



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

---

### DESCRIPCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones es la herramienta administrativa de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Institución, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, que contiene las funciones específicas de los órganos u áreas institucionales, estableciendo relaciones y responsabilidades con la entidad



---

2016

---



## INDICE

### Contenido

INTRODUCCION.....	2
GENERALIDADES .....	3
CONTENIDO.....	3
BASE LEGAL.....	3
ALCANCE .....	4
DOMICILIO.....	4
TITULO PRIMERO .....	5
DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES .....	5
CAPITULO I.....	5
DE LA NATURALEZA Y FINALIDAD.....	5
CAPITULO II.....	6
DE LOS OBJETIVOS .....	6
CAPITULO III .....	8
DE LAS FUNCIONES GENERALES .....	8
TITULO SEGUNDO.....	11
ESTRUCTURA ORGANICA.....	11
CAPÍTULO I.....	15
ÓRGANOS DE GOBIERNO .....	15
CAPÍTULO II.....	21
ÓRGANOS DE COORDINACION, CONSULTIVOS Y PARTICIPACION.....	21
CAPITULO III .....	28
ORGANOS DE ALTA DIRECCION .....	28
CAPITULO IV .....	31
ORGANO DE DEFENSA DE LOS INTERESES MUNICIPALES.....	31
CAPÍTULO V .....	33
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .....	33
CAPÍTULO VI.....	35
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	35
CAPÍTULO VII.....	45
ÓRGANOS DE APOYO.....	45
CAPÍTULO VIII .....	76
ÓRGANOS DE LÍNEA .....	76
TITULO TERCERO .....	128
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES .....	128
TITULO CUARTO .....	129
DEL RÉGIMEN LABORAL .....	129
TITULO QUINTO .....	130
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO .....	130
TITULO SEXTO.....	131
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES .....	131
TITULO SÉPTIMO.....	132
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA, TRANSITORIA Y FINAL ....	132



## INTRODUCCION

La Municipalidad Distrital de Huanchaco, consciente de su Rol de Servicio a la Comunidad de acuerdo a las competencias insertadas en la Ley Orgánica de Municipalidades, ha elaborado y actualizado el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) el mismo que es un Documento Técnico Normativo de Gestión Administrativa, que ha sido formulado teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y metodológicos contenidos en el Decreto Supremo N° 043 2006-PCM, el mismo que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, así como también de acuerdo a la Estructura Orgánica de Municipalidad Distrital de Huanchaco, aprobado por Acuerdo de Consejo Municipal N° 087– 2015-SO-MDH; donde se redefine los nombres de las unidades orgánicas, que busca consolidar funciones de acuerdo a la normatividad legal y de acuerdo a la realidad actual del Distrito sin dejar de lado los últimos cambios en la operatividad de una gestión por resultados, el análisis de las prioridades y objetivos estratégicos institucionales y normas complementarias. Esta herramienta de trabajo permite que la Municipalidad Distrital de Huanchaco pueda gestionarse o administrarse de una manera ordenada, planificada y eficaz, tanto en su aspecto organizacional como en lo relacionado con el cumplimiento de los objetivos y metas a su cargo.

La organización descrita en el presente Reglamento está diseñada para lograr la eficacia y eficiencia municipal, en el marco de Una Gestión por Resultados y de la Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; que contribuye a la prestación de los servicios públicos locales de su competencia; propicia el trabajo coordinado y en equipo de las diferentes unidades orgánicas estructuradas; Favorece asimismo una mayor participación ciudadana y que estamos seguros va a permitir un trabajo ordenado, coordinado y armónico que haga posible el logro de los objetivos y metas. Asimismo establece y define claramente la Estructura Orgánica, los objetivos, refleja sus líneas de autoridad y de coordinación que es importante distinguir para un correcto e integral funcionamiento, por tanto, contiene la descripción de las acciones que deben cumplirse así como la coordinación interna y externa.



## GENERALIDADES

### CONTENIDO

La Municipalidad Distrital de Huanchaco está normada y se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 que norma la organización, autonomía, funciones y recursos de la Municipalidad, por el presente Reglamento, y asimismo por las Leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política de Perú, regulan las actividades y funcionamiento de los Gobiernos Locales.

El presente, Reglamento de Organización y Funciones, es la herramienta administrativa de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Institución, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, que contiene las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo relaciones y responsabilidades. El presente Reglamento de Organización y Funciones determina la finalidad, objetivos, funciones generales, estructura orgánica y relaciones de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, Provincia de Trujillo - Región de La Libertad.

### BASE LEGAL

La Fundamentación técnica y legal del presente Reglamento tiene como base legal:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de Gestión del Estado
- Ley N° 27783, Ley de bases de la descentralización
- Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional
- Ley N° 28458, Ley de adecuación de los Centros Poblados a la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 043 2006 – PCM, Lineamientos para formular y aprobar el ROF



- Acuerdo de Consejo N° 087-2015-SO-MDH, que aprueba la Estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.

### ALCANCE

El presente Reglamento de Organización y Funciones concebido como un medio de Gestión Municipal para buscar alcanzar los objetivos necesarios que beneficien a su comunidad, es de cumplimiento de todas las unidades orgánicas que se describen y de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.

### DOMICILIO

La sede de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, está ubicada en Avda. La Ribera N° 725 - Huanchaco, Provincia de Trujillo - Región La Libertad.



## **TITULO PRIMERO**

### **DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES**

#### **CAPITULO I**

##### **DE LA NATURALEZA Y FINALIDAD**

###### **ARTICULO 1º**

La Municipalidad Distrital de Huanchaco, como Gobierno Local es una Entidad básica de la organización territorial del estado con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia. Sus representantes emanan de la voluntad popular y son elegidos democráticamente por sufragio directo.

###### **ARTICULO 2º**

La Municipalidad Distrital de Huanchaco, tiene como finalidad representar al vecindario, promover la inversión pública y privada, el empleo, la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción territorial, garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes.

###### **ARTICULO 3º**

El presente, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), tiene duración indefinida, entrando en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Ordenanza Municipal.



## **CAPITULO II**

### **DE LOS OBJETIVOS**

#### **ARTICULO 4º**

La Municipalidad Distrital de Huanchaco, tiene los siguientes objetivos generales:

- **APOYO AL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

Apoyar las actividades de lucha frontal contra la pobreza con la ejecución de programas sociales de asistencia alimentaria mediante la atención del Programa del Vaso de Leche, Comedores populares, comedores infantiles, entrega de alimentos a la población en riesgo en situación de pobreza y extrema pobreza, promoción de la educación de calidad en todos sus niveles, protección de la población vulnerable, infancia y adolescencia, el desarrollo de la mujer y el respeto a sus derechos, y accesos a un espacio físico adecuado con servicios básicos

- **PROMOVER EL DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO**

Promover el desarrollo económico productivo local para la generación de riqueza, empleo a través de la identificación de las vocaciones y capacidades productivas de los agentes y del fortalecimiento de las cadenas productivas económicamente sostenibles, relacionadas con la extracción, transformación y comercialización, orientada a la exportación. Brindar información de negocios, capacitación para el desarrollo empresarial, acceso a mercados, financiamiento y tecnología, La interconexión vial, que viabilice el traslado de los productos, Fortalecimiento de capacidades, e impulsar las inversiones, especialmente lo relacionado a la agricultura y turismo.

- **PROMOVER EL DESARROLLO URBANO Y RURAL**

Organizar y promover la modernización y mejoramiento de la infraestructura pública del Distrito, con un adecuado ordenamiento territorial y vial, para el impulso sostenible de las actividades económicas, actividades sociales y las



oportunidades para fomentar la inversión pública y/o privada en la circunscripción local.

- **PROMOVER EL DESARROLLO AMBIENTAL Y PROTECCION DE LOS RECURSOS NATURALES**

Implementar y desarrollar gradualmente la infraestructura, equipos, maquinaria, tecnología y gestión de los servicios públicos locales, para mejorar la calidad de vida de las familias y el desarrollo de las empresas, fomentando un ambiente limpio y entorno saludable en la comunidad, con énfasis en la recolección de los desechos sólidos y líquidos ,asegurando el equilibrio ecológico y medio ambiental en el Distrito, así como fomentar la protección y preservación de los recursos hídricos y recursos naturales de la circunscripción territorial.

- **FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE CONCERTACIÓN CIUDADANA**

Fortalecer la capacidad institucional del Gobierno Local, a través del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de gestión técnico administrativa, y técnico operativo de sus unidades orgánicas, y la generación de nuevas capacidades competitivas de los diferentes cargos a nivel de funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de la Municipalidad Distrital de Huanchaco. Así como Promover la participación ciudadana organizada a través de los espacios de concertación en la gestión del desarrollo, como en la Rendición deCuentas

- **IMPLEMENTACION Y FORTALECIMIENTO SOBRE LA SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL**

Brindar seguridad a la ciudadanía, previendo los equipos y personal necesario para su implementación hacia una convivencia en paz y armonía, prevenir los desastres naturales.



### **CAPITULO III**

#### **DE LAS FUNCIONES GENERALES**

##### **ARTICULO 5º**

Corresponde a la Municipalidad Distrital de Huanchaco las siguientes funciones Generales:

1. Planificar, ejecutar e impulsar a través de los órganos correspondientes, el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, salubridad, abastecimientos, educación, recreación, transporte y comunicaciones, ya sea con sus propios recursos o con los previstos por las leyes concernientes a los organismos del Poder Ejecutivo, Organismos Descentralizados, Municipalidad Provincial y del Gobierno Regional.
2. Desarrollar el Planeamiento Estratégico y Táctico de la Municipalidad Distrital tomando en cuenta los factores exógenos y endógenos que inciden en la Gestión Municipal.
3. Diagnosticar, diseñar y definir los mecanismos de implementación referidos al desarrollo organizacional del Municipio con criterio de racionalización de sus recursos que administra para optimizar los servicios vecinales que presta.
4. Conducir los programas de Acondicionamiento Territorial, Vivienda y Seguridad Ciudadana conforme lo establece la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, velando por su ejecución.
5. Desarrollar programas en materia de población, salud y saneamiento ambiental a nivel de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, tomando en cuenta los problemas y necesidades de la población vecinal.
6. Promover las acciones educativas y desarrollar actividades culturales, de conservación de monumentos, turismo, recreación y deportes dentro de su jurisdicción, orientadas a beneficiar a la comunidad.



7. Supervisar el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios, en concordancia con las normas establecidas en la Legislación Municipal.
8. Coordinar con la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de La Libertad y con otras entidades competentes, la racionalización del transporte colectivo, circulación y tránsito, en concordancia con su competencia, contribuyendo a brindar un eficiente servicio al vecindario.
9. Efectuar estudios técnicos para la creación de Empresas Municipales con el propósito de optimizar la eficiencia del servicio y lograr mayor captación de ingreso para la Municipalidad.
10. Promover la participación activa de la comunidad, a través de las diversas modalidades establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, con el objeto de concertar esfuerzos que optimicen los servicios prestados por la Municipalidad.
11. Administrar racionalmente, el patrimonio Municipal constituido por sus bienes y rentas para potenciar la economía Municipal.
12. Las demás funciones asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, según su competencia.

#### **ARTICULO 6º**

La Municipalidad Distrital de Huanchaco, ejerce de manera exclusiva o compartida una función promotora, normativa y reguladora así como las de ejecución, fiscalización y control en las materias de su competencia conforme a la Ley N° 27972 y la Ley de Bases de la Descentralización, ninguna persona o autoridad puede ejercer las funciones específicas que son de competencia municipal exclusiva, bajo responsabilidad de constituirse en un delito de Usurpación de Funciones.

#### **ARTICULO 7º**

Las Funciones específicas exclusivas de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, solo pueden ser derivadas en competencia a otros organismos públicos, cuando



por Ley expresa y con las mismas formalidades de la Ley N° 27972 establezca los regímenes especiales transitorios con un plazo determinado de duración.

#### **ARTICULO 8°**

La Municipalidad Distrital de Huanchaco, en cumplimiento con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 está obligada a informar y realizar coordinaciones con las entidades con las que comparte competencias y funciones antes de ejercerlas.

#### **ARTICULO 9°**

La Municipalidad Distrital de Huanchaco, puede delegar a otra Municipalidad o entidad del Estado, las competencias y funciones específicas exclusivas establecidas en la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, solamente en los casos que se justifique la necesidad de brindar a los vecinos un servicio oportuno y eficiente o por economías de escala.

En los convenios se establecerán las modalidades, el tiempo de la delegación, las condiciones y causales que podrían originar su revocación.

#### **ARTICULO 10°**

La Municipalidad Distrital de Huanchaco, ante la falta de cobertura o imposibilidad temporal de prestar algún servicio público de su competencia, esta facultada por Ley a solicitar de manera excepcional al sector correspondiente para que le cubra de manera temporal la demanda de dicho servicio público. El servicio cubierto no deberá afectar la calidad ni el costo del servicio de la Municipalidad.

#### **ARTICULO 11°**

La Municipalidad Distrital de Huanchaco, ejerce funciones específicas exclusivas y funciones compartidas con los sectores correspondientes de acuerdo a lo que estipula la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.



## **ARTICULO 12º**

La Municipalidad Distrital de Huanchaco, está facultada para ceder en uso o conceder en explotación bienes de su propiedad, en favor de personas jurídicas del sector privado a condición que sean destinadas exclusivamente a la realización de obras o servicios de interés o necesidad social otorgándoles un plazo determinado.

## **TITULO SEGUNDO**

### **ESTRUCTURA ORGANICA**

## **ARTICULO 13º**

La Municipalidad Distrital de Huanchaco, está constituida por la siguiente estructura orgánica:

### **1. ORGANOS DE GOBIERNO**

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía

### **2. ORGANOS DE COORDINACION, CONSULTIVOS Y PARTICIPACION**

- 2.1 Junta de Delegados Vecinales
- 2.2 Comité Distrital de Defensa Civil
- 2.3 Comité de Administración Programa Vaso de Leche
- 2.4 Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD
- 2.5 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 2.6 Consejo de la Juventud

### **3. ORGANO DE ALTA DIRECCION**

- 3.1. Gerencia Municipal.

### **4. ORGANO DE DEFENSA DE LOS INTERESES MUNICIPALES**

- 4.1. Oficina de Procuraduría Pública Municipal.



## **5. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- 5.1 Oficina de Control Institucional

## **6. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 6.1 Gerencia de Asesoría Legal
- 6.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
  - 6.2.1 Sub Gerencia de Presupuesto
  - 6.2.2 Sub Gerencia de Planificación y Racionalización
- 6.3 Oficina de Cooperación Técnica Internacional
- 6.4 Oficina de Programación e Inversiones

## **7. ORGANOS DE APOYO**

- 7.1 Secretaria General
  - 7.1.1 Sub Gerencia de Gestión Documental
    - 7.1.1.1 Unidad de Tramite documentario y Central de Notificaciones
    - 7.1.1.2 Unidad de Archivo y Conservación Documentaria
  - 7.1.2 Sub Gerencia de Imagen Institucional
  - 7.1.3 Oficina de Atención y Defensa del Usuario y Acceso de la Información Pública
- 7.2 Gerencia de Administración Financiera
  - 7.2.1 Sub Gerencia de Recursos Humanos
  - 7.2.2 Sub Gerencia de Contabilidad
  - 7.2.3 Sub Gerencia de Tesorería
  - 7.2.4 Sub Gerencia de Logística y Patrimonio
    - 7.2.4.1 Unidad de Control Patrimonial
    - 7.2.4.2 Unidad de Almacén
    - 7.2.4.3 Unidad de Servicios Generales
  - 7.2.5 Sub Gerencia de Sistemas y Tecnologías
- 7.3 Gerencia de Administración Tributaria
  - 7.3.1 Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva
  - 7.3.2 Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario



7.3.3 Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

**8. ORGANOS DE LINEA**

- 8.1 Gerencia de Salud y Gestión Ambiental
  - 8.1.1 Sub Gerencia de Gestión Ambiental
    - 8.1.1.1 Unidad de Limpieza Pública
    - 8.1.1.2 Unidad de Áreas Verdes
  - 8.1.2 Sub Gerencia de Salud y Sanidad Pública
- 8.2 Gerencia de Desarrollo Urbano
  - 8.2.1 Sub Gerencia de Planificación y Catastro
  - 8.2.2 Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones
  - 8.2.3 Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial
  - 8.2.4 Sub Gerencia de Formulación Técnica
- 8.3 Gerencia de Obras Públicas
  - 8.3.1 Sub Gerencia de Ejecución de obras
  - 8.3.2 Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación
  - 8.3.3 Oficina de Equipos y Maquinas
- 8.4 Gerencia de Desarrollo Económico Local
  - 8.4.1 Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial
  - 8.4.2 Sub Gerencia de Comercialización y Licencias
  - 8.4.3 Sub Gerencia de Turismo
- 8.5 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
  - 8.5.1 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
  - 8.5.2 Sub Gerencia de Riesgos y Defensa Civil
- 8.6 Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
  - 8.6.1 Sub Gerencia de Participación Vecinal
  - 8.6.2 Sub Gerencia de Programas Sociales
    - 8.6.2.1 OMAPED
    - 8.6.2.2 Programa de Vaso de Leche
    - 8.6.2.3 DEMUNA y CIAM
    - 8.6.2.4 Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales



- 8.6.3 Sub Gerencia de Educación y Deportes
- 8.6.4 Sub Gerencia de Juventudes
- 8.6.5 Sub Gerencia de Registro Civil



## **CAPÍTULO I**

### **ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **ARTICULO 14º. Concejo Municipal.**

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

#### **ARTICULO 15º. Atribuciones del Concejo Municipal.**

Son atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, 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 declarada 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 y arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.



10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los Artículos 32º y 35º 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 o inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de Convenios de Cooperación Nacional e Internacional y Convenios Interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro 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.



### **ARTICULO 16º. Alcaldía.**

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

### **ARTICULO 17º. Atribuciones del Alcalde.**

Son atribuciones del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo Municipal
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado
10. Aprobar el presupuesto municipal en el caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la 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/o autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria 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. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
26. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las



- obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
27. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante en aquellos lugares en que se implementen.
  28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera
  29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
  30. Presidir el comité de Defensa Civil de su jurisdicción
  31. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
  32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitados ante el Concejo Municipal
  33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
  34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
  35. Las demás que le corresponde de acuerdo a ley.



## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGANOS DE COORDINACION, CONSULTIVOS Y PARTICIPACION**

#### **ARTICULO 18º. Comisiones de Regidores.**

Las Comisiones de Regidores es el órgano de coordinación y concertación, que coordina con el Alcalde sobre temas de interés y desarrollo integral para el Distrito.

#### **ARTICULO 19º. Funciones de las Comisiones de Regidores.**

Son funciones de las Comisiones de Regidores:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la Gestión Municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

#### **ARTICULO 20º. Junta de Delegados Vecinales.**

La Junta de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el Distrito y que están organizadas, como Junta Vecinales. Está regulada por la Ley Orgánica de Municipalidades y su respectivo Reglamento aprobado por el Concejo.

#### **ARTICULO 21º. Funciones de la Junta de Delegados Vecinales**

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales:

1. Proponer proyectos de inversión local.
2. Participar en la ejecución de la inversión aportando recursos comunales.
3. Fiscalizar la ejecución de la inversión



4. Apoyar las acciones de seguridad ciudadana
5. Apoyar en la prestación de los servicios municipales en el ámbito de las Juntas Vecinales.
6. Promover la participación de los vecinos en los programas y proyectos de desarrollo impulsados por la Municipalidad.
7. Otras funciones que acuerden sus integrantes.

