a cargo de un servidor de confianza, con la categoría de Subgerente, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

**Artículo 199°.** La Subgerencia de Gestión Ambiental tiene las siguientes funciones:

1. Formular, implementar y dar seguimiento al Plan Provincial de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PIGARS), articulando los planes de manejo de residuos sólidos de los distritos en el ámbito de la provincia.
2. Proponer y elaborar normas vinculadas al manejo y gestión de residuos sólidos municipales.
3. Elaborar el informe técnico respecto a la identificación del espacio geográfico donde se ubicarán las infraestructuras de residuos sólidos en la provincia, en coordinación con la municipalidad distrital.
4. Emitir pronunciamiento técnico sobre los proyectos de ordenanzas sobre gestión ambiental, conforme al marco legal vigente.
5. Evaluar los proyectos de infraestructura de residuos sólidos de gestión municipal en el ámbito de la Provincia.
6. Evaluar los instrumentos de gestión ambiental de la infraestructura de residuos de gestión municipal de la provincia.
7. Evaluar los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas de la provincia.
8. Desarrollar los mecanismos de coordinación y articulación necesarios para la conformación de mancomunidades y acuerdos de las municipalidades distritales en materia de gestión de residuos sólidos.
9. Realización de acciones de verificación y seguimiento a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la gestión y manejo de los residuos sólidos en la jurisdicción de la municipalidad.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



10. Supervisar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos que realicen las Municipalidades Distritales y empresas operadoras de residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción y emitir los Informes de supervisión correspondientes.

11. Supervisar a los generadores en el ámbito de su competencia por el incumplimiento de las disposiciones normativas respecto del manejo y la gestión de los residuos sólidos.



12. Elaborar los informes de supervisión en materia de transporte de residuos peligrosos, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

13. Implementar el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Municipales en el ámbito de su jurisdicción.



14. Formalizar y supervisar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el distrito capital.

15. Efectuar las acciones necesarias para la adecuada operación de las escombreras conforme lo dispone el Reglamento para la Gestión y Manejo de los Residuos de las Actividades de la Construcción y Demolición aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2013-VIVIENDA o norma que lo sustituya.



16. Elaborar el informe anual consolidando las acciones de fiscalización en materia de residuos de la construcción para ser remitido al Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.



Consolidar la información para la elaboración oportuna del reporte en materia de gestión de residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción de la municipalidad, a través del SIGERSOL.



18. Desarrollar acciones dirigidas a la sensibilización y capacitación de la población en materia de educación y cultura ambiental para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de residuos sólidos.

19. Reportar los avances del nivel de cumplimiento del plan de acción del Plan Provincial de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PIGARS), ante las autoridades ambientales correspondientes.



20. Ejecutar, coordinar y controlar las emisiones de ruido y gases, que son generados dentro de la ciudad, en coordinación con el Sector Salud y otras Instituciones públicas y privada, conforme a los Planes Integrales de Gestión Ambiental de Residuos, respectivamente.



21. Realizar seguimiento y fiscalización ambiental a los diferentes establecimientos locales solicitando el apoyo de los sectores pertinentes. Emitir la decisión administrativa en el marco de un procedimiento administrativo sancionador, a través de la cual se determine si existe responsabilidad administrativa, de ser el caso, imponer las sanciones y medidas





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



10. Supervisar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos que realicen las Municipalidades Distritales y empresas operadoras de residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción y emitir los Informes de supervisión correspondientes.

11. Supervisar a los generadores en el ámbito de su competencia por el incumplimiento de las disposiciones normativas respecto del manejo y la gestión de los residuos sólidos.



12. Elaborar los informes de supervisión en materia de transporte de residuos peligrosos, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

13. Implementar el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Municipales en el ámbito de su jurisdicción.



14. Formalizar y supervisar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el distrito capital.

15. Efectuar las acciones necesarias para la adecuada operación de las escombreras conforme lo dispone el Reglamento para la Gestión y Manejo de los Residuos de las Actividades de la Construcción y Demolición aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2013-VIVIENDA o norma que lo sustituya.



16. Elaborar el informe anual consolidando las acciones de fiscalización en materia de residuos de la construcción para ser remitido al Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.



Consolidar la información para la elaboración oportuna del reporte en materia de gestión de residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción de la municipalidad, a través del SIGERSOL.

18. Desarrollar acciones dirigidas a la sensibilización y capacitación de la población en materia de educación y cultura ambiental para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de residuos sólidos.



19. Reportar los avances del nivel de cumplimiento del plan de acción del Plan Provincial de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PIGARS), ante las autoridades ambientales correspondientes.

20. Ejecutar, coordinar y controlar las emisiones de ruido y gases, que son generados dentro de la ciudad, en coordinación con el Sector Salud y otras Instituciones públicas y privada, conforme a los Planes Integrales de Gestión Ambiental de Residuos, respectivamente.



21. Realizar seguimiento y fiscalización ambiental a los diferentes establecimientos locales solicitando el apoyo de los sectores pertinentes. Emitir la decisión administrativa en el marco de un procedimiento administrativo sancionador, a través de la cual se determine si existe responsabilidad administrativa, de ser el caso, imponer las sanciones y medidas





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

administrativas respectivas, en materia de gestión de residuos sólidos.



22. Garantizar que el procedimiento sancionador en materia de manejo de los residuos sólidos, sea oportuno, eficiente y efectivo, y que se respete el debido proceso y las disposiciones legales correspondientes.

23. Incluir en el Plan Operativo Institucional, los objetivos y metas en materia de gestión y manejo de residuos, así como las correspondientes partidas presupuestarias, en concordancia con las metas nacionales establecidas por el MINAM y los Planes Integrales de Gestión Ambiental de Residuos, respectivamente.



24. Otras que se le asigne, de acuerdo a su competencia, la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

## Artículo 200°. Área Técnica Municipal



Es el área encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento. depende jerárquicamente de la Subgerencia de Gestión Ambiental.