La organización, funcionamiento, número de delegados, forma de elección, de la Junta de Delegados, serán establecidos en su Reglamento.

#### **ARTICULO 22º. Comité Distrital de Defensa Civil**

El Comité Distrital de Defensa Civil, es un organismo integrador de la función ejecutiva del SINADECI, orienta sus acciones a proteger la integridad física de la población, el patrimonio y el medio ambiente, ante los efectos de los fenómenos naturales o inducidos por el hombre que producen desastres o calamidades.

Es presidido por el Alcalde Distrital y en ausencia de éste, asumirá la presidencia el Teniente Alcalde y por impedimento de éste, el Regidor que para este efecto, determine el Concejo Municipal, está integrando por:

- a) El Alcalde
- b) Los Alcaldes de los Centros Poblados Menores de su jurisdicción
- c) El Jefe Distrital de la Policía Nacional del Perú
- d) Representantes de la Iglesia y otras congregaciones religiosas
- e) Funcionarios titulares de los distintos sectores de gobierno con sede en el Distrito.
- f) Representantes de organizaciones vinculadas con el quehacer de Defensa Civil
- g) Representantes de las Organizaciones Sociales de Base (Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche, Comedores Populares)
- h) Los propietarios o gerentes de las Instalaciones Industriales o Empresas Estatales y Privadas que generen riesgos de desastres



- i) Otros representantes de la sociedad que considere conveniente el Presidente del Comité

### **ARTICULO 23º. Funciones del Comité Distrital de Defensa Civil.**

Son funciones del Comité Distrital de Defensa Civil:

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



12. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
13. Proporcionar ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre.
14. Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar la ejecución de la distribución de la ayuda humanitaria.
15. Verificar los planes de salud y salubridad para la población.
16. Supervisar la ejecución de Inspecciones técnicas de Seguridad en Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.
17. 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.
18. Difundir las acciones, alertas y boletines del Comité, así como supervisar la operación continua del Centro o Estación de Comunicaciones.
19. Coordinar con otros Comités Distritales de Defensa Civil.

#### **ARTICULO 24º. Comité de Administración Programa Vaso de Leche**

El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, está conformado por el Alcalde, quien la presidirá; un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud, un representante de los productores agropecuarios acreditados por el Ministerio de Agricultura y tres representantes de los beneficiarios.

El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, es el responsable de la ejecución del programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación del mismo; y las previstas en las normas legales vigentes.

El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, como programa subvencionado con las transferencias del gobierno central, complementados con recursos propios de ser el caso. Cuenta con un responsable designado por el Alcalde, con categoría de jefe del programa, especialista en trabajo social y depende jerárquicamente de éste.



### **ARTICULO 25º. Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD**

El Consejo de Coordinación Local Distrital CCLD, es el órgano de coordinación y concertación, su composición y funcionamiento se rige por lo establecido en los artículos 98º, 99º, 100º y 101º de la ley Orgánica de Municipalidades y su reglamento, el CCLD no ejerce funciones ni actos de Gobierno.

### **ARTICULO 26º. Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital.**

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

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

### **ARTICULO 27º. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.**

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un órgano de coordinación y participación, responsable de formular, planes, programas relacionados con las actividades de seguridad ciudadana en el ámbito del Distrito, así como emitir normas internas para su ejecución y supervisión, estará integrado por:

- a) El Alcalde, quien preside.
- b) El Jefe de la Policía Nacional del Perú en la capital del Distrito.
- c) El Gobernador del Distrito.
- d) Alcaldes de las Municipalidades de los Centros Poblados del Distrito.
- e) Los Tenientes Gobernadores del Distrito.
- f) El Presidente de las Rondas Campesinas del Distrito.



Mediante Ordenanza Municipal se normará el funcionamiento del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, a propuesta del mismo

### **ARTICULO 28º. Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana**

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. Coordinar y concretar la formulación, ejecución y evaluación del Plan y Programas de Seguridad Ciudadana del Distrito.
2. Proponer las acciones del Servicio de Seguridad Ciudadana para su realización de manera coordinada y concertada.
3. Organizar comités de Seguridad Ciudadana en los caseríos, para controlar y erradicar la delincuencia común, abigeato y consumo de drogas.
4. Organizar y apoyar la realización de eventos de capacitación para la atención a la población damnificada en caso de desastres y/o fenómenos naturales.
5. Organizar y apoyar acciones de carácter cultural recreacional y deportivas, para la participación activa del ciudadano y familia, como estrategia para erradicar el uso de drogas, abigeato, delincuencia común y violencia familiar.
6. Otras que por disposiciones y normas en vigencia correspondan.

### **ARTICULO 29º. Consejo de la Juventud**

El Consejo de la Juventud es un órgano de participación juvenil de concertación y gestión, que elabora y define los lineamientos, estrategias de desarrollo de la juventud, promoviendo el desarrollo sociocultural en el Distrito de Huanchaco; está conformada por el Alcalde quien lo preside, el regidor joven y las organizaciones juveniles del distrito; cabe destacar que el responsable de la Sub Gerencia de Juventudes, hará las veces de Secretario Técnico, el mismo que será designado por el Alcalde, el cual será el encargado de la implementación de la elección de los integrantes del Consejo de la Juventud y coordinación de actividades.



### **ARTICULO 30º. Funciones del Consejo de la Juventud**

Son funciones del Consejo de la Juventud:

1. Apoyar las iniciativas y actividades que propicie la participación de los jóvenes.
2. Promover la participación de los jóvenes ante La Municipalidad Distrital de Huanchaco. (espacios de participación ciudadana).
3. Incluir a los jóvenes en la sociedad organizada.
4. Establecer mecanismos para la promoción del protagonismo juvenil en los ámbitos políticos, económicos y sociales.
5. Llevar un registro actualizado de las Organizaciones Juveniles del Distrito.
6. Contribuir en el cultivo de valores éticos y morales entre los jóvenes con visión ciudadana e identidad distrital.
7. Desarrollar y promover estudios e investigaciones en materia de juventud.
8. Formular, diseñar y presentar al Concejo Municipal; planes, programas y proyectos para atender las demandas y aspiraciones acordes a los derechos, deberes y obligaciones de la juventud desde la visión local.
9. Recomendar al concejo Municipal el reconocimiento a las instituciones públicas y privadas que realizan trabajos en materia de juventud.
10. Reconocer la participación de instituciones públicas y privadas, organizaciones y grupos juveniles que participen en actividades programadas por el Consejo.
11. Promover programas de capacitación para el trabajo e implementación de micro empresas productivas juveniles, con apoyo de la Municipalidad y/o otras instituciones.
12. Promover programas de fortalecimiento de liderazgo, desarrollo de actividades solidarias y emprendedoras.
13. Promover programas de reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono.
14. Presentar anualmente el presupuesto de funcionamiento del COMUJUL al Concejo Municipal.



15. Presentar anualmente la propuesta para incluir dentro del presupuesto participativo un fondo económico juvenil para desarrollar iniciativas y proyectos con jóvenes.
16. Otras funciones que la ley o el Concejo Municipal les asigne

El Concejo Municipal de la Juventud no ejerce funciones ni actos de gobierno.

### **CAPITULO III**

#### **ORGANOS DE ALTA DIRECCION**

##### **ARTICULO 31º. Gerencia Municipal.**

La Gerencia Municipal, es el órgano de Dirección de más alto nivel técnico – administrativo de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, encargado de dirigir y conducir la gestión administrativa, financiera y económica de la entidad, así como el funcionamiento y la prestación de los servicios municipales en general, con plena sujeción a las normas vigentes.

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

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

##### **ARTICULO 32º. Funciones de la Gerencia Municipal.**

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la institución tanto para el buen funcionamiento institucional como para la óptima prestación de los servicios municipales.



2. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las unidades orgánicas bajo su dependencia.
3. Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal
4. Formular y proponer al Alcalde disposiciones normativas y administrativas
5. Revisar, proponer y elevar al Alcalde normas propuestas por las diferentes unidades de la institución.
6. Supervisar la formulación del Presupuesto Institucional y sus modificatorias y presentarlos al Alcalde en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para los fines que la ley establece.
7. Supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios y la memoria del ejercicio económico fenecido, presentándolo oportunamente al Alcalde.
8. Supervisar la formulación de los instrumentos de Gestión Institucional ROF, CAP, MOF, TUPA en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y proponer al Alcalde para su aprobación.
9. Supervisar la formulación, ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Institucional POI.
10. Supervisar y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia Municipal.
11. Supervisar las acciones de control, permanencia y rotación de personal en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
12. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional.
13. Elaborar y proponer políticas institucionales de cooperación técnica internacional orientadas al uso de proyectos en el marco del Programa de la Cooperación, entendiéndose dentro de éste el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.



14. Supervisar la evaluación, el controlar y monitoreo del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.
15. Proponer a la Alcaldía la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relacionados con la Municipalidad.
16. Supervisar la gestión de Cooperación Técnica y Financiera, nacional e internacional para la implementación de proyectos de interés municipal.
17. Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los convenios establecidos entre la municipalidad y entidades nacionales e internacionales.
18. Cumplir y hacer cumplir, por delegación del Alcalde, los acuerdos del Concejo Municipal.
19. Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde las recomendaciones del órgano de Control.
20. Liderar Equipos de Trabajo multidisciplinarios e integrar y presidir comisiones de trabajo.
21. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata provenientes de los vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes, hasta lograr la atención solicitada.
22. Cumplir y hacer cumplir las funciones que sean delegadas por el Alcalde.
23. Elaborar su Plan Operativo Anual con su respectivo presupuesto
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento



## **CAPITULO IV**

### **ORGANO DE DEFENSA DE LOS INTERESES MUNICIPALES**

#### **ARTICULO 33º. Oficina de Procuraduría Pública Municipal.**

Es el órgano encargado de ejercer la defensa jurídica del Estado en los asuntos relacionados a la Municipalidad Distrital de Huanchaco. Ejecuta todas las acciones que conllevan a cautelar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa, ya sea judicial, arbitral, conciliatorios u otras de similar naturaleza en los que la municipalidad es parte.

Previa autorización del Consejo Municipal, iniciar o impulsar procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales, el órgano de control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; asimismo proseguir con los procesos ya iniciados.

La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien adquiere la denominación de Procurador Público Municipal quien se encuentra vinculada normativa y funcionalmente al Consejo de Defensa Judicial del Estado y administrativamente a la Municipalidad Distrital de Huanchaco

#### **ARTICULO 34º. Funciones de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal**

Las funciones de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, a lo dispuesto por el Art. 29º de la Ley Orgánica de Municipalidades y por las normas que regulan la Representación y Defensa Judicial del Estado, son las siguientes:

1. Ejercitar en los juicios todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
2. Iniciar e impulsar los procesos judiciales que autorice el Concejo Municipal. Asimismo, de oficio puede impulsar cualquier acción cuando haya indicios razonables donde se ponga en peligro los intereses y/o derechos de la Municipalidad.
3. Delegar la representación de la entidad, cuando fuese necesario, en los abogados autorizados y asignados a la Procuraduría.



4. Planificar, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría de la Municipalidad.
5. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría de la Municipalidad.
6. Solicitar información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de cualquier de las Oficinas de la Municipalidad y de cualquier Entidad Pública, para el ejercicio de sus funciones.
7. Sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
8. Informar mensualmente al Alcalde sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en este último caso, los resultados obtenidos.
9. Comunicar en forma inmediata y documentada, al Alcalde y a los Órganos Administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la Municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
10. Formular anualmente su memoria de gestión
11. Participar en las sesiones del Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sea convocado.
12. Remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado su Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente de fenecido el ejercicio.
13. Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, apoyo técnico profesional y la capacitación que sea necesaria para el ejercicio de su función.
14. Elaborar su Plan Operativo Anual con su respectivo presupuesto
15. Las demás funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a ley le corresponda.



## **CAPÍTULO V**

### **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **ARTICULO 35°. Oficina de Control Institucional.**

El Órgano de Control Institucional es el encargado de ejercer el control gubernamental posterior de conformidad con sus planes y programas anuales, es integrante del Sistema Nacional de Control, tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los fines y metas institucionales.

El Órgano de Control Institucional está a cargo de un funcionario designado con nivel de Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, administra la Oficina a su cargo sujetándose a las políticas y normas de la entidad. Mantiene una actitud de coordinación permanente con el titular de la Entidad

#### **ARTICULO 36°. Funciones de la Oficina de Control Institucional**

Las funciones de la Oficina de Control Institucional, de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 30° de la Ley Orgánica de Municipalidades y por las normas que regulan la Contraloría General de la República, son las siguientes:

1. Formular y ejecutar el Plan Anual de Actividades de Control de la Municipalidad conforme a los lineamientos y directivas emitidas, para tal efecto por la Contraloría General de la República.
2. Ejercer el control interno posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control y a las Normas de Auditoría Gubernamental.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, con conocimiento y autorización de la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por la Presidencia del Concejo Municipal.



4. Asesorar sin carácter vinculante a la Alcaldía con el propósito de mejorar los procesos de control interno.
5. Realizar anualmente, auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, cuando no se haya encargado dicha labor a la sociedad de auditoría externa, conforme a la normatividad vigente.
6. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende, efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
7. Participar como veedor en los procesos de selección, mediante licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas y adjudicaciones de menor cuantía para las contrataciones de la entidad.
8. Remitir los informes a la Contraloría General de la República y al Alcalde, sobre los resultados y acciones de control efectuadas, cuando correspondan, conforme a las disposiciones de la materia.
9. Informar anualmente al Concejo Municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control de uso de los recursos municipales.
10. Conservar los informes de control y papeles de trabajo; denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control, en la debida forma durante un plazo de diez años, de acuerdo a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Control.
11. Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos y contribuyentes, cuando corresponden a su ámbito funcional.
12. Remitir a la Gerencia Municipal las observaciones, conclusiones y recomendaciones resultantes de cada acción de control, para su publicación en el portal electrónico de la Municipalidad.
13. Formular y proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.
14. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.



15. Elaborar su Plan Operativo Anual con su respectivo presupuesto
16. Otras funciones afines que establezca la Contraloría General de la República.

## **CAPÍTULO VI**

### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

#### **ARTICULO 37°. Gerencia de Asesoría Legal**

La Gerencia de Asesoría Legal es el Órgano de Asesoramiento, de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de proporcionar asesoramiento jurídico a los diferentes órganos de la Municipalidad, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos de la gestión.

Está a cargo de un Funcionario, designado por el Alcalde, y depende Funcionalmente del Gerente Municipal.

#### **ARTICULO 38°. Funciones de la Gerencia de Asesoría Legal**

Son funciones de la Gerencia de Asesoría Legal:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de asesoramiento técnico legal a los diferentes órganos de la entidad; emitiendo opinión legal especializada en términos concluyentes.
2. Emitir opinión en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.
3. Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, y demás órganos de la entidad.
4. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, coordinando con los demás órganos la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal.



5. Coordinar con la procuraduría pública municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
6. Supervisar a todo el personal que brinda asesoría legal en los distintos órganos de línea y de apoyo sobre los cuales tiene autoridad funcional.
7. Revisar, proponer, elaborar y visar, según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulan los órganos de la Municipalidad y que sean sometidos a su consideración.
8. Proyectar o revisar Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.
9. Llevar un registro de las normas legales municipales y de las relacionadas con la Municipalidad.
10. Visar Convenios y contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas.
11. Elaborar su Plan Operativo Anual con su correspondiente presupuesto
12. Otras que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

#### **ARTICULO 39º. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es el Órgano de Asesoramiento, de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de administrar acciones y actividades referidas al proceso de planeamiento y racionalización, determinación de presupuestos, gestión estratégica, estudios presupuestales y financieros de la Municipalidad.

Está a cargo de un Funcionario, designado por el Alcalde, y depende funcionalmente del Gerente Municipal.

#### **ARTICULO 40º. Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

1. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad en materia de planeamiento, proceso presupuestario y desarrollo institucional en los asuntos de su competencia.



2. Organizar, conducir y supervisar el Proceso de Planificación Estratégica de la Municipalidad a mediano y largo plazo.
3. Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Concertado y la elaboración del Presupuesto Participativo del Distrito de Huanchaco, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil.
4. Supervisar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Anual en función al Plan Operativo Anual y en coordinación con las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
5. Dirigir y supervisar la elaboración de los instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos; así como del Plan Operativo Institucional POI.
6. Supervisar la realización de estudios de costos administrativos y operativos de los servicios públicos municipales en coordinación con las demás unidades orgánicas competentes.
7. Supervisar la conducción del proceso presupuestario en todas sus fases, de acuerdo con la Ley general y directivas presupuestarias vigentes
8. Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos y proponer medidas correctivas si fuera necesario.
9. Evaluar, controlar y monitorear el uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad.
10. Supervisar el cumplimiento de las acciones concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en coordinación con las unidades orgánicas de la Entidad.
11. Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Informe de Gestión Municipal y otros documentos técnicos correspondientes a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
12. Emitir directivas internas y normas complementarias en las diferentes fases del presupuesto, así como también reglas para la calidad del Gasto y Austeridad de acuerdo a los lineamientos de los Presupuestos Anuales.



13. Elaborar su Plan Operativo Anual con su correspondiente presupuesto
14. Otras que le delegue la Gerencia Municipal. o que le sean dadas por las normas sustantivas.

#### **ARTICULO 41º. Estructura de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**

La Gerencia de Planificación y Presupuesto, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Sub Gerencia de Presupuesto
- Sub Gerencia de Planificación y Racionalización

#### **ARTICULO 42º. Sub Gerencia de Presupuesto**

La Sub Gerencia de Presupuesto es el órgano de asesoría que se encarga del proceso Presupuestario de la Municipalidad Distrital de Huanchaco

#### **ARTICULO 43º. Funciones de la Sub Gerencia de Presupuesto**

Son funciones de la Sub Gerencia de Presupuesto:

1. Conducir el proceso presupuestario en todas sus fases, de acuerdo con la Ley general y directivas presupuestarias vigentes.
2. Organiza la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación por el consejo municipal.
3. Proponer los porcentajes de distribución de los recursos del Fondo de Compensación Municipal y Renta de Aduanas, para la ejecución del gasto público, en el marco de la ley de bases de la descentralización y de la ley Orgánica de Municipalidades.
4. Organiza, Dirige y Conlleva el Proceso del Presupuesto Participativo de la entidad en todas sus fases; así como también remite los documentos del proceso, a la Dirección General de Presupuesto Público, a la Comisión de Presupuesto del Congreso y la Contraloría General de la República el Presupuesto Participativo aprobado



5. Proponer, consolidar y evaluar los Planes Operativos Institucionales en concordancia con los planes Estratégicos, Presupuesto Institucional y Plan de Desarrollo Concertado de la Entidad.
6. Informar semestralmente a la Alta Dirección los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
7. Realizar gestiones de solicitud de códigos de proyectos, finalidades, unidades de medidas y otros, ante la Dirección General de Presupuesto Público, cuando se requiera por modificaciones en la ejecución de gasto priorizadas por la alta dirección.
8. Realizar operaciones competentes al manejo presupuestario en el Sistema Integrado de Administración Financiera, modulo presupuestario.
9. Organizar, consolidar, verificar y presentar a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas la información de Ejecución de Ingresos y Gastos autorizado en el Presupuesto y sus modificaciones, los que constituyen el Marco Legal de los Créditos Presupuestarios Aprobados.
10. Efectuar las funciones de Secretario Técnico del Consejo de Coordinación Local.
11. Elaborar la evaluación del Presupuesto en términos de eficacia y eficiencia de acuerdo a las normas de evaluación presupuestaria vigente.
12. Emitir proyectos de Resoluciones de Alcaldía respecto a la formalización y Aprobaciones de Modificaciones presupuestales, en el marco de las normas presupuestales vigentes
13. Realizar Modificaciones Presupuestales, Priorizaciones del Gasto y las Certificaciones de Créditos Presupuestales, así como realizar control por rubro y genérica de gasto.
14. Controlar el avance de ejecución de la PCA a nivel de Pliego y Ejecutora, así como las modificaciones que tuviese.
15. Elaborar informes y emitir opinión en materia presupuestaria.