## Artículo 201°. El Área Técnica Municipal tiene las siguientes funciones:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.



Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento.

Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existente en el distrito.



4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.

5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.

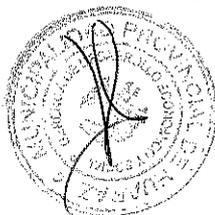
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.

7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.



8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.

9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como de las JASS.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brinda los servicios de saneamiento existentes en el distrito.



11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.

12. Brindar apoyo técnico en la formación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.



13. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.



14. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.

15. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, proponiendo la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.



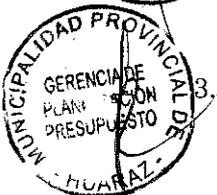
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le asigne la Subgerencia de Gestión Ambiental.

## Artículo 202°. Control Ambiental

1. Proponer a la subgerencia de gestión ambiental el inicio del procedimiento sancionador y, de ser el caso, proponer la imposición de sanciones y medidas administrativas respectivas.



Elaborar el informe final, así como la propuesta de resolución que contenga la decisión en primera instancia, la imposición de sanciones y medidas administrativas, en materia de gestión de residuos sólidos.



3. Fiscalizar y sancionar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco del sistema municipal de gestión y manejo de residuos sólidos en el distrito capital.

4. Fiscalizar y sancionar a los ciudadanos por el incumplimiento de las disposiciones normativas respecto del manejo y la gestión de los residuos sólidos, residuos de la construcción y demolición de obras menores, emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, dentro del ámbito de su competencia.



5. Otras que le asigne, de acuerdo a su competencia, la Subgerencia de Gestión Ambiental.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

## Artículo 203°. Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato



1. Proponer y ejecutar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes de la Ciudad.
2. Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento.



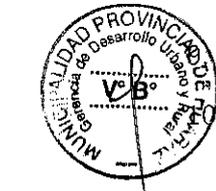
3. Establecer y ejecutar las acciones respectivas para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público.
4. Proponer y ejecutar programas de sensibilización orientadas al cambio a la promoción, recuperación y cuidado de las áreas verdes.



5. Realizar el servicio de limpieza, mantenimiento de la infraestructura de riego de las áreas verdes de manejo municipal.



6. Controlar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado, emitiendo el informe de opinión técnica necesaria.



7. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes.
8. Promover la educación e investigación ambiental en la jurisdicción e incentiva la participación ciudadana en todos sus niveles.

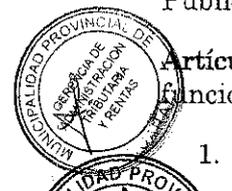


- Ejecutar actividades de transporte, recojo y eliminación de maleza.
- Promover campañas de sensibilización sobre la conservación de espacios verdes y sobre las 4 R (Reducir, Reciclar, Reutilizar y Recuperar).

### 8.6.2. SUBGERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN COMERCIAL



**Artículo 204°.** La Subgerencia de Control y Fiscalización Comercial, es un órgano de tercer nivel organizacional, responsable de efectuar los operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas; así como el detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas, también es el encargado de controlar, preservar y proteger las condiciones adecuadas de sanidad y salubridad pública. Está a cargo de un servidor de confianza, con la categoría de Subgerente, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.



**Artículo 205°.** La Subgerencia de Control y Fiscalización Comercial, tiene las siguientes funciones:



1. Promover la adecuada comercialización de productos en los lugares autorizados cuidando se respete las normas de salubridad, comercio y seguridad.
- Ordenar y normar la actividad del comercio ambulatorio en las inmediaciones del mercado y de otras zonas.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

3.  Proponer las políticas y estrategias para el control y fiscalización de las disposiciones municipales administrativas.  
Coordinar con las Gerencias de línea cuando se requiera su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias.
  5.  Emitir informe técnico sobre las sanciones administrativas impuestas por el incumplimiento, infracción u omisión de las disposiciones municipales administrativas.
  6.  Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales, las cuales deberán iniciarse siempre por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada o por denuncia.
  7.  Coordinar con las Gerencias correspondientes y con los órganos competentes la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
  8.  Detectar las conductas de los administrados que se configuren como infracciones y disponer medidas de carácter provisional, en atención a la normativa que regula la materia.
  9.  Proyectar y visar las Resoluciones de Sanción Administrativa, en el marco de sus funciones como autoridad sancionadora de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo de la Subgerencia.
  10.  Llevar un registro de inspecciones y sanciones como instrumentos del sistema de control y fiscalización de las disposiciones municipales administrativas.
  11.  Formular y analizar las estadísticas en materia de Control y Fiscalización.
  12.  Proponer la modificación y/o actualización del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas aplicable en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Huaraz.
  13.  Remitir a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas las Resoluciones de Sanción Administrativa expeditas para su cobro.
  14.  Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, las acciones correspondientes a la ejecución de las multas administrativas en los plazos establecidos.
  15.  Dar opinión, y/o recabar información de las Gerencias correspondientes, en primera instancia, sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales; elaborando y proponiendo el proyecto de resolución.
  16.  Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo institucional de la unidad orgánica.
- 



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

17. Otras funciones afines a su cargo que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

## Artículo 206°. Policía Municipal

La Policía Municipal tiene las siguientes funciones:

1. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de carácter Municipal vigentes, y demás leyes de su competencia, en estrecha coordinación con las distintas áreas de la municipalidad.
2. Realizar la programación para la ejecución de actividades de Supervisión y Control de establecimientos en general sujetos a regulación municipal.
3. Apoyar las acciones de Defensa Civil y Serenazgo, coordinando para el efecto con los organismos correspondientes.
4. Coordinar permanentemente, bajo responsabilidad, con los órganos de la municipalidad, el apoyo a sus efectivas acciones y a la vez informar a su superior jerárquico de la aplicación de las sanciones correspondientes.