16. Realizar la afectación presupuestal de gastos, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (Registro y Estadísticas de la ejecución presupuestal).
17. Desarrollar estudios económicos respecto a la situación de la Municipalidad.
18. Velar por el cumplimiento de las leyes y normas sobre presupuesto y financiamiento.
19. Elaborar su Plan Operativo Anual con su respectivo presupuesto
20. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia.

#### **ARTICULO 44º. Sub Gerencia de Planificación y Racionalización**

La Sub Gerencia de Planificación y racionalización es el órgano de asesoría que se encarga del proceso Planificación Estratégica y Racionalización de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.

Está a cargo de un Funcionario, designado por el Alcalde, y depende funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

#### **ARTICULO 45º. Funciones de la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización**

Son funciones de la Sub Gerencia de Planificación y racionalización:

1. Planear, conducir y coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, la evaluación y el seguimiento de los sistemas de planificación estratégica.
2. Formular y proponer a la Alta Dirección, las Políticas de Gestión Municipal que orientarán a toda la Organización
3. Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad Distrital de Huanchaco.



4. Conllevar la Elaboración del Plan de Desarrollo Distrital Concertado para aprobación del Concejo Municipal, así como también los Planes Estratégicos Institucionales (PEI)
5. Elaborar y actualizar el Reglamentos de Organización y Funciones (ROF) con el aporte oportuno de las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
6. Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huanchaco en la elaboración de sus Manuales de Organización y Funciones (M.O.F.), Manuales de Procedimientos (MAPRO).
7. Conducir el proceso de Elaboración, modificación u actualización del Cuadro de Asignación del Personal (CAP) y del Presupuesto Analítico de personal (PAP).
8. Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Huanchaco con el apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas y las demás unidades orgánicas involucradas.
9. Conducir los procesos de racionalización administrativa en concordancia con la normatividad vigente al respecto.
10. Proponer Proyectos de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones relacionados a la aprobación de PLANES, u otros instrumentos de gestión.
11. Elaborar la Memoria Anual Institucional.
12. Informar semestralmente a la Alta Dirección los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
13. Elaborar su Plan Operativo Anual con su respectivo presupuesto
14. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas en materia de su competencia.

#### **ARTICULO 46°. Oficina de Cooperación Técnica Internacional**



La Oficina de Cooperación Técnica Internacional, es el órgano de asesoramiento encargado de programar, asesorar, dirigir, ejecutar y evaluar los perfiles y proyectos relacionados con la Cooperación Técnica Internacional.

Está a cargo de un Funcionario, designado por el Alcalde, y depende funcionalmente del Gerente Municipal.

#### **ARTICULO 47º. Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional**

Son funciones de la Unidad de Cooperación Técnica Internacional:

1. Programar, asesorar, ejecutar y evaluar los perfiles y proyectos de la Cooperación Técnica Internacional.
2. Concertar ayuda técnica y financiera a través de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional para los diferentes proyectos y programas que desarrolle la Municipalidad.
3. Organizar e implementar el banco de perfiles y proyectos de Cooperación Técnica.
4. Organizar e implementar el Directorio de Organismos Laterales y Multilaterales.
5. Proponer, formular y asesorar convenios de Cooperación Institucional entre la Municipalidad y otras del sector público, privado nacional e Internacional en materia de inversión y Cooperación Técnica.
6. Evaluar y emitir opinión sobre la viabilidad económica y financiera de los estudios y proyectos a nivel de perfiles, y factibilidad, coordinando para ello con las áreas técnicas respectivas.
7. Elaborar el Plan Distrital de Cooperación Nacional e Internacional.
8. Supervisar y evaluar todas las actividades de Cooperación que realiza el Municipio.
9. Mantener comunicación con entidades de Cooperación Nacional e Internacional sobre el proceso de los proyectos presentados y actividades de su competencia.
10. Formular perfiles de proyectos de inversión pública con relación a las prioridades del Plan Estratégico de la Municipalidad.



11. Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en la adecuación de las normas y políticas para la formulación de la Programación Anual de Proyectos de Inversión priorizándolos y cumpliendo los dispositivos legales vigentes.
12. Elaborar su Plan Operativo Anual con su respectivo presupuesto
13. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.

#### **ARTICULO 48°. Oficina de Programación de Inversiones - OPI**

La Oficina de Programación e Inversiones, es la unidad orgánica encargada de evaluar y controlar las actividades del sistema de inversión pública en la Institución, de conformidad con las normas presupuestarias, en concordancia a las atribuciones conferidas, la OPI constituye el máximo órgano técnico del SNIP. Está a cargo de un Funcionario, designado por Alcalde, quien depende funcionalmente del Gerente Municipal.

#### **ARTICULO 49°. Funciones de la Oficina de Programación de Inversiones**

Son funciones de la Oficina de Programación de Inversiones:

1. Formular y ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto de la unidad orgánica a su cargo.
2. Velar por que la PMIP se enmarque en las competencias del Distrito, en los Lineamientos de Políticas Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
3. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
4. Registrar, actualizar y cancelar el registro de las UF de la municipalidad, en el aplicativo del Banco de Proyectos.
5. Velar porque las nuevas UF que se registren reúnan los requisitos establecidos en el numeral 9.4 del artículo 9 de la Directiva General del SNIP Aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01.
6. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las UF y UE de la Municipalidad.



7. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
8. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
9. Evaluar y Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas a la municipalidad.
10. Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de preinversión.
11. Declarar viabilidad de los PIP que cuenten con estudios aprobados, así como también Informar a la DGPI sobre sus declaratorias.
12. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias.
13. Emitir opinión sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
14. Solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
15. Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en las normas del SNIP y disposiciones complementarias.
16. Informar a la DGPI de los cambios producidos a nivel del Gobierno Local que afecten al Clasificador Institucional del SNIP.
17. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, que le haya sido remitido para evaluación, a fin de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la normatividad vigente.
18. Evaluar los PIP que formulen las UF pertenecientes o adscritas a la Municipalidad Distrital de Huanchaco.
19. Implementar las acciones o recomendaciones que disponga la DGPI, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa.
20. Efectuar recomendaciones y propuestas a la DGPI, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública enmarcados bajo su responsabilidad funcional.



21. Solicitar por medio de los órganos de gobierno de la municipalidad, la asesoría técnica y financiera especializada correspondiente.
22. Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia.
23. Elaborar su Plan Operativo Anual con su respectivo presupuesto
24. Participar en el proceso de elaboración del presupuesto participativo
25. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal

## **CAPÍTULO VII**

### **ÓRGANOS DE APOYO**

#### **ARTICULO 50º. Secretaría General.**

La Secretaría General es el órgano de apoyo, de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, encargada de asesorar, emitir opinión legal, absolver consultas, interpretar disposiciones y normas legales en asuntos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Alcalde. Asimismo, se encarga de programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones administrativas relacionadas al Concejo Municipal, Alcaldía y a las diversas Comisiones de Regidores. Es responsable del trámite, certificación y control de la correspondencia institucional, orientación y atención al público en general, así como de la administración y actualización del Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad. Está a cargo del Secretario General, quien depende del Alcalde.

#### **ARTICULO 51º. Funciones de la Secretaría General**

Son funciones de la Secretaría General:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos para la toma de decisiones de la Alcaldía y del Concejo Municipal.
2. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.



3. Convocar y notificar en forma oportuna a los Regidores y/o funcionarios a las Sesiones, ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el Alcalde, así como organizar las mismas de acuerdo a la agenda.
4. Elaborar y adecuar los Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y a las normas legales vigentes, disponiendo la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
5. Concurrir a las Sesiones de Concejo, elaborar, suscribir y custodiar las Actas de las Sesiones que el Concejo celebre.
6. Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por el señor Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad.
7. Distribuir los Acuerdos y otras normas que apruebe el Concejo Municipal, así como directivas y resoluciones que emita el Alcalde, a las diferentes unidades orgánicas para su cumplimiento.
8. Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
9. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
10. Administrar el Sistema de Trámite Documentario, Archivo Central, y de Atención y Defensa del Usuario de la Municipalidad.
11. Proponer la mejora de procesos y procedimientos en su unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos.
12. Administrar el despacho de documentos del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
13. Brindar información de la entidad a los interesados, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
14. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de Secretaría General, generando una base de datos que permita contar con información



actualizada sobre los expedientes y trámites administrativos atendidos por la Municipalidad.

15. Desarrollar un Diagnóstico Situacional relacionado con la imagen institucional de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.
16. Elaborar el Plan de Trabajo de Imagen Institucional en función a estrategias y tácticas acordes con los objetivos estratégicos.
17. Elaborar la Memoria Anual Municipal.
18. Proyectar una excelente Imagen de la Institución hacia la comuna, informando a cerca de las políticas de gestión municipal, acciones y servicios que se ofrecen. a través de boletines informativos, programas radiales, entrevistas con organismos e instituciones públicas o privadas, página Web, entre otros.
19. Mantener informada a la Alta Dirección sobre comentarios o publicaciones que involucren a la Municipalidad respecto a las funciones y servicios que presta.
20. Preparar y convocar a conferencias, mediante notas de prensa, asegurando el éxito de las mismas con la presencia de los medios de comunicación.
21. Coordinar la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.
22. Organizar y conducir los actos oficiales y de protocolo haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.
23. Publicar o gestionar la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad.
24. Coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página Web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.
25. Elaborar su Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto
26. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Alcaldía, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.



## **ARTICULO 52º. Estructura de la Secretaria General**

La Secretaria General, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Sub Gerencia de Gestión Documental
  - Unidad de Tramite Documentario y Central de Notificaciones
  - Unidad de Archivo y Conservación Documentaria
- Sub Gerencia de Imagen Institucional
- Oficina de Atención y Defensa del Usuario y Acceso de la Información Pública

## **ARTICULO 53º Sub Gerencia de Gestión Documental**

La Sub Gerencia de Gestión Documental es el órgano de apoyo en materia documentaria y archivística de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.

Está a cargo de un Funcionario, designado por el Alcalde, y depende funcionalmente de la Secretarias General.

## **ARTICULO 54º. Funciones de la Sub Gerencia de Gestión Documental**

Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Documental:

1. Planear, y coordinar la Administración del Trámite documentario, Archivo central, y la conservación documentaria.
2. Supervisar las actividades de organización, conservación y servicios archivísticos de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.
3. Proponer las políticas sobre tramitación documentaría y archivista a seguir en la Municipalidad.
4. Coordinar, formular y controlar el Plan Anual de Trabajo de la Administración de Archivos y conservación documentaria
5. Coordinar y recibir la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión de las órganos de la Entidad
6. Conllevar y dirigir la realización de inventarios de los documentos organizados en el Archivo central



7. Realizar acciones y políticas que garanticen la adecuada conservación de los documentos organizados en el archivo central
8. Elaborar su Plan Operativo Anual con su respectivo presupuesto
9. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de Secretaría General.
10. Otras funciones que le encargue la Secretaria General

#### **ARTÍCULO 55° Unidad de Trámite Documentario y Central de Notificaciones**

La Unidad de Trámite Documentario y Central de Notificaciones, es la encargada de la administración de los diferentes documentos administrativos que recepciona la Municipalidad. Está a cargo de un responsable de la Unidad, quien depende de la Sub Gerencia de Gestión Documentaria.

#### **ARTÍCULO 56° Funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Central de Notificaciones**

Son funciones de la Unidad de Tramite Documentario y Central de Notificaciones:

1. Administrar los procesos relativos al sistema de trámite Documentario de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
2. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes, así como de archivos.
3. Controlar conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de la gestión documentaria
4. Informar mensualmente a Secretaría General, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
5. Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario dentro de la Municipalidad.
6. Administrar la Mesa de Partes Central de la Municipalidad.
7. Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través del Sistema de Gestión Documentaria



8. Formular su Manual de Procedimientos.
9. Formular su Plan Operativo anual y Presupuesto correspondiente.
10. Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Gestión Documentaria.

#### **ARTÍCULO 57° Unidad de Archivo y Conservación Documentaria**

La Unidad de Archivo Central y Conservación Documentaria, es la encargada de la administración Archivístico de la Municipalidad. Está a cargo de un responsable de la Unidad, quien depende de la Sub Gerencia de Gestión Documentaria.

#### **ARTÍCULO 58° Funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central**

Son funciones de la Unidad de Tramite Documentario y Archivo Central:

1. Administrar el Archivo Central de la Municipalidad.
  2. Controlar, conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño del trámite documentario y archivo periféricos formalmente instaladas en la Municipalidad.
  3. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación recibida de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
  4. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
  5. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de Secretaría General.
  6. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes, así como de archivos.
  7. Informar mensualmente a Secretaría General, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
  8. Formular su Manual de Procedimientos.
  9. Formular su Plan de Operativo anual y Presupuesto correspondiente.
- Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Gestión Documentaria.



### **ARTICULO 59º. Sub Gerencia de Imagen Institucional**

La Sub Gerencia de Imagen Institucional, es el Órgano de Apoyo, de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, encargada de promover y garantizar una excelente imagen de la institución, gestionando para ello actividades relacionadas con la publicidad, el protocolo y las relaciones públicas.

Está a cargo de un Funcionario, designado por el Alcalde, quien depende funcionalmente de la Secretaría General.

### **ARTICULO 60º. Funciones de la Sub Gerencia de Imagen Institucional**

Son funciones de la Sub Gerencia de Imagen Institucional:

1. Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con la Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.
2. Elaborar el Plan de Trabajo de Imagen Institucional en función a estrategias y tácticas acordes con los objetivos estratégicos.
3. Apoyar en Elaboración de la Memoria Anual Municipal, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.
4. Proyectar una excelente Imagen de la Institución hacia la comuna, informando a cerca de las políticas de gestión municipal, acciones y servicios que se ofrecen. a través de boletines informativos, programas radiales, entrevistas con organismos e instituciones públicas o privadas, página Web, entre otros.
5. Mantener informada a la Alta Dirección sobre comentarios o publicaciones que involucren a la Municipalidad respecto a las funciones y servicios que presta.
6. Preparar y convocar a conferencias, mediante notas de prensa, asegurando el éxito de las mismas con la presencia de los medios de comunicación.
7. Coordinar la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.



8. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores, funcionarios o sus representantes.
9. Publicar o gestionar la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad, en coordinación con Secretaría General.
10. Coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página Web, panel informativo, boletines, publicaciones institucionales y otros medios.
11. Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
12. Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía
13. Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, campañas municipales entre otros
14. Planificar y dirigir actividades y acción de comunicación y/o relaciones públicas.
15. Elaborar su Plan de Operativo anual y demás documentos administrativos de su competencia y especialidad.
16. Otras funciones que le encargue la Secretaria General.

**ARTICULO 61º. Oficina de Atención y Defensa del Usuario y Acceso de la Información Pública**

La Oficina de Atención y Defensa del Usuario y Acceso de la Información Pública, es el órgano de apoyo de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, encargado de orientar y asistir al usuario en la presentación de sus trámites u otros servicios que brinda la Municipalidad. Asimismo recibir, evaluar, coordinar la solución y comunicar los resultados de los reclamos, así como tramitar las sugerencias presentadas por los ciudadanos.

**ARTICULO 62º. Funciones de la Oficina de Atención y Defensa del Usuario y Acceso de la Información Pública**



Son funciones de la Oficina de Atención y Defensa del Usuario y Acceso de la Información Pública:

1. Orientar y asistir al usuario en los trámites que realizara en la Municipalidad.
2. Recibir, coordinar y tramitar los reclamos presentados por los ciudadanos contra los órganos, organismos descentralizados y empresas de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, así como en cualquier situación en la que el ciudadano estime que sus derechos han sido vulnerados por acción, omisión o deficiente actuación de los funcionarios o servidores públicos de la Corporación Municipal.
3. Solicitar información a los órganos, organismos descentralizados y empresas de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, que considere necesaria para la solución del reclamo presentado.
4. Proponer medidas de solución para los reclamos presentados en los casos que fuera necesario, en coordinación con el área de la corporación involucrada en los mismos.
5. Proponer las recomendaciones que deberá cursar la Secretaria General a los órganos municipales, los organismos descentralizados y las empresas de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, para la mejora en sus procesos de atención.
6. Recopilar la información necesaria para que la Secretaria General pueda elaborar el informe consolidado anual dirigido al Concejo Municipal.
7. Elaborar los proyectos de informes a ser suscritos por la Secretaria General.
8. Elaborar su Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto
9. Recibir y tramitar las sugerencias que planteen los ciudadanos a fin de mejorar la calidad o atención de algún servicio público o administrativo.
10. Las demás funciones que le asigne la Secretaria General.

### **ARTICULO 63º. Gerencia de Administración Financiera**

La Gerencia de Administración Financiera, es el Órgano de Apoyo que depende de la Gerencia Municipal, encargado del proceso de administración general



municipal, a través de los sistemas de Contabilidad, logística, personal, tesorería e informática, en armonía con la normatividad vigente, para ello establecerá los mecanismos necesarios para ejecutar el control previo y la rendición de cuentas.

Está a cargo del Gerente de Administración Financiera, quien depende del Gerente Municipal.

#### **ARTICULO 64º. Funciones de la Gerencia de Administración Financiera**

Son funciones de la Gerencia de Administración Financiera:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de contabilidad, tesorería, logística, personal, sistema informático, patrimonio, almacén y servicios generales.
2. Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.
3. Establecer, actualizar, y coordinar normas y Directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano así como otros aspectos de su competencia.
4. Autorizar los egresos de conformidad con la normas vigentes y el presupuesto aprobado.
5. Elevar mensualmente a la Alcaldía con copia a la Gerencia Municipal un informe conteniendo la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Concejo Municipal respecto al control del manejo financiero de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.
6. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
7. Sustentar los derechos de pago contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en coordinación con las unidades orgánicas contenidas en el mismo.



8. Conducir y orientar la actualización del margesí de bienes de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.
9. Optimizar la administración financiera de la Municipalidad, y proporcionar la información contable de manera adecuada y oportuna.
10. Conducir y controlar el proceso de abastecimiento, en sus etapas de adquisición, contratación, almacenaje, distribución y mantenimiento.
11. Llevar y mantener actualizado el control patrimonial respecto de los activos de la Municipalidad disponiendo que se realicen inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto.
12. Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
13. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos estatales.
15. Conducir y controlar las acciones de administración de personal de acuerdo con la normatividad vigente al respecto.
16. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de informática y estadística de la Entidad.
17. Desarrollar acciones orientadas a implementar gobierno electrónico en la municipalidad.
18. Elaborar su Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto
19. Emitir Resoluciones en asuntos de su competencia.
20. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

#### **ARTICULO 65º. Estructura de la Gerencia de Administración Financiera**

La Gerencia de Administración Financiera, cuenta con las siguientes Órganos:



- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Logística y Patrimonio
  - Unidad de control Patrimonial
  - Unidad de Almacén
  - Unidad de Servicios Generales
- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Sistemas y Tecnologías

#### **ARTICULO 66º. Sub Gerencia de Contabilidad.**

La Sub Gerencia de Contabilidad es el órgano de apoyo que depende de la Gerencia de Administración Financiera, está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes al Sistema de Contabilidad Gubernamental de la entidad, y otras disposiciones legales pertinentes.

Está a cargo del Sub Gerente de Contabilidad, quien depende del Gerente de Administración Financiera.

#### **ARTICULO 67º. Funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad**

Son funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y/o acciones en la institución que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas que emanen de la Dirección General de Contabilidad Pública.
2. Realizar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en las fases de ingreso y gastos que le corresponda en el proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso



3. Efectuar en el módulo contable SIAF, el registro de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable
4. Elaborar y presentar por medio de la Gerencia Municipal, los Estados Financieros y Presupuestales, con periodicidad Trimestral, para su presentación ante la Dirección General de Contabilidad Pública de acuerdo a las normas vigentes
5. Elaborar y presentar por medio de la Alcaldía a la Dirección General de Contabilidad Pública los Estados Financieros y Presupuestales anuales, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
6. Elaborar el análisis de los saldos de las cuentas que conforman el Balance de Comprobación en forma oportuna y permanente, con el propósito de adoptar algún tipo de medidas correctivas o de garantizar la calidad de la información
7. Efectuar arqueos inopinados de los fondos, títulos, y valores a la Unidad de Tesorería, Rentas y Administración de mercados
8. Procesar la información presupuestal de ingresos y gastos registrada en el SIAF, con la finalidad de obtener reportes presupuestales con periodicidad mensual de acceso en línea a las Unidades orgánicas que la requieran y que le permita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, efectuar la verificación y seguimiento de la ejecución, así como la evaluación presupuestaria
9. Solicitar a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, información necesaria para incorporar dentro de los Estados Financieros, tales como movimiento e inventario del activo fijo, movimiento e inventario de almacenes, provisión para compensación por tiempo de servicios, cálculo actuarial de pensionistas, contingencias judiciales, presupuesto inicial de apertura y presupuesto inicial modificado, y otras que fueran necesarias



10. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a las normas legales vigentes.
11. Efectuar las conciliaciones con otras entidades públicas por las transferencias entregadas y/o recibidas así como, con los Organismos Públicos Descentralizados, en las que la institución tiene participación accionaria.
12. Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público con los diferentes conceptos y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente
13. Garantizar la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema General de Contabilidad Pública, inherentes a su área, así como implementar las recomendaciones de las acciones de control.
14. Efectuar las coordinaciones del caso con la Sub Gerencia de Recursos Humanos y La Sub Gerencia de Tesorería y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
15. Proponer la mejora de procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos de acorde a los cambios que incorporen los Órganos Rectores, implementados en directivas e incorporado en el Manual de Procedimientos.
16. Elaborar su Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto
17. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Administración Financiera.

#### **ARTICULO 68º. Sub Gerencia de Logística y Patrimonio**

La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia de Administración Financiera, responsable de garantizar el



abastecimiento oportuno en cantidad y calidad de bienes muebles, maquinaria y equipos mecánicos, flota vehicular y servicios múltiples propios del Sistema de Abastecimiento en relación a requerimientos de la institución.

Está a cargo del Sub Gerente de Logística, quien depende del Gerente de Administración Financiera.

### **ARTICULO 69º. Funciones de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio**

Son funciones de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio:

1. Planificar, dirigir y coordinar el proceso de formulación del cuadro de necesidades de las diferentes áreas funcionales dependencias municipales para el logro de los fines y objetivos municipales.
2. Desarrollar los procesos del Sistema de Abastecimiento, para la obtención, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios que requiera la Municipalidad.
3. Cumplir con las normas y dispositivos legales vigentes relacionados con la adquisición de bienes, suministros y servicios, establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y en la Ley Anual del Presupuesto.
4. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes.
5. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad; así como velar por la actualización y/o modificación del Plan.
6. Formular, revisar y actualizar las especificaciones técnicas que sirven de fundamento para la contratación de bienes y servicios de la Municipalidad.
7. Programar y controlar la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
8. Supervisar la actualización del Margesí de bienes, muebles e inmuebles.
9. Dirigir, supervisar y Controlar el procesamiento de los compromisos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, así como el adiestramiento a las demás áreas usuarias.



10. Procesar la información del sistema de Abastecimiento en el software “Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado-SIAF” y en los demás programas informáticos que la Municipalidad instale.
11. Velar por el mantenimiento y funcionamiento de los equipos, maquinaria y vehículos de la Municipalidad a fin de desarrollar un plan preventivo y correctivo de los mismos.
12. Dirigir y supervisar las compras y los servicios generales que realiza la Municipalidad
13. Tener actualizado el Registro de Proveedores, los Registros de Órdenes de Compra y de Órdenes de Servicios.
14. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Legal la elaboración de Contratos de bienes, servicios y obras.
15. Llevar a cabo los procedimientos de selección de acuerdo a la Ley de contrataciones vigente
16. Cumplir con las normas técnicas de control y la legislación vigente del Sistema de Abastecimiento.
17. Coordinar con el Comité de Altas y Bajas las solicitudes de altas y bajas de los bienes muebles.
18. Integrar los Comités de Adquisiciones de menor cuantía, Adjudicaciones Directas y de Licitaciones.
19. Brindar asesoramiento técnico de acuerdo a su especialidad y competencia.
20. Elaborar su Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto
21. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración Financiera.

**ARTICULO 70°. Estructura de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.**

La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:



- Unidad de Control Patrimonial
- Unidad de Almacén
- Unidad de Servicios Generales

#### **ARTICULO 71º. Unidad de Control Patrimonial**

La Unidad de Control Patrimonial, es el órgano de apoyo que depende de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes al control y administración de los bienes en general de la Municipalidad, de acuerdo a indicaciones y a su competencia.

Está a cargo del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, quien depende del Sub Gerente de Logística y Patrimonio.

#### **ARTICULO 72º. Funciones de la Unidad de Control Patrimonial**

Son funciones de la Unidad de Control Patrimonial:

1. Planificar, administrar y controlar el patrimonio de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital.
2. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, efectuando el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
3. Efectuar el control simultáneo y permanente de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como el registro correspondiente.
4. Gestionar y controlar inventarios, cuidando su conservación y seguridad para atender las necesidades de los usuarios.
5. Elaborar y mantener actualizado el Margesí de Bienes, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
6. Registrar, controlar y verificar los bienes de la Municipalidad, a fin de mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
7. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.



8. Supervisar la actualización del Margesí de bienes, muebles e inmuebles
9. Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos, de existencias y de infraestructura pública al cierre de cada ejercicio.
10. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Legal y la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, en lo referente a la titulación de bienes inmuebles, terrenos, así como el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales para su registro en los libros contables.
11. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son: Inmuebles, Maquinarias y Equipos, Mobiliario y Enseres y Otros bienes.
12. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación, asignación de bienes patrimoniales, registro de bienes de activo fijo y bienes no despreciables de la Municipalidad.
13. Efectuar la valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los bienes patrimoniales existentes en la Municipalidad.
14. Elaborar su Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto
15. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.

#### **ARTICULO 73º. Unidad de Almacén.**

La Unidad de Almacén Centrales el órgano de apoyo que depende de la Sub Gerencia de Logística, está encargada de dirigir, administrar, custodiar y velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes del almacén y de propiedad de la Municipalidad, de acuerdo a indicaciones y a su competencia.

Está a cargo del Jefe de la Unidad de Almacén, quien depende del Sub Gerente de Logística y Patrimonio.

#### **ARTICULO 74º. Funciones de la Unidad de Almacén**

Son funciones de la Unidad de Almacén:

1. Administrar el Almacén; llevar el registro y control de la entrada y salida de los bienes.



2. Planificar, Organizar, controlar y evaluar los equipos y materiales que están en el almacén de la Municipalidad.
3. Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes que se encuentran en almacén.
4. Brindar asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad.
5. Realizar el despacho oportuno de los bienes de acuerdo a los requerimientos a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Preparar su plan de contingencias, a fin de que no se encuentre desabastecido el almacén.
7. Apoyar en la coordinación y elaboración del Plan Anual de adquisiciones y contrataciones PAAC.
8. Preparar su Plan de trabajo anual
9. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones
10. Mantener informado a la Sub Gerencia, sobre el avance y desarrollo de sus actividades
11. Elaborar Informes o evaluaciones técnicas que se le encargue.
12. Elaborar su Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto
13. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.

#### **ARTICULO 75º. Unidad de Servicios Generales.**

La Unidad de Servicios Generales es el órgano de apoyo que depende de la Sub Gerencia de Logística, está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes a los servicios de compra, adquisiciones y mantenimiento requeridas por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo a indicaciones y a su competencia.

Está a cargo del Jefe de la Unidad de Servicios Generales, quien depende del Sub Gerente de Logística y Patrimonial.

#### **ARTICULO 76º. Funciones de la Unidad de Servicios Generales**

Son funciones de la Unidad de Servicios Generales:



1. Planificar, Organizar, controlar y evaluar los diferentes servicios administrativos que brinda el Área, a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
2. Administrar las diferentes compras y adquisiciones que realiza la Municipalidad, de acuerdo a su competencia.
3. Apoyar en la coordinación y elaboración del Plan Anual de Contrataciones PAC.
4. Preparar su Plan de trabajo anual
5. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones
6. Brindar asesoramiento técnico a las diferentes unidades orgánicas, de acuerdo a su competencia y especialidad.
7. Mantener informado a la Sub Gerencia, sobre el avance y desarrollo de sus actividades
8. Distribuir, administrar y controlar el uso y consumo de repuestos, combustibles y lubricantes.
9. Supervisar la labor realizada de los chóferes, operadores de maquinaria y mecánico.
10. Elaborar su Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto
11. Elaborar Informes o evaluaciones técnicas que se le encargue.
12. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística y Patrimonial.

#### **ARTICULO 77º. Sub Gerencia Recursos Humanos**

La Sub Gerencia de Recursos Humanos es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia de Administración Financiera, encargado de gestionar el Personal de la Municipalidad, a Través de los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y promoción de las personas que laboran en la Institución, así como de las remuneraciones, pensiones, compensaciones por tiempo de servicio, relaciones laborales y bienestar del mismo, buscando optimizar un clima organizacional adecuado.

Está a cargo del Sub Gerente, quien depende del Gerente de Administración Financiera.



## **ARTICULO 78º. Funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos**

Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos:

1. Planificar las necesidades de personal, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas, actividades y proyectos de la Municipalidad a través del Presupuesto Analítico del Personal y el Cuadro Nominativo de Personal, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
2. Ejecutar e implementar las disposiciones y Lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y la entidad.
3. Gestionar los perfiles de puestos
4. Supervisar , desarrollar iniciativas de mejora continua en los proceso que conforman la gestión de recursos humanos
5. Planificar las necesidades de capacitación del personal que permita disminuir las brechas de conocimientos y competencias para el mejor desempeño de sus funciones.
6. Incorporar a los nuevos trabajadores a su respectiva área funcional y puesto de trabajo, mediante actividades de inducción que permitan su rápida adaptación a la vida laboral de la Municipalidad.
7. Mejorar los niveles de competencia, destrezas y práctica de actitudes y valores del personal, a través de programas específicos de aprendizaje que garanticen el desarrollo de la carrera administrativa, el mejoramiento del desempeño laboral y la realización personal.
8. Promover al personal, mediante los correspondientes procesos de ascenso y progresión en la carrera administrativa.
9. Evaluar periódicamente el desempeño del personal, con el propósito de adoptar acciones conducentes a su mejoramiento.
10. Compensar al personal, mediante un adecuado manejo de los sistemas remunerativos y pensionarios.
11. Proteger al personal de lesiones por accidentes de trabajo y preservarlos de enfermedades físicas o emocionales, mediante programas preventivos de seguridad e higiene laboral.



12. Favorecer y desarrollar políticas y procedimientos que ofrezcan un trato justo y coherente al personal, coadyuvando al mantenimiento de buenas relaciones internas.
13. Organizar y mantener actualizado el registro de funcionarios y servidores, tanto activos como cesantes, así como el correspondiente escalafón.
14. Favorecer y desarrollar políticas y procedimientos que ofrezcan un trato justo y coherente al personal, contribuyendo al mantenimiento de la disciplina y las buenas relaciones internas
15. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad.
16. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos que dispone la Ley N° 28112 – Ley marco de la administración financiera del sector público.
17. Elaborar el rol de vacaciones del personal de la Municipalidad.
18. Elaborar y ejecutar en coordinación con las demás unidades orgánicas, el Plan de Desarrollo de Capacidades Humanas de la Municipalidad.
19. Impulsar el desarrollo del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de los trabajadores de la Municipalidad.
20. Representar a la Municipalidad en las relaciones laborales y negociaciones colectivas estableciendo un trato con los representantes del Sindicato, a fin de impulsar mejores condiciones de trabajo además de ejecutar estrategias para la prevención de conflictos laborales.
21. Administrar y custodiar el legajo de personal .
22. Efectuar coordinaciones y consultas con el ente rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos (Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR) y otras instituciones para el mejor desarrollo de sus funciones
23. Elaborar su Plan Anual Operativo y su respectivo presupuesto
24. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Administración Financiera.

#### **ARTICULO 79º. Sub Gerencia de Tesorería**

La Sub Gerencia de Tesorería es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia de Administración Financiera, responsable de la ejecución de pagos que



configuran el flujo de fondos, así como la custodia de los mismos, propias del Sistema de Tesorería, en función a las Normas de Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y otras disposiciones legales pertinentes.

Está a cargo del Sub Gerente de Tesorería, quien depende del Gerente de Administración Financiera.

#### **ARTICULO 80º. Funciones de la Sub Gerencia de Tesorería**

Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, de conformidad con las normas y procesos técnicos vigentes
2. Efectuar el Control de los ingresos y el depósito en sus respectivas Cuentas Corrientes de los impuestos y arbitrios municipales captados diariamente, así como su registro oportuno en el SIAF-SP.
3. Coordinar y Velar la correcta aplicación del sistema de recaudación y caja, de la Municipalidad.
4. Administrar, controlar, registrar y/o custodiar las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores de conformidad con las normas vigentes.
5. Elaborar Comprobantes de Pago de los expedientes tramitados.
6. Elaborar el Flujo de Caja como instrumento de programación de pagos, respetando la estructura presupuestal y las fuentes de financiamiento.
7. Efectuar el giro de cheques de los Comprobantes de Pago y entregarlos a los proveedores; así como realizar el pago de Planillas.
8. Efectuar conciliaciones mensuales de las Cuentas Corrientes y Cuentas de Ahorro de la Entidad.
9. Registrar las operaciones en los Libros Bancos y Caja.
10. Mantener actualizado el Registro de Comprobantes de Pago.
11. Elaborar los informes periódicos sobre el estado de cuenta de los fondos que maneja.
12. Procesar la información de Tesorería en el software “Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF” y en los demás programas que la Municipalidad instale.



13. Otorgar certificaciones de haberes y depagos.
14. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen las actividades del Sistema de Tesorería.
15. Garantizar disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a diversas instituciones bancarias.
16. Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes.
17. Asegurar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo inherente a su cargo.
18. Proponer la mejora de procesos y procedimientos técnicos en la Unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, implementados en Directivas.
19. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración Financiera, las observaciones y recomendaciones necesarias.
20. Controlar y verificar la liquidación (arqueo) posterior con documentos fuente que sustenten las operaciones financieras y que hayan generado algún desembolso realizado por Caja Chica y/o Fondos Especiales.
21. Efectuar las amortizaciones de capital y/o intereses de los compromisos financieros de la entidad, en coordinación con la Gerencia de Administración Financiera.
22. Elaborar su Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto
23. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Administración Financiera.

#### **ARTICULO 81º. Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología**



La Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología, es la unidad Orgánica de asesoría encargado del desarrollo de Sistemas informáticos y de prestar el servicio informático y estadístico a los órganos de la municipalidad.

Está a cargo del Sub Gerente de Sistemas y Tecnología, quien depende del Gerente de Administración Financiera.

### **ARTICULO 82º. Funciones de la Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología**

Son funciones de la Sub Gerencia de Sistemas y Tecnologías:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de procesamiento automático de datos y tratamiento de la información de la Base de Datos.
2. Desarrollar y mantener las aplicaciones informáticas de los sistemas administrativos y de gestión municipal de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.
3. Prestar servicios de soporte técnico informático a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
4. Producir la información automatizada que los Órganos de la Municipalidad requieran, en especial la Alta Dirección.
5. Formular, proponer y evaluar los Planes de índole Informático de corto, mediano y largo plazo de la municipalidad concordándolos con los instrumentos de gestión institucional.
6. Asesorar en materia de informática a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Prestar servicios de asesoría técnica y soporte en el desarrollo de sistemas de información y servicios de internet e intranet de la Municipalidad.
8. Establecer normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.
9. Administrar el inventario del equipo informático y licencias de software.



10. Dirigir, coordinar e implementar el uso de software libre en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, en el marco del Plan de Desarrollo Informático Gubernamental.
11. Controlar y supervisar los procesos de informática, estableciendo las redes y archivos informáticos necesarios para la toma de decisiones eficientes y oportunas.
12. Elaborar el plan de contingencias de la Municipalidad Distrital de Huanchaco y controlar su aplicación a fin de sobrellevar los desastres informáticos por factores internos o externos.
13. Coordinar con autoridades del sector público y privado para la realización de acciones que conlleven a la producción de sistemas informáticos a fin que la gestión del desarrollo local se desarrolle de manera eficiente.
14. Programar, organizar, dirigir y controlar el sistema de telecomunicaciones de la municipalidad.
15. Administrar el servicio de Internet y el correo electrónico.
16. Elaborar y actualizar el Portal Web Institucional y de Transparencia en coordinación con la Sub Gerencia de Imagen Institucional.
17. Elaborar y procesar datos estadísticos que la Alta Dirección de la Municipalidad requiera.
18. Coordinar y asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad a efecto de que procesen estadísticas básicas sistematizadas.
19. En coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria realizar la emisión Predial de cada año.
20. Elaborar su Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto
21. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas en materia de su competencia.



### **ARTICULO 83º. Gerencia de Administración Tributaria.**

La Gerencia de Administración Tributaria es el Órgano de Apoyo encargado de dirigir, normar, organizar, ejecutar y fiscalizar la obtención y recuperación de recursos económicos de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.

Está a cargo del Gerente de Administración Tributaria, quien depende del Gerente Municipal.