### 8.6.3. SUBGERENCIA DE SANIDAD Y SALUBRIDAD

Artículo 207°. La Subgerencia de Sanidad y Salubridad, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de organizar, dirigir, ejecutar, controlar, preservar y proteger las condiciones de la ciudad y de los servicios públicos para garantizar la salubridad pública. Está a cargo de un servidor de confianza, con la categoría de Subgerente, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

## Artículo 208°. Funciones de la Subgerencia de Sanidad y Salubridad

La Subgerencia de Sanidad y Salubridad, tiene las siguientes funciones:

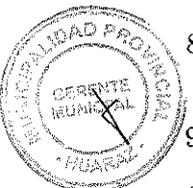
1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y vigilar la salud, higiene y salubridad para el expendio de alimentos y bebidas en la Ciudad de Huaraz.
2. Controlar el aseo, higiene y salubridad en establecimientos de servicios, comerciales, industriales, viviendas, piscinas, instituciones educativas y otros lugares.
3. Realizar inspecciones sanitarias a establecimientos públicos y privados.
4. Proponer los proyectos de normas que regulan el almacenamiento y la comercialización de alimentos y bebidas, relacionados con la higiene y salubridad, en concordancia con las normas legales vigentes y ejecutar dichas acciones.
5. Proponer planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento de los servicios de sanidad y alternativas de solución a las necesidades de la población.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



6. Elaborar, dirigir y controlar la ejecución de programas de prevención y asistencia en el primer y segundo nivel de salud, educación sanitaria, profilaxis local y otros.



7. Planificar la ejecución y supervisión de programas de educación en salud alimentaria, cuyos productos beneficien a la comunidad (Quioscos saludables).

8. Promover y supervisar la ejecución de campañas de control sanitario de mascotas y el registro canino.

9. Emitir carnés sanitarios.



10. Planificar la ejecución, promoción y supervisión de programas de educación y capacitación vinculados a la salud humana, alimentaria, animal.

11. Inspeccionar los locales donde se expendan medicinas y verificar fechas de vencimiento y adulteración de medicamentos en coordinación con DIGESA, Fiscalía de Prevención del Delito y Organismos competentes.



12. Desarrollar la Inspección Sanitaria a locales comerciales dedicados a la preparación y expendio de alimentos para consumo humano.

13. Verificar el estado de los servicios higiénicos y baños de uso público.



14. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente, controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en dicho plan

Otras funciones afines a su cargo que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

## **Ambito Funcional de vigilancia sanitaria de la Inocuidad Agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización:**



1. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para el cumplimiento del plan operativo anual.

2. Inspeccionar los vehículos de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.

3. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Asimismo, administrar un registro de infractores, el cual será publicado a través de los portales institucionales de cada Distrito u otro medio en caso de considerarse necesario.

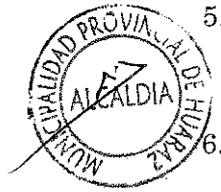


4. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.





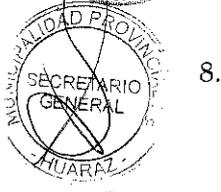
# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



5. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.



6. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.



7. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.



8. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en su portal institucional y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.



9. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.



10. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.

11. Otras funciones que le sean delegadas de acuerdo a su competencia.

## Artículo 209°. Camal Municipal



El Camal Municipal, es un servicio encargado de administrar, planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones referidas al beneficio de animales para consumo humano en condiciones óptimas y favorables de salubridad e higiene, garantizando que la carcasa o canal y menudencias de los animales sean aptos para el consumo humano. Depende jerárquicamente de la Subgerencia de Sanidad y Salubridad

## Artículo 210°. La operatividad y funcionamiento se rige bajo su Reglamento Interno del Camal Municipal, que considera las siguientes funciones generales:



1. Disponer las acciones relacionadas al beneficio de animales mayores y menores en el Camal y su respectiva comercialización en los mercados formales.



Proponer normas sobre la prestación de servicios, equipamiento y mantenimiento del Camal Municipal.



3. Supervisar las condiciones necesarias de salubridad en el Camal Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

4. Supervisar las actividades de mantenimiento, conservación y cuidado de las instalaciones del Camal Municipal.
5. Controlar el aseo, cobro, obligatoriedad de matanza e implementación necesaria del Camal Municipal.
6. Coordinar con el SENASA la calificación del ganado para beneficio.
7. Planificar y establecer operativos de control de comerciantes que benefician animales al margen de la Ley.
8. Otras funciones inherentes que contemple su reglamento y las que le asigne la Subgerencia de Sanidad y Salubridad, en el ámbito de su competencia.



## 8.6.4. SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 211°.** La Subgerencia de Seguridad Ciudadana, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de la conducción de las actividades de seguridad ciudadana y administración del Serenazgo Municipal, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. Está a cargo de un servidor de confianza, con la categoría de Subgerente, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

**Artículo 212°.** La Subgerencia de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

1. Apoyar en la formulación y ejecutar en su parte pertinente el Plan Local de Seguridad Ciudadana - PLSC, aprobado por el Concejo Municipal a propuesta del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del Plan Local de Seguridad Ciudadana.



3. Garantizar a la ciudadanía condiciones adecuadas de seguridad, a través de acciones de prevención contra la violencia o delincuencia, contribuyendo a mantener el orden dentro de la jurisdicción distrital.

4. Implementar el Sistema Local de Seguridad Ciudadana de acuerdo con el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

5. Proponer normas en materia de seguridad ciudadana para su aprobación por el Concejo Municipal.

6. Supervisar las actividades del Serenazgo Municipal, así como el funcionamiento de los centros de control de vigilancia, cámaras de vigilancia, entre otros.



7. Proponer y ejecutar políticas y programas de seguridad ciudadana, de alcance en el corto, mediano y largo plazo.



Demarcar en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (pública o privada);





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

4. Supervisar las actividades de mantenimiento, conservación y cuidado de las instalaciones del Camal Municipal.
5. Controlar el aseo, cobro, obligatoriedad de matanza e implementación necesaria del Camal Municipal.
6. Coordinar con el SENASA la calificación del ganado para beneficio.
7. Planificar y establecer operativos de control de comerciantes que benefician animales al margen de la Ley.
8. Otras funciones inherentes que contemple su reglamento y las que le asigne la Subgerencia de Sanidad y Salubridad, en el ámbito de su competencia.



## 8.6.4. SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 211°.** La Subgerencia de Seguridad Ciudadana, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de la conducción de las actividades de seguridad ciudadana y administración del Serenazgo Municipal, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. Está a cargo de un servidor de confianza, con la categoría de Subgerente, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

**Artículo 212°.** La Subgerencia de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

1. Apoyar en la formulación y ejecutar en su parte pertinente el Plan Local de Seguridad Ciudadana - PLSC, aprobado por el Concejo Municipal a propuesta del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del Plan Local de Seguridad Ciudadana.



3. Garantizar a la ciudadanía condiciones adecuadas de seguridad, a través de acciones de prevención contra la violencia o delincuencia, contribuyendo a mantener el orden dentro de la jurisdicción distrital.

4. Implementar el Sistema Local de Seguridad Ciudadana de acuerdo con el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

5. Proponer normas en materia de seguridad ciudadana para su aprobación por el Concejo Municipal.

6. Supervisar las actividades del Serenazgo Municipal, así como el funcionamiento de los centros de control de vigilancia, cámaras de vigilancia, entre otros.



7. Proponer y ejecutar políticas y programas de seguridad ciudadana, de alcance en el corto, mediano y largo plazo.



Demarcar en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (pública o privada);





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación, en coordinación con los organismos competentes.

Dar apoyo necesario a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, Subgerencia de Comercialización y Fiscalización y demás áreas de la Municipalidad cuando lo soliciten, relacionado con la seguridad en el ámbito de su competencia.



10. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades que promuevan y canalicen la participación de los vecinos en concordancia con las políticas definidas por la Municipalidad.



11. Coordinar con la Policía Nacional del Perú, la organización de Juntas Vecinales de Seguridad, para la participación de la sociedad civil y la mejora de la seguridad ciudadana.



12. Formular y Ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica.

13. Otras funciones inherentes a su cargo que le encargue la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

## Artículo 213°. Serenazgo



El Serenazgo tiene las siguientes funciones:

1. Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.



Prestar auxilio al vecindario para la protección de su vida e integridad física.

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.



4. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.

5. Cautelar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.

6. Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.



7. Vigilar la preservación de la limpieza y ornato público.

8. Colaborar y prestar apoyo a los órganos del Gobierno Local cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.



9. Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.

10. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de transporte y tránsito de competencia municipal.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

11. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales sobre parques y jardines.
12. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza pública.
13. Las demás que se centran en la protección de bienes personales y valores morales o sociales.

## Artículo 214°. Centro de Control de Video Vigilancia

El Centro de Control de Video Vigilancia, es un ámbito funcional adscrito a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, responsable del control y adecuado funcionamiento de las cámaras de video vigilancia instaladas en la ciudad de Huaraz y tiene las siguientes funciones:

1. Mantener en permanente operatividad la plataforma tecnológica del servicio, informando de su estado situacional.
2. Sostener el enlace de telecomunicaciones permanente durante las 24 horas con los entes operativos.
3. Monitorear las cámaras de forma permanente reportando de manera oportuna los incidentes que pudieran presentarse.
4. Recopilar y compilar archivos de las acciones y/o hechos que capten las cámaras de video vigilancia, que contengan relevancia con la seguridad ciudadana.

Supervisar la operatividad de las cámaras de video vigilancia que permitirá fortalecer las acciones preventivas y disuasivas de delitos y faltas que ocurren en la ciudad.

## Artículo 215°. Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana

Las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana es responsable de promover y fortalecer la participación ciudadana en la gestión municipal, así como la conformación y funcionamiento de espacios y mecanismos de consulta, concertación, vigilancia y rendición de cuentas, a fin de generar confianza y gobernabilidad en materia de Seguridad Ciudadana.

Las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, trabajan directamente con las organizaciones sociales de base, promovidas por la Policía Nacional del Perú, que tienen por misión desarrollar actividades preventivas, informativas y de proyección social, para mejorar la seguridad ciudadana mediante el trabajo voluntario no remunerado y participativo. Depende jerárquicamente de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

Las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

Organizar, planificar y conducir el sistema de participación ciudadana, en la gestión municipal, en materia de Seguridad Ciudadana.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

- Promover la integración y participación activa de los vecinos en la gestión municipal, en materia de Seguridad Ciudadana.

## CAPÍTULO VIII

### ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

**Artículo 216°.** Los Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Huaraz, son órganos que desarrollan funciones sustantivas para prestar bienes y servicios, y se crean para atender necesidades no cubiertas en el territorio. Requieren de una organización desconcentrada, distinta a la de la MPH, la cual se desarrollará en un manual de operaciones. Actúan en representación de la MPH de las cual son parte.

**Artículo 217°.** Son Órganos Desconcentrados los siguientes:

- ❖ Centro Cultural de Huaraz “Lombardo Mautino Ángeles”.
- ❖ Agencias Municipales.

#### 8.1. CENTRO CULTURAL DE HUARAZ “LOMBARDO MAUTINO ÁNGELES”

**Artículo 218°.** El Centro Cultural de Huaraz “Lombardo Mautino Ángeles”, es un órgano desconcentrado, encargado de planear, coordinar, ejecutar y monitorear el desarrollo de las competencias y funciones en el ámbito de la cultura, establecidas en el Art. 82 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; realizará la difusión, promoción y prestación de los servicios culturales, propiciando la identidad cultural y afianzar los valores culturales.

Para el cumplimiento de sus funciones, administración de sus servicios y mantenimiento de infraestructura física, se deberá reglamentar su funcionamiento y operatividad.