### **ARTICULO 84º. Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria.**

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones y procedimientos administrativos aplicables a los tributos y derechos.
2. Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso de captación de los recursos financieros de la Municipalidad.
3. Cautelar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos y demás dispositivos legales relacionados con los tributos municipales.
4. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales, valiéndose para tal fin de instrumentos como el Catastro Municipal en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
5. Elaborar informes mensuales respecto a la recaudación y captación de ingresos municipales así como de la morosidad y saldos por cobrar.
6. Emitir los valores generados por deudas tributarias acotadas y liquidadas.
7. Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas en materia tributaria, conducentes a crear, modificar, suprimir o exonerar tributos y otros en conformidad con las normas vigentes.
8. Resolver solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de índole tributario y administrativo que le competan
9. Determinar el monto de los tributos que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad de acuerdo con la normatividad vigente y en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.



10. Apoyar de Sistemas y Estadísticas y coordinar con ella y las demás unidades orgánicas pertinentes, para la implementación de software que permita mejorar el sistema de rentas de la Municipalidad.
11. Realizar cobranzas coactivas por intermedio de los auxiliares coactivos designados por la autoridad Municipal.
12. Tramitar y resolver los procedimientos de tercería de propiedad puestos a su consideración.
13. Disponer medidas cautelares y suspender procedimientos de cobranza coactiva de conformidad con la normatividad correspondiente.
14. Coordinar con la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva, la tramitación de actos que resultan necesarias para la ejecución y cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
15. Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.
16. Formular, coordinar y ejecutar el Plan Operativo Anual de acuerdo con los fines, objetivos y metas programadas.
17. Tramitar los documentos y recursos relacionados con la administración del sistema tributario Municipal que presten los contribuyentes en general.
18. Formular el Presupuesto Anual de ingresos de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
19. Establecer los planes y programas del sistema Tributario Municipal Distrital en concordancia con las políticas y estrategias emanadas de la Alta Dirección.
20. Aplicar las sanciones previstas en la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario y Ordenanzas Municipales y velar por su cumplimiento.
21. Determinar la base imponible y acotación de los impuestos, tasas y otros ingresos sobre la base de las disposiciones legales respectivas.
22. Proponer la implementación del TUPA DE LA Municipalidad aprobado.
23. Elaborar su Plan Operativo y su respectivo presupuesto
24. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal



### **ARTICULO 85º. Estructura de la Gerencia de Administración Tributaria**

La Gerencia de Administración Tributaria, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
- Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

### **ARTICULO 86º. Sub Gerente de Recaudación y Control Tributario**

La Sub Gerencia de Recaudación y Control tributario es el Órgano de Apoyo, dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria, encargada de dirigir y administrar las actividades relacionadas con la recaudación y rentas de la Municipalidad.

Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende del Gerente de Administración Tributaria.

### **ARTICULO 87º. Funciones de la Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario**

Son funciones de la Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario:

1. Planificar, administrar y controlar la recaudación tributaria en la Municipalidad.
2. Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso de captación de los recursos financieros de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
3. Mantener informado a la Gerencia sobre el avance y recaudación actualizada de los tributos.
4. Proponer mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la Sub Gerencia.
5. Dar cumplimiento de las leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos y demás dispositivos legales relacionados con los tributos municipales.
6. Tramitar los documentos y recursos relacionados con la administración de la recaudación de la Municipalidad.



7. Apoyar en la formulación del Presupuesto Anual de ingresos de la Municipalidad.
8. Elaborar la liquidación diaria de los ingresos tributarios y no Tributario recaudados, llenando el formato de liquidación y recibos de ingresos.
9. Alcanzar a Tesorería los formatos de liquidación y boleta de depósito sobre obligaciones tributarias y No tributarias para el correspondiente registro contable.
10. Elaborar su Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto
11. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

#### **ARTICULO 88º. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria**

La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, es el Órgano de Apoyo, dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria, encargada de dirigir y administrar las actividades relacionadas con la fiscalización tributaria en el Distrito.

Está a cargo del Sub Gerente de Fiscalización Tributaria, quien depende del Gerente de Administración Tributaria.

#### **ARTICULO 89º. Funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria**

Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria:

1. Programar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la fiscalización tributaria en la Municipalidad.
2. Velar por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos y demás dispositivos legales relacionados con las rentas municipales.
3. Elaborar y proponer a la Gerencia su Plan Operativo de trabajo anual
4. Coordinar con otras instituciones respecto a los temas de su competencia, con la finalidad de mejorar la gestión fiscalizadora en el Distrito.
5. Proponer mecanismos de trabajo y directivas administrativas, tendientes a optimizar el servicio de la Unidad.
6. Brindar asesoramiento técnico especializado a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.



7. Monitorear las actividades de fiscalización tributaria que ejecute la Municipalidad en el Distrito.
8. Programar cursos de capacitación a los usuarios y contribuyentes en asuntos de su competencia y especialidad.
9. Informar sobre el avance y cumplimiento de sus actividades a la Gerencia de Administración Tributaria.
10. Elaborar su Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto
11. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Administración Tributaria.

**ARTICULO 90º. Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.**

La Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva es el Órgano de Apoyo, dependiente de Gerencia de Administración Tributaria, encargado de dirigir y administrar las acciones de ejecución coactivas la Municipalidad.

Está a cargo de un Sub Gerente de Ejecutoria Coactiva, quien depende del Gerente de Administración Tributaria.

**ARTICULO 91º. Funciones de la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.**

Son funciones de la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva:

1. Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y No tributarias, que sean exigible coactivamente de conformidad con el TUO de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva – Ley N° 26979, aprobado por D.S. N° 018-2008-JUS.
2. Ejecutar las medidas cautelares que la administración disponga, a través de sus órganos instructores, dentro de la secuela de un procedimiento administrativo sancionador, conforme a ley y que sean coactivamente exigibles.
3. Proponer mecanismos administrativos y legales para optimizar la gestión de la Sub Gerencia.
4. Preparar y presentar informes sobre el avance y el logro de metas programadas por la Sub Gerencia.



5. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, para realizar sus actividades inherentes a su función.
6. Otras funciones y atribuciones que le corresponda conforme a lo dispuesto por el TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva – Ley 26979, aprobado por D.S. N° 018-2008-JUS, así como aquellas establecidas mediante ordenanza municipal, siempre que no contravenga lo dispuesto por Ley
7. Elaborar su Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto
8. Las demás que sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

## **CAPÍTULO VIII**

### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### **ARTICULO 92º. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural**

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es un órgano de línea encargado de conducir el proceso de desarrollo urbano integral y armónico de la circunscripción, en sus aspectos de planeamiento y vivienda, así como regular y ejecutar la normatividad relacionada con el Transporte y ordenamiento vial Urbano del Distrito de acuerdo a su competencia.

Está a cargo del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, quien depende del Gerente Municipal.

#### **ARTICULO 93º. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural**

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación, otorgamiento de autorización, certificaciones y registros de obras públicas y privadas, nomenclatura y catastro solicitados por los vecinos del distrito.
2. Promover el desarrollo de la infraestructura básica y el mantenimiento de la infraestructura urbana.
3. Normar, autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas.



4. Registrar los planos urbanos y sus modificaciones del Distrito de Huanchaco.
5. Planear y controlar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos.
6. Proponer las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y fiscalizar: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables, ductos y de cualquier índole.
7. Resolver los procedimientos administrativos presentados por los administrados, según el TUPA de la Municipalidad.
8. Regular y cuidar el ornato de la ciudad autorizando la ubicación de anuncios y propaganda en el Distrito de Huanchaco.
9. Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
10. Emitir Resoluciones en asuntos de su competencia.
11. Llevar el Registro permanente del uso de carteles de nichos del Cementerio para establecer necesidades de ampliación y/o remodelación.
12. Llevar el Registro y control de mausoleos particulares estableciendo la tasa por el cuidado y mantenimiento de estas propiedades.
13. Elaborar su Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto
14. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

#### **ARTICULO 94º. Estructura de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural**

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Sub Gerencia de Planificación y Catastro
- Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones
- Sub Gerente de Transporte y Ordenamiento Vial



### **ARTICULO 95º. Sub Gerencia de Planificación y Catastro**

La Sub Gerencia de Planificación Catastro, es el Órgano de Línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, encargado de planificar y dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo urbano rural y el catastro en el Distrito. Está a cargo del Sub Gerente de Planificación y Catastro, quien depende del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

### **ARTICULO 96º. Funciones de la Sub Gerencia de Planificación y Catastro**

Son funciones de la Sub Gerencia de Planificación y Catastro:

1. Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos de subdivisión de predios.
2. Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos de independización de predios rústicos ubicados en áreas de expansión urbana.
3. Emitir informes técnicos sobre zonificación de usos del suelo y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
4. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.
5. Emitir opinión técnica y proponer el otorgamiento de Certificados de Zonificación, Vías y Cargas Urbanas y el de Condición de Terrenos como Predio Rústico o Predio Urbano, para proyectos de habilitación urbana.
6. Otorgar Certificados de parámetros urbanísticos y edificatorias.
7. Otorgar Certificados de Jurisdicción, Negativos de Catastro, Sub Divisiones, y Acumulaciones; así como las Constancias de Posesión y Cambios de Uso
8. Emitir opinión técnica y controlar la instalación de mobiliario urbano.
9. Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Sub Gerencia de Ejecución de Obras, los expedientes técnicos para la adquisición de inmuebles con fines de apertura de vías y otros proyectos y obras públicas.
10. Visar planos relacionados con los asuntos de su competencia.
11. Elaborar y presentar su Plan de trabajo anual.



12. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
13. Emitir opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.
14. Elaborar proyectos y/o diseños urbano-arquitectónicos menores de plazas, parques, bermas, áreas verdes, etc. en apoyo a la comunidad.
15. Mantener informado a la Gerencia sobre el avance y desarrollo de sus actividades.
16. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
17. Emitir los certificados de jurisdicción
18. Emitir los certificados Negativos de Catastro
19. Emitir las constancias de posesión y cambio de uso
20. Elaborar su Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto
21. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

#### **ARTICULO 97º. Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones**

La Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, es el órgano de línea que se encarga de autorizar y controlar la ejecución de obras de índole privado en la circunscripción, procurando preservar el ornato urbano en función a los planes correspondientes.

Está a cargo del Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, quien depende del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

#### **ARTICULO 98º. Funciones de la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.**

Son funciones de la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones:

1. Planificar, promover, Instruir y emitir opinión técnica y controlar los procesos de habilitaciones urbanas, que maneje la Municipalidad.
2. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras Privadas que se realizan en la circunscripción.



3. Proponer normas y fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales respecto a la ejecución de obras Privadas, otorgando las licencias necesarias para su ejecución y de ser el caso ordenar la demolición de construcciones.
4. Cautelar la entrega de aportes reglamentarios de habilitaciones urbanas y dar cuenta al superior jerárquico.
5. Integrar la Comisión de Recepción de Obras de habilitaciones urbanas.
6. Supervisar e inspeccionar las obras de habilitación urbana y participar en su recepción, en coordinación con la Gerencia de Obras Públicas.
7. Custodiar y actualizar el archivo de los trámites realizados, principalmente los de Licencia de Construcción, Certificaciones y Expedientes de Declaratoria de Fábrica.
8. Presidir la Comisión Dictaminadora de Habilitaciones Urbanas
9. Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones Tributarias.
10. Realizar inspecciones con fines de control de obras Privadas y del uso de inmuebles.
11. Participar como delegado ante las Comisiones Dictaminadoras de Habilitaciones Urbanas Distritales, en los casos en que fueran solicitados
12. Evaluar y aprobar los expedientes técnicos sobre habitabilidad, conformidad de obra y estado ruinoso de los inmuebles de la jurisdicción.
13. Aplicar multas a los infractores de las leyes y normas vigentes.
14. Autorizar o desestimar la instalación de publicidad temporal en paneles, carteles, banderolas, etc.
15. Autorizar o desestimar la instalación de anuncios y propaganda de establecimientos que cuenten con licencia de apertura y funcionamiento.
16. Programar y normar la nomenclatura de calles, avenidas y parques e implementar la numeración municipal, elaborando los certificados correspondientes a solicitud de los interesados.
17. Atender las quejas y denuncias de los vecinos que se refieran a materias que le competen a esta Sub Gerencia.



18. Otorgar licencias de construcción, así como revisar las licencias de construcción, ampliación, remodelación, reparación y demolición.
19. Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones y lotizaciones.
20. Promover, dirigir, realizar y controlar programas y proyectos de habilitación urbana en el marco de los planes de desarrollo urbano del Distrito.
21. Promover y ejecutar programas municipales de viviendas alternativas, económicas y seguras.
22. Realizar estudios de factibilidad para proyectos de habilitación urbana en asentamientos humanos, elaborando planos perimétricos, trazado, lotización y memorias descriptivas.
23. Apoyar en forma técnica y legal los procesos de habilitación urbana en los asentamientos humanos no formalizados.
24. Supervisar y controlar los procesos de habilitación y fraccionamiento de propiedades de tierras para uso urbano.
25. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de desarrollo de asentamientos humanos del Distrito.
26. Recepcionar las obras de habilitación urbana de acuerdo a las normas vigentes.
27. Valorizar construcciones ya existentes en asentamientos humanos.
28. Apoyar las iniciativas de la población de los asentamientos humanos para el diseño y remodelación de planes y obras urbanísticas.
29. Emitir los certificados de parámetros urbanísticos, sub divisiones y acumulaciones
30. Elaborar su Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto
31. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en materia de su competencia



**ARTICULO 99º. Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial.**

La Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial, es el órgano de línea, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, encargado de planificar y dirigir las actividades del transporte y ordenamiento vial de competencia de la Municipalidad en el distrito.

Está a cargo del Sub Gerente de Transporte y Ordenamiento Vial, quien depende del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

**ARTICULO 100º. Funciones de la Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial**

Son funciones de la Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial:

1. Programar, dirigir y evaluar las actividades técnicas y administrativas de transporte y ordenamiento vial de acuerdo a la normatividad vigente, en el Distrito.
2. Emitir los permisos de operación de vehículos menores motorizados y no motorizados.
3. Plantear propuestas de reordenamiento vial según su competencia.
4. Conducir campañas para la aplicación de sanciones a las infracciones de tránsito.
5. Coordinar con los Centros Educativos a fin de contar con un Plan de Seguridad Vial Distrital.
6. Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte colectivo; sin perjuicio de las funciones sectoriales de nivel nacional que se deriven de esta competencia compartida, conforme a la Ley
7. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y establecer la nomenclatura de vías, en coordinación con las Instituciones correspondientes.
8. Formular, aprobar y dirigir la implementación de programas y proyectos sobre el transporte colectivo, circulación y el tránsito dentro de la jurisdicción municipal



9. Elaborar, ejecutar, controlar y actualizar el Plano Vial y/o Plan de Rutas del Distrito.
10. Reglamentar y controlar el tránsito urbano de peatones y vehículos, así como desarrollar Programas de Educación Vial.
11. Elaborar su Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto
12. Mantener informado a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas.
13. Proponer directivas y mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión administrativa de la Sub Gerencia.
14. Preparar informes técnicos de acuerdo a su competencia.
15. Realizar otras actividades que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

**ARTICULO 101º. Sub Gerencia de Formulación Técnica.**

La sub Gerencia de Formulación Técnica, es el órgano de línea, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, encargado de planificar y dirigir las actividades relacionadas con la formulación de estudios a nivel de Pre inversión. Está a cargo del Sub Gerente de Formulación Técnica, quien depende del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

**ARTICULO 102º. Funciones del Sub Gerencia de Formulación Técnica.**

Son funciones de la Sub Gerencia de formulación Técnica:

1. Realizar la función la Unidad Formuladora (UF) ante el SNIP, y como tal deberá de cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en el artículo 9º de la Directiva General de SNIP.
2. Elaborar los términos de referencia cuando sea necesario la contratación del servicio de elaboración de estudios de preinversión, siendo responsable de su contenido de dichos estudios. Asimismo, elaborar el Plan de Trabajo cuando los estudios de preinversion se realicen en planta, para tal efecto, deberá tener en cuenta lo establecido en el anexo



- correspondiente a las pautas para los términos de referencia o planes de trabajo establecidos por la normatividad vigente.
3. Verificar que el terreno a intervenir a través de un proyecto de inversión pública cuente con saneamiento físico – legal.
  4. Planificar, formular y promover los estudios y proyectos de Infraestructura Social, de la Municipalidad Distrital.
  5. Proponer en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto prioridades para el programa de inversiones anuales.
  6. Durante la fase de pre inversión, pondrá a disposición de la DGPI y demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP en caso que estas lo soliciten.
  7. Levantar Observaciones o recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación e Inversiones o por la DGPI, cuando corresponda.
  8. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos.
  9. Considerar en la elaboración de los estudios los parámetros y Normas Técnicas para formulación y evaluación del PIP.
  10. Registrar y Mantener actualizado el banco de proyectos y administrar la documentación la documentación técnica de los proyectos a su cargo.
  11. Emitir opinión técnica en los demás asuntos de su competencia.
  12. Mantener informado sobre el avance sobre el desarrollo de sus actividades.
  13. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
  14. Informar a su OPI institucional los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que enmarca el PIP, en casos que corresponda.
  15. Solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias que corresponden al gobiernolocal
  16. Elaborar su Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto
  17. Otras que le encargue la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.



### **ARTICULO 103º. Gerencia de Obras Públicas**

La Gerencia de Obras Públicas, es un órgano de línea encargado y responsable de planificar, organizar, dirigir coordinar, supervisar evaluar la realización de la Inversión Pública Municipal conformada por estudios definitivos o expedientes Técnicos y la ejecución de Obras Locales, está a cargo.

Está a cargo del Gerente de Obras Públicas, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

### **ARTICULO 104º. Funciones de la Gerencia de Obras Públicas**

Son funciones de la Gerencia de Obras Públicas:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de ejecución de obras publicas
2. Conducir e implementar la gestión por proyectos en la Municipalidad
3. Participar en la comisión de recepción de obras públicas.
4. Aprobar y supervisar el cronograma de ejecución de obras
5. Supervisar que la ejecución de obras se desarrollen previo al estudio de ingeniería aprobado, por administración directa y/o contrata
6. Elaborar el Plan Anual de Inversiones de acuerdo al Presupuesto Participativo Municipal, y Plan Multianual de Inversiones de la Municipalidad.
7. Aprobar y suscribir las liquidaciones de obra e informar a las unidades orgánicas correspondiente para su correspondiente registro.
8. Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Gerencia en coordinación directa con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
9. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, para que se mantenga actualizada la información del Banco de Proyectos.
10. Proponer a través de la Comisión respectiva; disposiciones legales municipales, proyectos y/o directivas para el perfeccionamiento de la



gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente, referente al mejor cumplimiento de sus funciones.

11. Comunicar al Concejo Municipal y a la Gerencia Municipal, respecto a los expedientes técnicos concluidos y pendientes de su ejecución.
12. Formular y evaluar el plan operativo de la Gerencia.
13. Administrar la ejecución de obras por la modalidad de ejecución directa.
14. Normar, autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas.
15. Planear y controlar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos.
16. Aprobar los expedientes técnicos de su competencia y disponer el trámite correspondiente.
17. Emitir opinión técnica y evaluar los proyectos de convenios de cooperación.
18. Elaborar su Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto
19. Supervisar los cierres de obra, realizadas por las unidades ejecutoras
20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

#### **ARTICULO 105º. Estructura de la Gerencia de Obras Públicas**

La Gerencia de Obras Públicas cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Sub Gerencia de Ejecución de Obras
- Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación
- Unidad de Equipos y Maquinas

#### **ARTICULO 106º. Sub Gerencia de Ejecución de Obras**

La Sub Gerencia de Ejecución de Obras es el órgano de línea que se encarga de proyectar, autorizar, ejecutar, supervisar y controlar la ejecución de los estudios y obras públicas en la circunscripción, en función a los planes correspondientes.