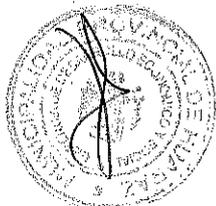
El Centro Cultural de Huaraz “Lombardo Mautino Ángeles” deberá tener estrecha coordinación con la Subgerencia de Cultura y Educación de la Gerencia de Cultura y Desarrollo Social, sobre los asuntos de su competencia a fin de fortalecer dichas actividades.

#### 8.2. AGENCIAS MUNICIPALES

**Artículo 219°.** Las Agencias Municipales son órganos desconcentrados, representa a la Municipalidad en una determinada circunscripción del distrito, responsables de proporcionar servicios públicos municipales determinados por norma expresa, así como desarrollar proyectos y actividades orientados al desarrollo integral y sostenible de la provincia, en coordinación con las gerencias de línea según corresponda. Las Agencias Municipales dependen jerárquicamente de la Gerencia Municipal y funcionalmente de las gerencias de línea, oficinas de asesoramiento y apoyo de la municipalidad. Está a cargo de un Agente Municipal y es designado por el Alcalde.

**Artículo 220°.** Las Agencias Municipales tienen las siguientes funciones:

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos en coordinación y cooperación con las unidades orgánicas competentes.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

2. Proporcionar los servicios municipales que les compete, brindando atención directa al público y realizando las actividades que ellos requieran, conforme a Ley.



Proponer a la Gerencia Municipal y a los órganos competentes, la realización de certámenes en beneficio de la comunidad de su ámbito geográfico.

4. Proponer medidas de empoderamiento y desconcentración funcional para la Agencia.



5. Coordinar con las organizaciones sociales de base para identificar sus necesidades y presentar alternativas de solución, si fuera el caso, o transmitir las a las unidades orgánicas correspondientes.

6. Fomentar la participación vecinal en las actividades que realiza la Municipalidad.



7. Constituir el nexo entre la municipalidad y las organizaciones de base de la comunidad.

8. Promover espacios de concertación entre la población de la zona.



9. Efectuar las gestiones correspondientes ante las instancias administrativas de la Municipalidad.



10. 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 Orgánica de Municipalidades.

11. Coordinar con las autoridades o instituciones representativas del lugar, para velar por la adecuada prestación de servicios públicos y contribuir con los planes del Gobierno Municipal.



12. Contribuir a la mejor captación de rentas y proponer al Alcalde y a los Regidores acciones y planes de desarrollo de su localidad.

13. Apoyar el funcionamiento de asociaciones, clubes sociales, culturales, deportivos y religiosos y otras de naturaleza análoga.

14. Realizar otras funciones que la Alcaldía y Gerencia Municipal le encargue.

## CAPÍTULO IX

### ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 221°. Los Órganos Descentralizados de la Municipalidad Provincial de Huaraz, organismos autónomos con personería jurídica de Derecho Público Interno y patrimonio propio, tienen autonomía económica, financiera y administrativa en el ejercicio de sus funciones. La autonomía de los organismos descentralizados presupone no estar sujetos a la administración central, esto es, no estar sujetos a las decisiones jerárquicas de la Municipalidad.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Los organismos descentralizados, son regulados mediante Ordenanza Municipal.

Artículo 222°. Son órganos descentralizados los siguientes:

- ❖ Instituto Vial Provincial.
- ❖ Municipalidades de Centros Poblados.

## 9.1. INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Artículo 223°. El Instituto Vial Provincial es un organismo público descentralizado, con personería jurada de derecho público interno, con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.

Tiene por finalidad ejecutar la gestión vial de los caminos rurales en su jurisdicción, entendida esta como el proceso de planificar y ejecutar las acciones de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la estructura vial vecinal, asignando recursos de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan Vial Provincial Participativo y el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia; en alianza estratégica con los gobiernos locales y la sociedad civil, organizada para contribuir a la superación de la pobreza y el desarrollo sustentable.

El Instituto Vial Provincial contará con un Consejo Directivo que se encargará de establecer lineamientos de política general, estableciendo las prioridades de aplicación de los recursos con los que cuenta dicha institución, de acuerdo al plan vial participativo.

El concejo directivo está presidido por el alcalde provincial e integrado por todos los alcaldes distritales. La condición de miembro del Consejo Directivo durará en tanto se ejerza el cargo de alcalde en cada municipalidad.

Artículo 224°. Las atribuciones y funciones del Consejo Directivo del Instituto Vial Provincial – Huaraz, se establecen y detallan en su estatuto y reglamento de Organización del Instituto Vial Provincial Municipal – Huaraz.

## 9.2. MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

Artículo 225°. Las municipalidades de centros poblados son órganos desconcentrados del gobierno local, encargados de la administración y ejecución de las funciones y los servicios públicos locales que les son delegados y se rigen por las disposiciones de la presente ley.

### Artículo 226°. Creación

Se crean por ordenanza de la municipalidad provincial, con el voto favorable de los dos tercios del número legal de regidores.

La ordenanza de creación precisa:

El centro poblado de referencia y su ámbito geográfico de responsabilidad.

El régimen de organización interna.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

3. Las funciones y la prestación de servicios públicos locales que se le delegan.
4. Los recursos que se le asignan para el cumplimiento de las funciones y de la prestación de servicios públicos locales delegados.
5. Sus atribuciones administrativas y económico-tributarias.



No se puede emitir ordenanzas de creación en zonas en las que exista conflicto demarcatorio ni tampoco durante el último año del periodo de gestión municipal.

Para la creación de una municipalidad de centro poblado se requiere la comprobación previa del cumplimiento de los siguientes requisitos:



1. Solicitud presentada por un comité de gestión, acompañada de la adhesión de un mínimo de mil ciudadanos con domicilio registrado en el centro poblado de referencia o en su ámbito geográfico de responsabilidad, acreditado por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

2. El centro poblado de referencia debe tener una configuración urbana y no estar localizado en el área urbana o de expansión urbana del distrito capital.



3. Estudio técnico que acredite la necesidad de garantizar la prestación de servicios públicos locales y la factibilidad de su sostenimiento.

4. Informes favorables de la oficina general de planificación y presupuesto y de asesoría jurídica de la Municipalidad Provincial de Huaraz, acerca de las materias de delegación y la asignación presupuestal. Dichos informes sustentan el acuerdo de concejo y la ordenanza de creación correspondientes.



Es nula la ordenanza de creación que no cumple con los requisitos antes señalados, bajo responsabilidad exclusiva del alcalde provincial.

## Artículo 227°. Periodo de Mandato, Elección y Proclamación



El concejo municipal de centro poblado está integrado por un Alcalde y cinco Regidores, la duración de su mandato es la misma que la de la autoridad municipal provincial.

Las elecciones se realizan en la oportunidad y forma que define la ley de la materia.

Las autoridades de las municipalidades de centros poblados asumen sus funciones el 1 de enero siguiente a la fecha de elecciones.

En el caso de la creación de municipalidades de centros poblados, la ordenanza de creación designa a un Concejo Municipal Transitorio, que ejerce funciones hasta la sustitución de las autoridades elegidas.



El alcalde provincial es responsable de la ejecución del proceso electoral, en coordinación con cada alcalde distrital, de acuerdo con el cronograma y directivas de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y a la supervisión y asesoramiento del Jurado Nacional de Elecciones (JNE) y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

## Artículo 228°. Dieta

La Municipalidad Provincial de Huaraz, asigna una dieta mensual al alcalde de la Municipalidad de centro poblado de la jurisdicción del distrito capital, ascendente a la fijada para los regidores distritales.

## Artículo 229°. Facultades y Obligaciones

Las facultades y obligaciones del alcalde y de los regidores de las municipalidades de centros poblados del distrito capital, son reguladas mediante Decreto de Alcaldía de la municipalidad provincial, con arreglo a la delegación de funciones y prestación de servicios públicos locales.

Los alcaldes de municipalidades de centros poblados del distrito capital, participan en la formulación del presupuesto participativo y los planes institucionales de la municipalidad provincial de Huaraz.

## Artículo 230°. Recursos

La Municipalidad provincial, hace entrega de recursos presupuestales, propios y transferidos por el Gobierno nacional de su libre disponibilidad, a la municipalidad de centro poblado de la jurisdicción del distrito capital, para el cumplimiento de las funciones delegadas, con arreglo a la normativa presupuestal vigente.

Son recursos de la municipalidad de centro poblado, de la jurisdicción del distrito capital, los siguientes:

1. Los recursos que la municipalidad Provincial le asigne para el cumplimiento de las funciones y la prestación de servicios públicos locales delegados, en proporción a la población a ser atendida; estos recursos le son transferidos hasta el quinto día hábil de cada mes, bajo responsabilidad funcional administrativa del alcalde; siendo el mínimo el 50% de una UIT. Estos recursos son transferidos hasta el quinto día hábil de cada mes, bajo responsabilidad funcional administrativa del Alcalde y Gerente Municipal.

Los arbitrios recibidos por la prestación efectiva de servicios públicos locales delegados.

Los ingresos por la prestación de otros servicios públicos delegados, conforme lo establece el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

4. Otros recursos que resulten de convenios, donaciones, actividades y acuerdos adoptados por gestión directa o mediante la Municipalidad Provincial de Huaraz.

El incumplimiento por parte del alcalde provincial de la transferencia a la municipalidad de centro poblado de los recursos establecidos en la ordenanza correspondiente es causal de suspensión del alcalde responsable, por un período de sesenta (60) días naturales y de ciento veinte (120) días en caso de reiteración. Tal suspensión constituye una causal adicional a las contenidas en



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

el artículo 25 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, modificada por la Ley 28961, y se tramita de acuerdo con dicho artículo”.



## Artículo 231°. Responsabilidad en el Uso de Recursos

La utilización eficiente y adecuada de los recursos de la municipalidad de centro poblado es responsabilidad de su alcalde y regidores.



El alcalde de la municipalidad de centro poblado informa mensualmente acerca de la utilización de los recursos a que se refiere el artículo 133 a su concejo municipal y a la Municipalidad Provincial de Huaraz. Anualmente rinde cuentas a la población en acto público.



El incumplimiento de informar da lugar a la suspensión de la entrega de recursos por parte de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

Los ingresos y los gastos de las municipalidades de centros poblados, de la jurisdicción del distrito capital, se consolidan en las cuentas de la Municipalidad Provincial de Huaraz.



## Artículo 232°. Limitaciones

Las municipalidades de centros poblados están impedidas de contraer obligaciones financieras y de comprometer gasto corriente. Tampoco pueden ejecutar proyectos de inversión por gestión directa e indirecta, salvo aquellos casos establecidos por ley”.



## TÍTULO III

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y REGÍMENES LABORAL Y ECONÓMICO

#### CAPÍTULO I

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

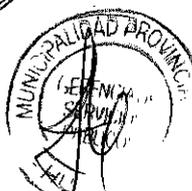


## Artículo 233°. Relaciones de Coordinación

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



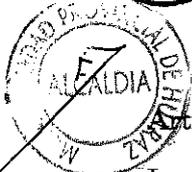
La Municipalidad Provincial de Huaraz, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes Organismos Públicos, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales Distritales de la Provincia y del resto del País, a fin de coordinar sus acciones en los distintos niveles e instancias y conforme a Ley.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

el artículo 25 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, modificada por la Ley 28961, y se tramita de acuerdo con dicho artículo”.



## Artículo 231°. Responsabilidad en el Uso de Recursos

La utilización eficiente y adecuada de los recursos de la municipalidad de centro poblado es responsabilidad de su alcalde y regidores.



El alcalde de la municipalidad de centro poblado informa mensualmente acerca de la utilización de los recursos a que se refiere el artículo 133 a su concejo municipal y a la Municipalidad Provincial de Huaraz. Anualmente rinde cuentas a la población en acto público.