Está a cargo de un Sub Gerente de Ejecución de Obras, quien depende del Gerente de Obras Públicas.



## **ARTICULO 107º. Funciones de la Sub Gerencia de Ejecución de Obras**

Son funciones de la Sub Gerencia de Obras:

1. Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con la ejecución de obras
2. Evaluar los convenios de Cooperación y verificar su conformidad y sujeción las políticas institucionales y normatividad vigente.
3. Ejecutar, supervisar y controlar las obras publicas en ejecución sea por administración directa y/o contrata.
4. Coordinar reuniones con la Sub Gerencia de Participación Vecinal, a fin de mantener informado a los vecinos de los avances de obras
5. Elaborar los presupuestos de obra y tramitar las adquisiciones oportunas de los materiales para la ejecución de obras para la ejecución de obras por administración directa.
6. Elaborar las bases para la contratación del residente de obra capataces y personal técnico calificado y no calificado para la ejecución de obras por administración directa
7. Informar a la Gerencia de Obras Públicas y a las Unidades Orgánicas correspondientes los avances físicos mensuales de la ejecución de los proyectos por administración directa
8. Aprobar las valorizaciones mensuales y/o quincenales de los proyectos a su cargo, mediante los respectivos informes técnicos.
9. Aprobar las ampliaciones de obras y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de obras, así como también elaboración del expediente técnico de obras adicionales.
10. Informar a la Gerencia de Obras Públicas y a las unidades orgánicas correspondientes los avances físicos mensuales de la ejecución de los proyectos por contrato, convenio y encargo en coordinación con la unidad ejecutora del proyecto.
11. Autorizar la Ejecución de obras en áreas de uso público de su jurisdicción.



12. Recepcionar las obras ejecutadas por encargo, convenio y contrata de conformidad con las normas legales pertinentes.
13. Programar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura pública urbana.
14. Elaborar y proponer documentos técnicos normativos, para el mejor desempeño de sus funciones.
15. Supervisar y controlar las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como el mantenimiento de la calzada, veredas y pavimentos del distrito en vías locales preferenciales y vías laterales, colectoras y locales del distrito.
16. Atender las solicitudes de remodelación de bermas laterales, solicitadas por particulares en vías laterales, colectoras y locales del distrito.
17. Proponer normas y fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales respecto a la ejecución de obras públicas, otorgando las licencias necesarias para su ejecución y de ser el caso ordenar la demolición de construcciones no autorizadas.
18. Realizar inspecciones con fines de control de obras públicas que Realice la Municipalidad.
19. Emitir informes y la conformidad respectiva para el pago de avance de obra cuando son realizadas por entidades privadas.
20. Elaborar los estudios y expedientes técnicos para aquellas obras que ha proyectado la Municipalidad y aprobadas por la población.
21. Elaborar las propuestas de bases para obras que van hacer realizadas por terceros.
22. Programar y normar la nomenclatura de calles, avenidas y parques implementar la numeración municipal, elaborando los certificados correspondientes a solicitud de los interesados.
23. Atender las quejas y denuncias de los vecinos que se refieran a materias que le competen a esta Sub Gerencia.
24. Resolver en primera instancia, los recursos presentados por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.



25. Formular el plan operativo institucional de la Sub Gerencia y evaluar trimestralmente el cumplimiento de las metas, informando al inmediato superior.
26. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de obras en materia de su competencia.

**ARTICULO 108º. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones.**

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, es el órgano de línea, dependiente de la Gerencia de Obras Públicas, encargado de planificar y dirigir las actividades relacionadas con la Supervisión, Inspección y Liquidaciones de Obras Públicas.

Está a cargo de un Sub Gerente de Supervisión y Liquidación, quien depende del Gerente de Obras Públicas.

**ARTICULO 109º. Funciones de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones.**

Son funciones de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones:

1. Organizar, coordinar la supervisión de las obras públicas municipales en la jurisdicción de la Entidad, bajo la modalidad de administración directa e inspeccionar, supervisar y controlar las que se ejecuten por contrato, y realizar las valorizaciones correspondientes.
2. Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la supervisión y liquidación de las Obras Públicas que ejecuta la Entidad por la modalidad de Administración Directa, Contrata, Convenio y/o encargo.
3. Revisar, evaluarlos informes técnicos de valorizaciones de la ejecución de obras.
4. Revisar, evaluarlos informes técnicos de liquidación de obras.
5. Emitir informes técnicos, sobre el avance de la ejecución de obras en conformidad a la normatividad vigente.
6. Emitir informes técnicos sobre valorizaciones y liquidación de obras en conformidad a la normatividad vigente.



7. Coordinar, supervisar, dirigir y controlar las recepciones, liquidaciones y transferencias de las obras.
8. Formular los informes de liquidación técnica y financiera de obras.
9. Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución y supervisión de obras.
10. Participar en la entrega de terreno, recepción y transferencia de obras a la sociedad civil cuando estas correspondan, levantando el acta correspondiente y coordinando con los beneficiarios de la misma a fin de evitar reclamos posteriores.
11. Exigir al residente de obra la correcta conducción del cuaderno de obra, el control de ingreso y salida de materiales, control de salida de personal y rendimientos en obra por administración directa.
12. Exigir al contratista el cumplimiento del calendario de ejecución de obras, de las obras que se ejecutan por contrato.
13. Procesar las valorizaciones mensuales, de acuerdo al avance logrado y acumulado de la obra, así como de los presupuestos adicionales previa sustentación y resolución de aprobación, en coordinación con la Sub Gerencia de Ejecución de Obras.
14. Emitir opinión técnica sobre consultas y estado de situaciones de las obras, adicionales, deductivas, ampliación de plazo, etc. Y exigir el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato.
15. Proponer las necesidades de modificación en los estudios de Ingeniería que surjan por la necesidad de superar deficiencias de orden técnico determinadas en el proceso de supervisión de las obras en ejecución.
16. Brindar apoyo al Comité de Obra de la Sociedad Civil para el cumplimiento cabal de sus funciones.
17. Elaborar el informe de su Unidad orgánica del ejercicio anterior conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la Republica
18. Elaborar el informe del cierre del Proyecto de Inversión Pública conforme a las normas del Sistema de Inversión Pública–SNIP.



19. Informar al Órgano que declaró la viabilidad el Proyecto de Inversión Pública toda modificación, cuando ocurra durante la fase de inversión.
20. Elaborar su Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto
21. Otras que le encargue la Gerencia de Obras Públicas.

**ARTICULO 110º. Unidad de Maquinarias y Equipo Pesado.**

La Unidad de Maquinaria y Equipo Pesado, es el órgano de línea, dependiente de la Gerencia de Obras Públicas, encargado de prestar los servicios públicos, mediante la explotación y/o alquiler del Equipo, Maquinaria Pesada y Agrícola de propiedad municipal.

Está a cargo del Jefe de la Unidad de Maquinaria y Equipo Pesado, quien depende del Gerente de Obras Públicas.

**ARTICULO 111º. Funciones de la Unidad de Maquinarias y Equipo Pesado.**

Son funciones de la Unidad de Maquinaria y Equipo Pesado:

1. Planificar, organizar y proponer las políticas de gestión interna para la operatividad de la administración de la Maquinaria y Equipo Pesado.
2. Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico – administrativa de los servicios que presta.
3. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar el mantenimiento, reparación, conservación y uso de las maquinarias y equipos de propiedad municipal.
4. Llevar, organizar, implementar y actualizar el registro general de los equipos y maquinarias o unidades motorizadas existentes.
5. Efectuar el mantenimiento preventivo, correctivo y reparación de la maquinaria de propiedad municipal.
6. Supervisar y controlar el uso adecuado de la maquinaria pesada, automotriz y equipos a cargo de la Municipalidad.
7. Formular, exhibir y el cuadro situacional de los equipos y maquinarias.
8. Coordinar la selección adecuada de operadores y choferes.



9. Elaborar informes situacionales y/o diagnósticos sobre la maquinaria a cargo de la municipalidad.
10. Elaborar el plan anual de repotenciación de la maquinaria a cargo de la municipalidad.
11. Elaborar la estructura de costos por horas máquina de la maquinaria y equipos de la municipalidad.
12. Elaborar su Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto
13. Otras funciones inherentes que señale el Gerente de Obras Públicas.

#### **ARTICULO 112º. Gerencia de Desarrollo Económico Local**

La Gerencia de Desarrollo Económico Local, es el Órgano de Línea encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a la Promoción del Desarrollo Empresarial, Promoción y Desarrollo Turístico y los Servicios de Cementerio y Mercado, de competencia de la Municipalidad en el Distrito.

Está a cargo del Gerente de Desarrollo Económico y Local, quien depende del Gerente Municipal.

#### **ARTICULO 113º. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.**

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

- 1 Diseñar un Plan Estratégico de Desarrollo Económico Distrital Sostenible en función de las potencialidades, de los recursos disponibles y de las necesidades básicas de la población del Distrito.
2. Concertar con los organismos sectoriales públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en el Distrito.
3. Elaborar estudios y proyectos productivos.
4. Promover y realizar campañas de formalización de las micro y pequeñas empresas del Distrito.
5. Evaluar el impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico.
6. Promover políticas orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas del Distrito, de los servicios de hospedaje



- de propiedad de la municipalidad, y del desarrollando las capacidades empresariales.
7. Elaborar y difundir los mapas sobre potencialidades de riqueza del distrito, y promover su explotación.
  8. Promover la organización y realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, propiciando mecanismos de comercialización directa entre productores y consumidores.
  9. Apoyar la producción agropecuaria y forestal competitiva.
  10. Promover y potencializar las actividades turísticas del Distrito.
  11. Presentar su Plan de Inversiones Anual a la Gerencia Municipal.
  12. Mantener actualizado el inventario de las instituciones y agentes económicos del Distrito.
  13. Mantener informado a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y avance de sus actividades de su competencia
  14. Participar en reuniones de trabajo representando a la Municipalidad, de acuerdo a instrucciones
  15. Elaborar su Plan Operativo Anual y evaluar los planes operativos de las sub gerencias a su cargo
  16. Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal.

#### **ARTICULO 114º. Estructura de la Gerencia de Desarrollo Económico Local**

La Gerencia de Desarrollo Económico Local, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial
- Sub Gerencia de Comercialización y Licencias
  - Unidad de Cementerios y Mercados
- Sub Gerencia de Turismo

#### **ARTICULO 115º. Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial**



La Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial, es el Órgano de Línea encargado de apoyar en las diferentes actividades orientadas al desarrollo empresarial en el ámbito distrital y de acuerdo a su competencia contemplada en la Ley.

Está a cargo del Sub Gerente de Desarrollo Empresarial, quien depende del Gerente de Desarrollo Económico Local.

#### **ARTICULO 116º. Funciones del Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial**

Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial:

1. Planificar, Promover, controlar y fortalecer la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa, que desarrolle la Municipalidad a nivel distrital
2. Brindar asesoramiento y asistencia a la actividad Empresarial en el ámbito distrital.
3. Promover y desarrollar cursos de capacitación, orientados a fortalecer los conocimientos y técnicas de la población empresarial en el distrito.
4. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.
5. Promover y conducir eventos relacionados con la capacidad y fortalecimiento de la actividad empresarial en el distrito.
6. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas del distrito, desarrollando las capacidades empresariales en servicios de hospedaje, de gastronomía, de transporte y entretenimiento.
7. Elaborar y presentar su Plan de trabajo anual.
8. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
9. Emitir opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.
10. Mantener informado a la Gerencia sobre el avance y desarrollo de sus actividades.
11. Proponer mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la Sub Gerencia



12. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

### **ARTICULO 117º. Sub Gerencia de Comercialización y Licencias**

La Sub Gerencia de Comercialización y Licencias, es el Órgano de línea, encargado de promover, dirigir y administrar las acciones relacionadas con el otorgamiento de las licencias de funcionamiento, autorizaciones municipales de apertura y funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de servicios, de anuncios y propaganda, de espectáculos públicos no deportivos de acuerdo a las normas vigentes, a los usuarios, y de la orientación adecuada a los contribuyentes de la Municipalidad.

Está a cargo del Sub Gerente de Comercialización y Licencias, quien depende del Gerente de Desarrollo Económico Local.

### **ARTICULO 118º. Funciones de la Sub Gerencia de Comercialización y Licencias.**

Son funciones de la Sub Gerencia de Comercialización y Licencias:

1. Promover, dirigir y administrar las acciones relacionadas con el otorgamiento de las licencias de funcionamiento, autorizaciones municipales de apertura y funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de servicios, de anuncios y propaganda, de espectáculos públicos no deportivos de acuerdo de acuerdo a la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento N°28976
2. Instruir y asesorar en los procedimientos sobre otorgamiento de Autorizaciones Municipales de Apertura y Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
3. Promover la capacitación dirigida a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, que no cuenten con Autorización Municipal de Apertura y Funcionamiento.



4. Mantener actualizado los registros y/o padrones de autorizaciones de apertura de establecimiento y/o licencias de funcionamiento.
5. Verificar los procedimientos y requisitos normados para la licencia de apertura de funcionamiento.
6. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
7. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo.
8. Resolver por delegación los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico
9. Proyectar Resoluciones Administrativas en asuntos de su competencia.
10. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
11. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
12. Elaborar y presentar su Plan de Trabajo anual
13. Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura PIA.
14. Proporcionar información y orientación veraz y oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones y procedimientos administrativos de su competencia.
15. Planear, organizar y coordinar temas de capacitación a los usuarios y contribuyentes de la Municipalidad
16. Brindar asesoramiento en asuntos de su especialidad y competencia
17. Absolver las diferentes consultas del público usuario en temas y asuntos de su competencia.
18. Promover eventos de orientación tributaria a la población en general.
19. Coordinar con la Unidad de Imagen Institucional, para preparar y distribuir boletines y comunicados referentes a la tributación municipal.
20. Elaborar su Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto
21. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.



### **ARTICULO 119º. Unidad de Cementerio y Mercado**

La Unidad de Cementerio y Mercado, es el Órgano de Línea, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes al cementerio y mercado de con la finalidad de generar condiciones de protección y defensa a los consumidores, promoviendo el ordenamiento y formalización de la actividad ambulatoria.

Está a cargo del Jefe de la Unidad de Cementerio y Mercados, quien depende del Sub Gerente de Comercialización y Licencias.

### **ARTICULO 120º. Funciones de la Unidad de Cementerio y Mercado**

Son funciones de la Unidad de Cementerio y Mercado:

1. Proponer y controlar el cumplimiento de las normas con respecto del acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con la normatividad vigente en la materia.
2. Promover la formalización de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio que carecen de licencia de funcionamiento en los asuntos de su competencia.
3. Velar por el orden y cumplimiento de las disposiciones que establece la Municipalidad, relacionados con el mercado y cementerio.
4. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
5. Desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo en los mercados para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
6. Resolver por delegación los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
7. Promover la realización de ferias de productos y servicios que se desarrolle en el distrito.
8. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los comerciantes de los mercados y de los comerciantes autorizados que ocupan la vía pública.



9. Regular el comercio ambulatorio en áreas públicas de la jurisdicción, así como impulsar la formalización del comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Distrital.
10. Promover un adecuado mantenimiento y equipamiento de los mercados de abastos para garantizar condiciones de higiene y precios justos.
11. Realizar el control de pesas y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
12. Administrar y supervisar las actividades relacionadas con la administración del cementerio.
13. Emitir opinión para la autorización para el uso del retiro municipal y áreas comunes con fines comerciales.
14. Mantener informado a la Gerencia de Desarrollo Económico Local, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
15. Elaborar su respectivo Plan Operativo Anual
16. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

#### **ARTICULO 121º. Sub Gerencia de Turismo y Cultura**

La Sub Gerencia de Turismo, es el Órgano de Línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, encargado de planificar y dirigir las actividades relacionadas con la promoción y el desarrollo turístico que desarrolla la Municipalidad a nivel distrital.

Está a cargo del Sub Gerente de Turismo, quien depende del Gerente de Desarrollo Económico Local.

#### **ARTICULO 122º. Funciones de la Sub Gerencia de Turismo y Cultura**

Son funciones de la Sub Gerencia de Turismo:

1. Proponer las políticas de gestión municipal destinadas a la promoción Turística - cultural y artística para los ciudadanos de nuestra ciudad
2. Planificar, Promover y controlar la creación, formalización y el desarrollo de las actividades turísticas que desarrolle la Municipalidad.



3. Apoyar eventos de promoción turística de alcance Local, Regional e Internacional.
4. Promover acciones orientadas a la difusión, conservación y mantenimiento de monumentos históricos, museos y otras instituciones de fomento de la cultura
5. Fomentar el turismo interno y externo en coordinación con los organismos competentes.
6. Desarrollar la creación de grupos culturales y artísticos así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres
7. Organizar todas las actividades festivas de carácter turístico para la identificación y certificación del patrimonio histórico, cultural y artístico promoviendo su conocimiento entre los pobladores.
8. Promover el desarrollo turístico y cultural de la ciudad liderando las mesas de concertación en turismo.
9. Coordinar con otros organismos públicos o privados, en materia de la promoción y calidad turística.
10. Brindar asistencia y apoyo al público en general, en materia del turismo desarrollado en el distrito.
11. Coordinar, supervisar y conllevar la realización de Inventarios Turísticos del Distrito de Huanchaco.
12. Promover y conducir eventos turísticos a nivel del distrito y de la región.
13. Promover la organización de festivales, ferias locales y programas de servicios no financieros para los microempresarios locales
14. Fomentar y apoyar la consolidación de las redes turísticas de los diferentes sectores productivos del distrito.
15. Elaborar su Plan Operativo Anual y su correspondiente presupuesto
16. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Desarrollo Económico Local.



## **ARTICULO 123º. GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL.**

La Gerencia de Salud y Gestión Ambiental; es el Órgano de Línea, encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión Ambiental y las actividades relacionadas con los servicio de Limpieza Pública, mantenimiento de infraestructura y conservación de áreas verdes de uso público del Distrito. Asimismo conduce ejecuta las políticas de medio ambiente en el ámbito de sus competencias.

Está a cargo del Gerente de Salud y Gestión Ambiental, quien depende del Gerente Municipal.

## **ARTICULO 124º. Funciones de la Gerencia de Salud y Gestión Ambiental**

Son funciones de la Gerencia de Salud y Gestión Ambiental:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de gestión ambiental de acuerdo con los lineamientos de políticas, objetivos y metas dirigidas a implementar y consolidar el Sistema de Gestión Ambiental Local.
2. Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la Gestión Ambiental.
3. Proponer proyectos de ordenanza y otras normas municipales relacionadas con el desarrollo sostenible acorde con la política nacional de Gestión Ambiental
4. Promover la participación y concientización de la ciudadanía del Distrito en acciones de Gestión Ambiental.
5. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local, para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
6. Coordinar, promover y proponer modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de salud, en un marco de integralidad y gestión de redes sanitarias.



7. Dirigir e implementar un sistema de vigilancia de riesgos que permitan la prevención de enfermedades infecto contagiosas.
8. Coordinar la Aplicación de medidas para el manejo del medio ambiente en una perspectiva sostenible, de acuerdo a las políticas ambientales vigentes, así como del PLANAA hacia el 2021.
9. Supervisar el cumplimiento de la vigilancia de la salud pública en el Distrito.
10. Monitorear, las acciones hacia la adecuada gestión de los sistemas de agua potable en el distrito.
11. Monitorear y supervisar la Elaborar y difusión del Sistema Integral de Gestión Ambiental del Distrito.
12. Coordinar de acuerdo a sus competencias y funciones con el Ministerio del Medio Ambiente e Instituciones que tengan que ver con el medio ambiente, para fortalecer la gestión ambiental del Distrito.
13. Supervisar y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
14. Diseñar y desarrollar programas y proyectos de desarrollo e inversión para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación.
15. Supervisar, fiscalizar y controlar el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos locales.
16. Coordinar y promover campañas de prevención del uso indebido de drogas, VIH – Sida, prevención y diagnóstico de enfermedades infecto-contagiosas y de transmisión alimentaría, además de la donación de órganos y tejidos.
17. Coordinar y realizar campañas de prevención y control de enfermedades zoonóticas y vectoriales.
18. Dirigir campañas de saneamiento ambiental, como inspecciones sanitarias, fumigación y desinfección de establecimientos públicos y privados, Centros educativos en general.



19. Mantener informado a la Gerencia Municipal sobre las actividades que ejecuta.
20. Conllevar la formulación e implementación del Plan de Manejo de residuos sólidos del distrito.
21. Proponer proyectos de Ordenanzas que eviten contaminación ambiental en residuos sólidos, así como su monitoreo y control.
22. Regular la utilización del carnet sanitario para los manipuladores de alimentos del distrito.
23. Iniciar de Oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
24. Proyectar Resoluciones Gerenciales en asunto de su competencia
25. Elaborar su Plan Operativo Anual y evaluar los planes operativos de las sub gerencias a su cargo
26. Otras que le encargue la Gerencia Municipal.

#### **ARTICULO 125° Estructura de la Gerencia de Salud y Gestión Ambiental**

La Gerencia de Salud y Gestión Ambiental, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Gestión Ambiental
  - Unidad de Limpieza Pública
  - Unidad de Áreas Verdes y Ornato
- Sub Gerencia de Salud y Sanidad Pública

#### **ARTICULO 126°. Sub Gerencia de Gestión Ambiental.**

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, es el Órgano de Línea encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a la salubridad y Limpieza del Distrito.

Está a cargo del Sub Gerente de Gestión Ambiental, quien depende del Gerente de Salud y Gestión Ambiental.



## **ARTICULO 127º. Funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.**

Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

1. Planificar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de gestión ambiental en el Distrito.
2. Evaluar y Ejecutar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local, para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
3. Coordinar con las diferentes instituciones, ONG, temas a favor de la Gestión Ambiental.
4. Desarrollar actividades de Educación Ambiental de acuerdo al calendario Ambiental del Ministerio del Ambiente.
5. Realizar y Aplicar medidas para el manejo del medio ambiente en una perspectiva sostenible, de acuerdo a las políticas ambientales vigentes, así como del PLANAA hacia el 2021.
6. Elaborar y difundir el Sistema Integral de Gestión Ambiental del Distrito.
7. Coordinar de acuerdo a sus competencias y funciones con el Ministerio del Medio Ambiente e Instituciones que tengan que ver con el medio ambiente, para fortalecer la gestión ambiental del Distrito.
8. Supervisar y controlar las actividades del Programa de Segregación.
9. Controlar las actividades de los recicladores del Distrito.
10. Elaborar, Ejecutar y reportar el PLANEFA anualmente.
11. Supervisar y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
12. Diseñar y desarrollar programas y proyectos de desarrollo e inversión para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación.
13. Proponer Proyectos de Ordenanzas que eviten la contaminación Ambiental en residuos sólidos, así como su monitoreo y control.
14. Mantener informado a la Gerencia Municipal sobre las actividades que ejecuta.
15. formular e implementar el Plan de Manejo de residuos sólidos del distrito.
16. Elaborar su Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto



17. Otras que le encargue la Sub Gerencia de Salud y Gestión Ambiental.

### **ARTICULO 128º. Estructura de la Sub Gerencia de Ambiental**

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Limpieza Pública y Residuos
- Unidad de Áreas Verdes y Ornato

### **ARTICULO 129º. Unidad de Limpieza Pública y Residuos**

La Unidad de Limpieza Pública y Residuos, es el Órgano de Línea dependiente de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas con la Limpieza Pública, Saneamiento Básico del Distrito.

Está a cargo del Jefe de la Unidad Limpieza Pública y Residuos, quien depende del Sub Gerente de Gestión Ambiental.

### **ARTICULO 130º. Funciones del Unidad de Limpieza Pública y Residuos**

Son funciones de la Unidad de Limpieza Pública y Residuos:

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades de los servicios públicos municipales, en relación a la limpieza pública y el saneamiento básico en el distrito, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales vigentes.
2. Conducir la administración de los servicios de limpieza pública, como el recojo de maleza, Residuos Sólidos Domiciliarios (RSD), limpieza de calles, limpieza de oficinas, limpieza de locales municipales, limpieza de playas, barrido de parques y plazuelas.
3. Supervisar, evaluar y fiscalizar, la disposición final de los residuos domiciliarios y maleza del distrito.
4. Llevar el registro y control de los generadores de residuos sólidos.



5. Planear, coordinar y ejecutar campañas de información y educación sobre limpieza pública y saneamiento básico en el Distrito.
6. Programar y ejecutar la limpieza en las diferentes zonas del ámbito distrital, de acuerdo a instrucciones previas.
7. Promover la participación de la población en la limpieza y mantenimiento de la ciudad.
8. Elaborar y presentar su Plan de Trabajo Anual.
9. Proponer a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental normas que contribuyan al manejo de residuos sólidos en el distrito
10. Mantener informado a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas.
11. Proponer directivas y mecanismos de trabajo tendientes a optimizar su gestión administrativa.
12. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
13. Brindar asesoramiento y asistencia técnica en asuntos de su especialidad y competencia
14. Elaborar su Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto
15. Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Gestión Ambiental

#### **ARTICULO 131º. Unidad de Áreas Verdes y Ornato**

La Unidad de Áreas Verdes y Ornato, es el Órgano de Línea dependiente de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas con el cuidado y mantenimiento de Parques y Jardines del Distrito.

Está a cargo del Jefe de la Unidad de Áreas Verdes y Ornato, quien depende del Sub Gerente de Gestión Ambiental.

#### **ARTICULO 132º. Funciones del Unidad de Áreas Verdes y Ornato**

Son funciones de la Unidad de Áreas Verdes y Ornato:

1. Coordinar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas con el riego, mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del distrito.



2. Asegurar el adecuado mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
3. Ejecutar campañas anuales de poda de arboles.
4. Difundir programas de forestación.
5. Ejecutar campañas anuales de poda de árboles.
6. Promover la capacitación de la comunidad organizada en los programas de conservación de los parques, jardines y áreas verdes del distrito.
7. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión Ambiental; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipo asignados a la Unidad Orgánica.
8. Realizar el costeo de las actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
9. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
10. Brindar asesoramiento de acuerdo a sus competencias y especialidad.
11. Mantener Informado a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas.
12. Elaborar su plan operativo Anual y su respectivo presupuesto
13. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

### **ARTICULO 133º. Sub Gerencia de Salud y Sanidad Pública**

La Sub Gerencia de Salud y Sanidad Pública, es el Órgano de Línea dependiente de la Gerencia de Salud y Gestión Ambiental, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas con la Salud y Sanidad Pública del Distrito. Está a cargo del Sub Gerente de Salud y Sanidad Pública, quien depende del Sub Gerente de Gestión Ambiental.

### **ARTICULO 134º. Funciones de la Sub Gerencia de Salud y Sanidad Pública**

Son funciones de la Sub Gerencia de Salud y Sanidad Pública:



1. Planificar, programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de prevención y promoción de la Salud y la Sanidad Pública, en coordinación con el Sector Salud y otras instituciones públicas y privadas..
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión de los servicios públicos municipales, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas, legales y sanitarias.
3. Regular, controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos industriales, comerciales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos, con especial atención en aquellos donde se produzcan, manipulen o expendan alimentos y bebidas con apoyo de la Sub gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
4. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el funcionamiento y desarrollo de actividades de salud promocional, preventivas y recuperativas así como la difusión de salud pública.
5. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y difundir campañas de identidad para el registro, vacunación, capacitación y educación sanitaria de canes y mascotas domésticas, y otras acciones en concordancia con la Ley N° 27596, su Reglamento aprobado por D.S. N° 006-2002-SA y la Ordenanza Municipal correspondiente.
6. Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Salud y Sanidad Pública, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
7. Realizar campañas de defensa de salud colectiva, a través del control de calidad de alimentos y agua para consumo humano.
8. Apoyar, monitorear, proporcionar y promover acciones hacia la adecuada gestión de los sistemas de agua potable y saneamiento del Distrito.
9. Imponer sanciones y penalidades a los operadores de los servicios públicos locales en todas sus modalidades, por incumplimiento de las normas técnicas, legales, sanitarias y contractuales en la operación del servicio.



10. Proponer políticas de promoción correspondiente a la salud para el desarrollo humano que brinda la municipalidad.
11. Proyectar la prestación profesional de servicio médico y dental hacia los centros educativos de la jurisdicción, así como a las Organizaciones del Vaso de Leche, Comedores Comunales u otros.
12. Efectuar campañas de saneamiento ambiental, como inspecciones sanitarias, fumigación y desinfección de establecimientos públicos y privados y centro educativos en general.
13. Prestar apoyo a los centros de vacunación y prevención de la salud pública.
14. Supervisar la vigilancia de la salud pública en coordinación con las instituciones competentes.
15. Realizar controles periódicos de salud al personal de la Municipalidad, en coordinación con la subgerencia de Recursos Humanos.
16. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos por los servicios que presta la municipalidad en los asuntos de su competencia.
17. Mantener informado a la Gerencia de Salud y Gestión Ambiental sobre las actividades que ejecuta.
18. Elaborar su Plan Operativo Anual y su correspondiente presupuesto
19. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne la Gerencia de Salud y Gestión Ambiental.

**ARTICULO 135º. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.**

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, es el Órgano de Línea encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades de seguridad ciudadana y defensa Civil dirigida a la población en general.

Está a cargo del Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, quien depende del Gerente Municipal.



## **ARTICULO 136º. Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil**

Son funciones de la Gerencia de Seguridad y Defensa Civil.

1. Programar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana y Defensa Civil en el ámbito Distrital, de acuerdo a las competencias y facultades de la Municipalidad.
2. Asumir las funciones de Secretaria Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
3. Asesorar al Presidente del CODISEC-Huanchaco y a la Comisaría PNP en el planeamiento, programación, ejecución, supervisión y control de los Planes, Programas y Proyectos sobre Seguridad Ciudadana.
4. Supervisar y controlar las actividades de Defensa Civil.
5. Analizar y estudiar la problemática de seguridad ciudadana a nivel del Distrito, así como formular y proponer al CODISEC-H a través de su Presidencia, los Planes, programas y proyectos correspondientes.
6. Realizar el seguimiento, supervisión, control y evaluación de la política, planes y proyectos que se vienen ejecutando e informe periódicamente al COPROSEC, CORESEC y CONASEC.
7. Dirigir el proceso de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
8. Promover, dirigir y ejecutar a nivel de Distrito las actividades de capacitación; realizar estudios e investigaciones y difundir publicaciones sobre la materia.
9. Emitir opiniones e informes sobre su competencia que le sean solicitados.
10. Organizar, coordinar y prestar apoyo administrativo a las reuniones del CODISEC-H.
11. Intervenir en las reuniones del CODISEC-H, con voz pero sin voto, elaborando y llenando las actas correspondientes
12. Proponer las medidas y acciones que considere conveniente para la difusión y promoción de las políticas públicas, programas y proyectos que sobre seguridad ciudadana sean necesarios.



13. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana, y la defensa civil dentro de su jurisdicción.
14. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
15. Monitorear la Elaboración y presentación de su Plan de Trabajo anual.
16. Informar permanentemente sobre el desarrollo y avance de sus actividades programadas.
17. Elaborar y Ejecutar su Plan Operativo Anual y evaluar los planes que se encuentran a su cargo
18. Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal.

### **ARTICULO 137º. Estructura de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil**

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Sub Gerencia Seguridad Ciudadana y Serenazgo
- Sub Gerencia de Riesgos y Defensa Civil

### **ARTICULO 138º. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo**

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, es el Órgano de Línea dependiente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a garantizar y proporcionar la seguridad de las personas prestando servicios de Serenazgo, así como coordinar con las Unidades Orgánicas para el apoyo en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro del Distrito.

Está a cargo del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, quien depende del Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

### **ARTICULO 139º. Funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo**

Son funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo:



1. Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública de los vecinos de la jurisdicción.
2. Centralizar la información relevante sobre seguridad ciudadana que proporcionen los órganos del sistema, así como llevar el registro de la conformación del Comité.
3. Promover, dirigir y ejecutar a nivel de Distrito las actividades de capacitación; realizar estudios e investigaciones y difundir publicaciones sobre la materia.
4. Organizar, implementar, normar y administrar los servicios de serenazgo, así como los programas de capacitación para el personal a su cargo, las juntas vecinales y las organizaciones acreditadas ante la municipalidad
5. Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad Integral
6. Apoyar en la organización y prestar apoyo administrativo a las reuniones del CODISEC-H.
7. Intervenir en las reuniones del CODISEC-H., con voz pero sin voto, elaborando y llevando las Actas correspondientes.
8. Participar en la realización de operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación y otras entidades del Estado.
9. Evaluar los operativos programados y diseñar estrategias para optimizar el servicio.
10. Promover la participación vecinal en materia de Seguridad Ciudadana.
11. Promover la organización de los vecinos en Juntas Vecinales.
12. Promover la organización y funcionamiento de la Junta de Delegados Vecinales.
13. Promover la Participación de la Juventud en acciones en actividades relacionadas con la seguridad y bienestar ciudadana.
14. Resguardar la seguridad de los locales de propiedad municipal.
15. Programar y formular los requerimientos de personal y de los bienes y servicios necesarios para mantener la operatividad del servicio de seguridad ciudadana, así como supervisar y controlar los vehículos asignados al servicio.



16. Demarcar en los planos del distrito las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo, que afecten la integridad personal o patrimonial y diseñar estrategias para su reducción o erradicación.
17. Llevar el registro de Organizaciones Sociales de Base.
18. Promover el Sistema de Seguridad Ciudadana dentro del marco de la Ley.
19. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
20. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo anual.
21. Informar permanentemente sobre el desarrollo y avance de sus actividades programadas.
22. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

#### **ARTICULO 140º. Sub Gerencia de Riesgos y Defensa Civil**

La Sub Gerencia de Riesgos y de Defensa Civil, es el órgano de línea, dependiente de la Gerencia de Seguridad y Defensa Civil, encargado de velar por el desarrollo de actividades, orientadas a brindar la seguridad en el distrito, y el establecimiento de acciones relacionadas con la defensa civil.

Está a cargo del Sub Gerente de Riesgos y Defensa Civil, quien depende del Gerente de Seguridad y Defensa Civil.

#### **ARTICULO 141º. Funciones de la Sub Gerencia de Riesgos y Defensa Civil**

Son funciones de la Sub Gerencia de Riesgos y Defensa Civil:

1. Programar, y Dirigir y Ejecutar los planes de Prevención, emergencia y rehabilitación, así mismo promover, difundir y capacitar a todo nivel a la comunidad, y prestar apoyo de primeros auxilios y seguridad en Defensa Civil si la situación lo requiere
2. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad de Defensa Civil a las distintas gerencias de la municipalidad aplicando las normas técnicas de seguridad, tanto emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI y el CENEPRED)



3. Formular y proponer al Comité de Defensa Civil planes de prevención, emergencia y rehabilitación, y ejecutarlos cuando el caso lo requiera.
4. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos y reducirlos, adoptando medidas de prevención efectivas.
5. Participar y coordinar la elaboración del Plan de Prevención y desarrollar acciones de prevención de Desastres.
6. Organizar la operatividad permanente del Comité de Defensa Civil.
7. Efectuar la programación de las inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en la jurisdicción, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
8. Mantener actualizados los inventarios de personal, materiales y equipos movilizables para la atención de emergencias.
9. Organizar la creación de Brigadas de Seguridad ciudadana y Defensa Civil en la jurisdicción, capacitándolas para su mejor desempeño.
10. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la población del Distrito.
11. Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales de la jurisdicción, así como en los locales públicos y privados.
12. Difundir la organización del Comité de defensa Civil en todas las instituciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales, etc.
13. Mantener permanentemente informado al Presidente del Comité de Defensa Civil sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación, especialmente en casos de desastres.
14. Desarrollar las funciones como Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil.
15. Programar y promover la participación vecinal en materia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
16. Promover, elaborar y ejecutar programas de prevención y mitigación de desastres naturales en coordinación con los organismos técnicos y órganos integrantes del Sistema Nacional de Defensa Civil.



17. Otorgar Certificados de Seguridad positivos o negativos para el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; y para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
18. Mantener informado sobre el desarrollo de sus actividades a la Gerencia de Seguridad y Defensa Civil
19. Proponer mecanismos de trabajo, tendientes a optimizar su funcionamiento y desarrollo.
20. Ejecutar y evaluar los planes operativos por resultados de la Subgerencia, y elaboración del plan de Contingencia y vulnerabilidad del distrito.
21. Elaborar su Plan Operativo Anual con su respectivo presupuesto
22. Otras que le encargue la Gerencia de Seguridad y Defensa Civil

**ARTICULO 142º. Gerencia de Desarrollo Social e Inclusión Social.**

La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, es el Órgano de Línea encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a la Participación vecinal, Programa Social (DEMUNA, CIAM, OMAPED, PVL Y ULE), Educación y Deporte, Juventudes y Registro Civil; de competencia de la Municipalidad en el Distrito.

Está a cargo del Gerente de Desarrollo e Inclusión Social, quien depende del Gerente Municipal.

**ARTICULO 143º. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social e Inclusión Social**

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social e Inclusión Social.

1. Planificar, supervisar, dirigir y controlar, las actividades relacionadas a la Participación vecinal, Programa Social (DEMUNA, CIAM, OMAPED, PVL Y ULE), Educación y Deporte, Juventudes y Registro Civil de competencia de la Municipalidad en el Distrito.
2. Coordinar, organizar, supervisar y evaluar los Programas de Asistencia Alimentaria, protección y apoyo a la población en riesgo y otros programas que contribuyan al desarrollo y bienestar de los vecinos.



3. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de promoción de actividades educativas, deportivas y recreativas complementarias dirigidas a educadores, educandos, juntas vecinales, clubes de madres y comunidad en general.
4. Establecer canales de comunicación, cooperación y participación entre los vecinos y los programas sociales.
5. Promover y dirigir programas de Capacitación y adiestramiento a los miembros de las juntas vecinales y organizaciones de base.
6. Proponer procedimientos administrativos con el objeto de mejorar la producción de la Gerencia.
7. Preparar informes técnicos sobre la gestión de la Gerencia e informar a su jefe inmediato.
8. Presentar a la Gerencia Municipal su Plan de Trabajo Operativo.
9. Intervenir en la formulación del presupuesto institucional.
10. Evaluar su Plan operativo Anual y evaluar los planes operativos de las sub gerencias y unidades a su cargo
11. Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal.