El incumplimiento de informar da lugar a la suspensión de la entrega de recursos por parte de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

Los ingresos y los gastos de las municipalidades de centros poblados, de la jurisdicción del distrito capital, se consolidan en las cuentas de la Municipalidad Provincial de Huaraz.



## Artículo 232°. Limitaciones

Las municipalidades de centros poblados están impedidas de contraer obligaciones financieras y de comprometer gasto corriente. Tampoco pueden ejecutar proyectos de inversión por gestión directa e indirecta, salvo aquellos casos establecidos por ley”.



## TÍTULO III

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y REGÍMENES LABORAL Y ECONÓMICO

#### CAPÍTULO I

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

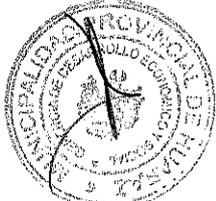
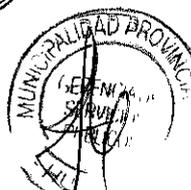


## Artículo 233°. Relaciones de Coordinación

La Municipalidad para la mejor ejecución de sus funciones, desarrollo de sus planes y cumplimiento de sus fines y objetivos, establecidos por la Ley N.º 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, mantiene relaciones con otras municipalidades y con otras entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, con la finalidad de coordinar acciones de interés municipal.



La Municipalidad Provincial de Huaraz, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes Organismos Públicos, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales Distritales de la Provincia y del resto del País, a fin de coordinar sus acciones en los distintos niveles e instancias y conforme a Ley.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Las relaciones que tiene la Municipalidad Provincial de Huaraz, con las Municipalidades Distritales de la Provincia y las demás del país, son de coordinación, cooperación o de asociación para la ejecución de obras y prestación de servicios.

## Artículo 234°. Responsabilidades del Alcalde Provincial

El Alcalde Provincial es el responsable de dirigir y conducir las relaciones interinstitucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública, con atribución de delegar sus funciones políticas o administrativas a los representantes que estime convenientes de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

## Artículo 235°. Coordinación de funcionarios y trabajadores

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

## Artículo 236°. Delegación de Representación

Corresponde a los Directores de Asesoramiento y de Apoyo y Gerentes de Línea, representar al Gerente Municipal en cualquier tipo de reunión exterior, previa coordinación con la Gerencia Municipal, siempre y cuando la representación se haga en relación directa al cumplimiento de sus funciones.

## CAPÍTULO II

### RÉGIMEN LABORAL

## Artículo 237°. De los Funcionarios y Empleados

Los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huaraz, son servidores de confianza de libre designación y remoción, sujetos al régimen del Decreto Legislativo N.º 1057, Ley que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) y su modificatoria establecida mediante Ley N.º 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.

Los empleados de la Municipalidad Provincial de Huaraz, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad pública, conforme al Decreto Legislativo N.º 76 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-90-PCM, D-L- N.º 1057 y otros regímenes especiales, según corresponda, además de aquellos dispositivos legales que le sean aplicables, que norman y regulen su actividad.

## Artículo 238°. Del Personal Obrero

El personal obrero, que prestan sus servicios a la Municipalidad Provincial de Huaraz, son trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, conforme al Decreto Legislativo 728 - Ley de Competitividad y Productividad Laboral, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen laboral.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

## CAPÍTULO III

### RÉGIMEN ECONÓMICO

#### Artículo 239°. Recursos Económicos de la Municipalidad Provincial de Huaraz

La Municipalidad Provincial de Huaraz, cuenta con recursos económicos, que provienen de las siguientes fuentes:

1. Transferencias de Impuestos y otros del Gobierno Central.
  2. Los Tributos creados por Ley a su favor.
  3. Los ingresos propios provenientes de los Tributos Municipales: impuestos, contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal.
  4. Legados y donaciones que hagan a su favor.
  5. Empréstitos internos y externos, con arreglo a Ley.
  6. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
  7. Rentas de las concesiones otorgadas.
  8. Venta de bienes, muebles e inmuebles, de propiedad municipal.
  9. Transferencias del Gobierno Central, para programas específicos.
- Otras que señale expresamente la Ley.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera:** El Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) será actualizado de acuerdo a la dinámica institucional y a los Lineamientos de Política sobre Planificación Estratégica de la Municipalidad Provincial de Huaraz. 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.

**Segunda:** El Concejo Municipal, mediante Ordenanza Municipal aprobará el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), y mediante Resolución de Alcaldía se aprobarán el Manual de Perfil de Puestos (MPP), el clasificador de cargos) sujeto al Régimen Público y Privado, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Manual de Procedimientos (MAPRO), el Plan Operativo Institucional (POI) y demás documentos de gestión, de acuerdo a la normatividad vigente.

**Tercera:** La previsión de los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente reglamento serán establecidas y aprobadas en el cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y en su oportunidad en el Cuadro de Puestos de entidad (CPE) en concordancia con las normas de la materia.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

**Cuarta:** Todas las Unidades Orgánicas, proponen y remiten a la Oficina de Planificación y Presupuesto, el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de su Unidad Organizacional, de cada año fiscal, para el cumplimiento de sus funciones en mérito al presente reglamento, así como su correspondiente avance de ejecución, según la directiva correspondiente que apruebe la Gerencia Municipal a propuesta de la Oficina General de Planificación y Presupuesto. Así mismo, son responsables de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

**Quinta:** Todas las unidades orgánicas, proponen y remiten a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, las actualizaciones necesarias que requiera el presente reglamento y demás documentos de gestión de acuerdo a la normatividad vigente.

**Sexta:** la cobertura de los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y en el Cuadro de Puestos en la Entidad (CPE), deberán tener el informe de disponibilidad presupuestal, en cumplimiento a la normatividad vigente; sin perjuicio de la implementación efectiva de la organización dispuesta en el presente Reglamento.