#### **ARTICULO 144º. Estructura de la Gerencia de Desarrollo e Inclusion Social**

La Gerencia de Desarrollo Social, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Sub Gerencia de Participación Vecinal
- Sub Gerencia de Programas Sociales
  - OMAPED
  - Programa de Vaso de Leche
  - DEMUNA y CIAM
  - Unidad Local de Empadronamiento y Programa Social
- Sub Gerencia de Educación y Deportes
- Sub Gerencia de Juventudes
- Sub Gerencia de Registro Civil



### **ARTICULO 145º. Sub Gerencia de Participación Vecinal**

La Sub Gerencia de Participación Vecinal; es el Órgano de Línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social e Inclusión Social, encargado de organizar, promover y canalizar la participación de las organizaciones sociales del Distrito en las diversas actividades y proyectos de desarrollo de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.

Está a cargo del Sub Gerente de Participación Vecinal, quien depende del Gerente de Desarrollo Social e Inclusión Social.

### **ARTICULO 146º. Funciones de la Sub Gerencia Participación Vecinal**

Son funciones de la Sub Gerencia de Participación Vecinal:

1. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades que promuevan y canalicen la participación de los vecinos en concordancia con las políticas definidas por la alta dirección de la Municipalidad.
2. Fomentar la participación vecinal, a través de la promoción de organizaciones sociales o juntas de vecinos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y hacerles partícipes de las actividades y proyectos que desarrolla la Municipalidad.
3. Conducir y controlar el desarrollo del procedimiento de reconocimiento de las organizaciones sociales, registrarlos y mantener permanentemente actualizado dicho registro, ello de acuerdo con las normas legales respectivas.
4. Proponer, coordinar y conducir la política de participación vecinal.
5. Resolver en primera instancia los conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales.
6. Apoyar al trabajo del liderazgo y desarrollo de los jóvenes del Distrito en coordinación con las instituciones y entidades respectivas.
7. Recepcionar y apoyar las demandas e iniciativas de las organizaciones vecinales en lo referente a obras y su desarrollo promoviendo la coordinación con las instancias técnicas y financieras pertinentes.
8. Implementar mecanismos para canalizar la participación de los vecinos



- en la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo, en asuntos públicos que institucionalizan y gestionan los intereses propios de la colectividad y el apoyo de las acciones municipales.
9. Proponer, para su aprobación por el Concejo Municipal, espacios de concertación y participación vecinal.
  10. Apoyar y coordinar con la Sub Gerencia de Presupuesto en la fase de programación del presupuesto participativo local.
  11. Programar y sensibilizar a la población para su participación en la elaboración del plan de desarrollo institucional y presupuesto participativo
  12. Planificar programar y coordinar la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital
  13. Proponer la Ordenanza para la regulación de la Junta de Vecinos y aquellas que garanticen una efectiva participación de los vecinos del Distrito.
  14. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Anual y su presupuesto correspondiente
  15. Coordinar los procesos de reconocimientos de las Organizaciones sociales y registrarlas en el libro correspondiente de la Municipalidad (Libro de Registro de Organizaciones Sociales – RUOS).
  16. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social en materia de su competencia.

**ARTICULO 147º. Oficina Municipal de Atención a la Persona en Discapacidad - OMAPED**

La OMAPED, es el órgano de línea, encargado de planificar y dirigir las actividades relacionadas con la protección a las personas discapacitadas en el Distrito.

Está a cargo del Jefe de la OMAPED, quien depende del Sub Gerente de Programas Sociales.

**ARTICULO 148º. Funciones de la OMAPED**

Son funciones de la OMAPED:



1. Promover y proponer que en la formulación y el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta de manera expresa las necesidades e intereses de las personas con discapacidad
2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Participar en la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen 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.
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 relaciones 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 N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
10. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad, asimismo, otras por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
11. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
12. Brindar asistencia psicológica de apoyo al discapacitado.



13. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
14. Informar mensualmente a la Sub Gerencia de Programas Sociales, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo
15. Coordinar con las diferentes áreas que integran la municipalidad a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
16. Fortalecer la coordinación de las instituciones que trabajan por el apoyo al discapacitado en el distrito asumiendo un rol de liderazgo en estas coordinaciones.
17. Elaborar su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
18. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales.

#### **ARTICULO 149º. Programa del Vaso de Leche.**

El Programa del Vaso de Leche, es el órgano de línea dependiente de la Sub Gerencia de Programas Sociales, encargado de planificar y dirigir las actividades relacionadas con la programación, y distribución del producto e insumos del Programa de Vaso de Leche en el Distrito.

Está a cargo del Jefe del Programa de Vaso de Leche, quien depende del Sub Gerente de Programas Sociales.

#### **ARTICULO 150º. Funciones del Programa del Vaso de Leche**

Son funciones del Programa del Vaso de Leche:

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar, y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población materno-infantil.
2. Promover la participación de la población organizada, respetando su autonomía.
3. Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los organismos que trabajan con el Programa Vaso de Leche.



4. Elaborar informes periódicos para la Alta Dirección, la Contraloría y Organismos competentes.
5. Elaborar y presentar su Plan Operativo Anual y su correspondiente presupuesto.
6. Mantener actualizado el Registro de padrones de los beneficiarios con el Programa vaso de leche a nivel distrital.
7. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para desarrollar acciones en beneficio de los usuarios del vaso de leche en el distrito.
8. Participar en las reuniones del Programa del vaso de leche de la Municipalidad.
9. Seleccionar a los beneficiarios del Programa Vaso de Leche según las pautas y normas vigentes.
10. Organizar y programar las acciones de distribución de los productos e insumos a los comités del Vaso de Leche.
11. Desarrollar acciones que permitan la capacitación de recursos financieros mediante convenios ante organismos nacionales e internacionales.
12. Preparación de la información trimestral para la Contraloría General de la Republica según la normatividad vigente de dicho organismo
13. Administrar el Programa del Vaso de Leche de acuerdo a ley y a los reglamentos y directivas del Programa
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

#### **ARTICULO 151º. DEMUNA y CIAM**

La DEMUNA Y CIAM, es el órgano de línea, encargado de planificar y dirigir las actividades relacionadas con la protección al niño (a), mujer, adolescente y al Adulto Mayor en el Distrito.

Está a cargo del Jefe de DEMUNA Y CIAM, quien depende del Sub Gerente de Programas Sociales.

#### **ARTICULO 152º. Funciones de DEMUNA y CIAM**

Son funciones de DEMUNA y CIAM:



1. Normar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de programas de prevención y promoción social en la atención al binomio madre niño y el adolescente, en situación de vulnerabilidad (abandono, violencia, indigencia, pandillaje, prostitución, etc.).
2. Promover y conducir el Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM.
3. Promover el respeto a los derechos humanos y la eliminación de todas las formas de violencia contra la mujer, niño y adolescente.
4. Administrar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes, DEMUNA, de acuerdo con la legislación existente sobre la materia.
5. Ejecutar las acciones orientadas a la atención y protección de la mujer, el niño y adolescente para el pleno respeto de sus derechos, de conformidad con las normas del Código del Niño y el Adolescente, Ley de Violencia Familiar y las políticas establecidas al respecto.
6. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de las instancias correspondientes.
7. Conocer la situación de los niños que se encuentran en conflicto en instituciones públicas y privadas e intervenir para hacer valer su interés superior.
8. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares.
9. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones y gestionar la inscripción de nacimientos de niños y adolescentes en estado de riesgo en los Registros Civiles.
10. Brindar asesoramiento jurídico gratuito en materia de derecho familiar y orientación multidisciplinaria a las familias.
11. Promueve y fortalece la equidad de género propiciando su inclusión.
12. Brindar asistencia psicológica a las mujeres, niños y adolescentes que soliciten los servicios de la DEMUNA.
13. Presentar demandas por faltas y denuncias por los delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.



14. Recepcionar y entregar las pensiones alimenticias a solicitud de los interesados, previas Acta de Conciliación.
15. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de su área.
16. Realizar los procesos administrativos por concepto de: Alimentos, tenencia, régimen de visitas u otros dentro de la competencia de la oficina.
17. Cumplir con las conciliaciones extrajudiciales, por conceptos de alimentos, régimen de visitas, tenencias, normas de conductas u otros de competencia de la oficina.
18. Emitir constancias según la materia que trate (Madre Soltera u otro), previa certificación mediante la verificación domiciliaria o del caso pertinente.
19. Intervenir en caso de violencia escolar u otras materias que involucren al niño (a) u adolescente dentro del ciclo académico.
20. Realizar los trámites correspondientes con el SIS, para casos extremadamente vulnerables y de extrema pobreza (niños, niñas, adolescentes embarazadas y adultos mayores)
21. Informar mensualmente a la Sub Gerencia de Programas Sociales, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
22. Fortalecer la coordinación de las instituciones que trabajan por la infancia y la familia en el distrito asumiendo un rol de liderazgo en estas coordinaciones.
23. Priorizar para la atención las zonas y localidades del distrito que concentra mayor número de problemas económicos y sociales (pobreza, desempleo, ausencia de servicios, violencia juvenil, maltrato, etc).
24. Atender preferentemente a niños, adolescente, gestantes, mujeres que se encuentre en alto riesgo social.
25. Formular su Plan Operativo Anual y su Presupuesto correspondiente.
26. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales.

#### **ARTICULO 153º. Unidad de Local de Empadronamiento y Programa Social**

La Unidad Local de Empadronamiento y Programa Social, es el órgano de línea encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes a



la planificación y ejecución del empadronamiento de los hogares, la actualización del Padrón General de Hogares y el seguimiento de focalización de los programas sociales en el distrito de Huanchaco.

Está a cargo del Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales, quien depende de la Sub Gerencia de Programas Sociales.

#### **ARTICULO 154º. Funciones de la Unidad Local de Focalización y Programa Social**

Son funciones de la Unidad Local de Empadronamiento y Programa Social:

1. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y procesos de empadronamiento, garantizando su debida articulación y orientación en los resultados asignados para la actualización del Padrón General de Hogares y el seguimiento de la focalización de los programas sociales en el distrito de Huanchaco.
2. Proveer a los programas sociales de información que les permita identificar y seleccionar a sus beneficiarios, dando prioridad a los hogares que se encuentran en situación de pobreza.
3. Brindar asesoría especializada en materias cuya competencia corresponde a la Unidad Local de Empadronamiento, según se le encargue.
4. Desarrollar y sustentar propuestas de políticas, estrategias, normas, instrumentos de gestión, planeamiento institucional que se encuentren vinculados a la unidad local de empadronamiento, de acuerdo a su competencia.
5. Administrar los recursos materiales asignados así como supervisar al equipo de trabajo bajo su coordinación, orientándoles a la obtención de resultados.
6. Poner a disposición de los programas sociales del distrito, la Base de Datos del Padrón General de Hogares (PGH), para que puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente y eficaz.
7. Coordinar con instituciones sobre temas de su especialidad y competencia.



8. Velar por la conservación y mantenimiento de los materiales asignados a su área.
9. Coordinar con las autoridades comunales, para determinar las fechas en que se ejecutara el empadronamiento en cada una de las zonas priorizadas.
10. Sensibilizar a la población del distrito sobre la importancia del empadronamiento y otras actividades de su especialidad y competencia.
11. Promover, verificar y controlar la calidad de las Fichas socioeconómicas Únicas FSU.
12. Participar en programas capacitación especializada.
13. Emitir informes técnicos y de su competencia al Sistema de Focalización de Hogares SISFOH, especialmente las actividades relacionadas con el empadronamiento.
14. Proponer mecanismos de trabajo para optimizar la gestión interna
15. Elaborar su Plan Operativo Anual con su respectivo presupuesto
16. Otras que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social.

#### **ARTICULO 155º. Sub Gerencia de Educación y Deportes**

La Sub Gerencia de Educación y Deporte, es el Órgano de Línea, encargado de dirigir y administrar las actividades relacionadas con la educación, el deporte y las actividades recreativas, que ejecuta la Municipalidad en el Distrito.

Está a cargo del Sub Gerente de Educación y Deportes, quien depende del Gerente de Desarrollo Social e Inclusión Social.

#### **ARTICULO 156º. Funciones de la Sub Gerencia de Educación y Deportes**

Son funciones de la Sub Gerencia de Educación y Deportes:

1. Programar, coordinar y ejecutar acciones de apoyo a las expresiones educativas, recreativas y deportivas que se realicen en el Distrito.
2. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.



3. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
4. Administrar la Biblioteca Municipal.
5. Dirigir y controlar las actividades educativas que se desarrolla en la Municipalidad.
6. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar en coordinación la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL, programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
7. Organizar y sostener centros educativos, en la jurisdicción del Distrito.
8. Promover la práctica de las diversas disciplinas deportivas.
9. Organizar y promover diversos campeonatos y olimpiadas deportivas, de matemática, de comunicación, cultura y folclor.
10. Mantener informado sobre el desarrollo de sus actividades a la Gerencia de Desarrollo Social e Inclusión Social.
11. Administrar el Estadio Municipal, las losas deportivas y demás áreas recreativas, garantizando su debida conservación y mantenimiento.
12. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y de recreación o el empleo temporal de las zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
13. Elaborar su Plan Operativo Anual con su respectivo presupuesto
14. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social

#### **ARTICULO 157º. Sub Gerencia de Registro Civil**

La Sub Gerencia de Registro Civil, es el Órgano de Línea, que realiza las actividades de dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes al Registro de Estado Civil a cargo de la entidad.

Depende normativamente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, funcional y administrativamente de la Municipalidad.

Está a cargo del Sub Gerente de Registro Civil, quien depende del Gerente de Desarrollo Social e Inclusión Social.



## **ARTICULO 158º. Funciones de la Sub Gerencia de Registro Civil**

Son funciones de la Sub Gerencia de Registro Civil:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del estado civil, así como las estadísticas de hechos vitales.
2. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de Registros Civiles del Distrito (Nacimientos, Matrimonios, Defunciones) en concordancia con las Normas Nacionales y Municipales que los regulan.
3. Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
5. Informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Social e Inclusión Social, el desarrollo de sus actividades a su cargo.
6. Llevar y mantener actualizada las estadísticas de los registros Civiles, remitiendo oportunamente la información a los organismos correspondientes.
7. Expedir Partidas de Nacimiento, Matrimonio, Defunciones y copias certificadas.
8. Efectuar las inscripciones de las partidas y rectificaciones de nombres y de filiación ordenadas judicialmente
9. Mantener actualizada la base de datos del software de Registro Civil.
10. Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
11. Promover la formalización de las uniones de hecho
12. Llevar un registro correlativo de los hechos vitales a través de los libros secundarios, debidamente ordenados de acuerdo a Ley.
13. Cumplir con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en lo que corresponda
14. Elaborar su Plan Operativo Anual con su respectivo presupuesto
15. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social e Inclusión Social



### **ARTICULO 159º. Sub Gerencia de Juventudes**

La Sub Gerencia de Juventudes, es el Órgano de Línea, que realiza las actividades de promoción ayuda social y fomento de Actividades, recreativas y deportivas de la niñez y la Juventud del distrito.

Está a cargo del Sub Gerente de la Juventudes, quien depende del Gerente de Desarrollo Social e Inclusión Social.

### **ARTICULO 160º. Funciones de la Sub Gerencia de Juventudes**

Son funciones de la Sub Gerencia de Juventudes:

1. Programar, ejecutar, coordinar y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social cultural del gobierno local.
2. Promover el desarrollo integral de los jóvenes del Distrito fortaleciendo el espíritu solidario y el trabajo colectivo en el marco del Sistema de Promoción y Gestión de las políticas de Juventud, brindándoles espacios participativos.
3. Promover los derechos ciudadanos de los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática, participativa y crítica, el desarrollo de sus conductas de riesgo, habilidades y manifestaciones artísticas, culturales, recreativas y deportivas.
4. Elaborar su Plan Operativo Anual con su respectivo presupuesto
5. Promover la creación de organizaciones de jóvenes (red de líderes, asociaciones juveniles, etc) y registrarlos



## **TITULO TERCERO**

### **DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**ARTICULO 161°.** Las relaciones que conserva la Municipalidad Distrital de Huanchaco, con la Municipalidad Provincial, con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Poderes del Estado tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia, así como el derecho de propuesta o petición de normas complementarias de alcance nacional, con el fin de garantizar una mejor prestación de servicios a la comunidad en general.

**ARTICULO 162°.** La Municipalidad Distrital de Huanchaco, mantiene y propicia relaciones con las Municipalidades Distritales de su jurisdicción, así como con las del resto de la región y país, con el fin de coordinar, de cooperar y de asociarse para la ejecución de obras o prestación de servicios, dentro del respeto mutuo de sus competencias y gobierno



## **TITULO CUARTO**

### **DEL RÉGIMEN LABORAL**

**ARTICULO 163º** Los Funcionario y Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad pública, Decreto Legislativo N° 276 y sus normas complementarias.

El personal obrero, se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada a que se contrae el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y sus normas complementarias



## TITULO QUINTO

### DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

**ARTICULO 164º** La Municipalidad Distrital de Huanchaco cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

- Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Central.
- Los tributos creados por Ley a su favor.
- Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por el Concejo Municipal.
- Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauces de los ríos y canteras localizadas en su jurisdicción.
- Legados y donaciones que se hagan a su favor.
- Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN)
- Los recursos asignados por concepto de canon, regalías conforme a Ley.
- Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento oficial interno o externo, con arreglo a Ley.
- Venta o arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.
- Los bienes, muebles e inmuebles que adquiera o que se le asignen.
- Los activos provenientes de inversiones efectuadas con recursos propios.
- Los derechos económicos que se generen por las privatizaciones y concesiones que se otorguen y aquellas que perciban del gobierno nacional por el mismo concepto.
- Aquellas que cree o modifique la Municipalidad en uso de sus atribuciones.
- Las demás que determine la Ley.



## **TITULO SEXTO**

### **DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**Artículo 165°.** La Municipalidad Distrital de Huanchaco, mantiene relaciones de coordinación con los organismos del sector público que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la gestión municipal. El Alcalde, como su representante, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

**Artículo 166°.** La Municipalidad Distrital de Huanchaco, mantiene relación funcional y de coordinación con la Municipalidad Provincial de Trujillo para la optimización de los servicios públicos.

**Artículo 167°.** La Municipalidad Distrital de Huanchaco, mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las demás municipalidades distritales, especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la ley Orgánica de Municipalidades.



## TITULO SÉPTIMO

### DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA, TRANSITORIA Y FINAL

**PRIMERA:** La Municipalidad Distrital de Huanchaco, a través de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, formulará los demás documentos de Gestión Institucional.

**SEGUNDA:** Aprobado el presente Reglamento, la Gerencia Municipal procederá a entregar, por vía escrita, las funciones que le corresponde a cada unidad orgánica de la Municipalidad, siendo responsabilidad de cada una el cumplimiento del presente reglamento.

**TERCERA:** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Concejo Municipal y su correspondiente publicación. Deróguese todas las disposiciones municipales que se opongan a la aplicación del presente Reglamento.

**CUARTA:** La Estructura Organizacional, aprobada por Acuerdo de Consejo Municipal N° 087-2015-CM/MDH, de fecha 11/12/2015, se adjunta como anexo del presente Reglamento.