**Séptima:** En el marco del Planeamiento Estratégico, el proceso de medición y monitoreo es asumido, en forma general, fundamentalmente por la Oficina General de Planificación y Presupuesto y Gerencia Municipal, adicionalmente por el Órgano de Control Institucional en lo que corresponda.

**Octava:** Las Unidades Orgánicas generadas se implementarán fundamentalmente sobre la base de las áreas existentes en los órganos correspondientes, de tal forma que no se incremente en forma desmesurada la burocracia institucional ni se tengan impactos presupuestales que afecten la economía y finanzas de la Municipalidad.

**Novena:** La Oficina General de Planificación y Presupuesto a través de la Oficina de Planificación y Modernización Institucional y la Oficina de Recursos Humanos, implementarán un programa integral de capacitación sobre modernización de la gestión pública, gestión por resultados y gestión por procesos que considere a las autoridades y personal en general, para la implementación y cumplimiento del presente reglamento.

## DISPOSICIÓN FINAL

**UNICA:** El presente Reglamento de Organización y Funciones será modificado cuando se apruebe o modifique alguna disposición de mayor categoría, que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones, atribuciones y/o servicios que ofrece la Municipalidad.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

## PROYECTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

### ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

CONCEJO MUNICIPAL

Comisiones de Regidores

ALCALDÍA

GERENCIA MUNICIPAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Secretaría General

- Gestión Documentaria y Archivo
- Registro Civil
- Central de Notificaciones

Oficina de Comunicaciones

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

- Centro de Operaciones de Emergencia Provincial

ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

- Consejo de Coordinación Local Provincial.
- Plataforma Provincial de Defensa Civil.
- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- Junta de Delegados Comunales Vecinales.
- Comisión Consultiva de Transporte Urbano y Seguridad Vial.
- Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo.
- Comité Municipal de los Derechos del Niño y Adolescentes.
- Consejo Consultivo de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Instancia Provincial de Concertación para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
- Consejo Provincial de la Juventud.
- Comité de Gestión Provincial del Programa de Complementación Alimentaria.
- Comité de Administración del Vaso de Leche.
- Comisión Ambiental Municipal.

ÓRGANO DE APOYO

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Oficina General de Administración y Finanzas

Oficina General de Planeación y Presupuesto

Oficina General de Asesoría Jurídica

Oficina de Recursos Humanos

Oficina de Contabilidad

Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional

Oficina de Programación Multianual e Inversiones

- Promoción de la Inversión

Oficina de Presupuesto

Oficina de Tecnologías de la Información

- Gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Gestión de Bienestar Social y Capacitación.
- Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Oficina de Tesorería

Oficina de Logística y Patrimonio

- Control Patrimonial.
- Almacén.
- Equipo Mecánico.

ÓRGANOS DE LÍNEA

Gerencia de Administración, Instrumentos y Rentas

Gerencia de Desarrollo Social y Cultura

Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Subgerencia de Procuraduría y Asesoría Jurídica

Subgerencia de Cultura y Educación

Subgerencia de Desarrollo Rural y Económico

Subgerencia de Transportes y Circulación Vial

Subgerencia de Estudios y Proyectos

Subgerencia de Gestión Ambiental

Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Subgerencia de Salud y Programas Sociales

Subgerencia de Turismo

Subgerencia de Seguridad Vial

Subgerencia de Obras

Subgerencia de Control y Fiscalización Comercial

Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

Subgerencia de Planeamiento Territorial y Catastro

Subgerencia de Turismo

Subgerencia de Seguridad Vial

Subgerencia de Planeamiento Territorial y Catastro

Subgerencia de Control y Fiscalización Comercial

Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

Subgerencia de Planeamiento Territorial y Catastro

Subgerencia de Turismo

Subgerencia de Seguridad Vial

Subgerencia de Planeamiento Territorial y Catastro

Subgerencia de Control y Fiscalización Comercial

Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

Subgerencia de Planeamiento Territorial y Catastro

Subgerencia de Turismo

Subgerencia de Seguridad Vial

Subgerencia de Planeamiento Territorial y Catastro

Subgerencia de Control y Fiscalización Comercial

Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

Subgerencia de Planeamiento Territorial y Catastro

Subgerencia de Turismo

Subgerencia de Seguridad Vial

Subgerencia de Planeamiento Territorial y Catastro

Subgerencia de Control y Fiscalización Comercial

Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

Subgerencia de Planeamiento Territorial y Catastro

Subgerencia de Turismo

Subgerencia de Seguridad Vial

Subgerencia de Planeamiento Territorial y Catastro

Subgerencia de Control y Fiscalización Comercial

Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

Subgerencia de Planeamiento Territorial y Catastro

Subgerencia de Turismo

Subgerencia de Seguridad Vial

Subgerencia de Planeamiento Territorial y Catastro

Subgerencia de Control y Fiscalización Comercial

Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

Subgerencia de Planeamiento Territorial y Catastro

Subgerencia de Turismo

Subgerencia de Seguridad Vial

Subgerencia de Planeamiento Territorial y Catastro

Subgerencia de Control y Fiscalización Comercial

Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

Subgerencia de Planeamiento Territorial y Catastro

Subgerencia de Turismo

Subgerencia de Seguridad Vial

Subgerencia de Planeamiento Territorial y Catastro

Subgerencia de Control y Fiscalización Comercial

Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

Subgerencia de Planeamiento Territorial y Catastro

Subgerencia de Turismo

Subgerencia de Seguridad Vial

Subgerencia de Planeamiento Territorial y Catastro

Subgerencia de Control y Fiscalización Comercial

Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

Subgerencia de Planeamiento Territorial y Catastro

Subgerencia de Turismo

Subgerencia de Seguridad Vial

Subgerencia de Planeamiento Territorial y Catastro

Subgerencia de Control y Fiscalización Comercial

Centro Cultural de Huaraz "LMA"

Gerencia de Agendas Municipales

Municipalidades de Centros Poblados

Instituto Vial Provincial Municipal

ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

