

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
HUALMAY**



**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**2011**



## **NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUALMAY**

#### **TITULO PRIMERO**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°** El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Hualmay, es el documento técnico normativo de gestión administrativa que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones generales de los órganos que los conforman.

Constituyen un instrumento de gestión administrativa de la Municipalidad y sirve como norma y guía para el mejor cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 2°** Las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento, alcanzan a todos los órganos que conforman la Municipalidad Distrital de Hualmay

**Artículo 3°** Cuando se haga alusión al Reglamento debe entenderse que se está refiriendo al Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Hualmay.

**Artículo 4°** Constituye Base Legal de este Reglamento, las siguientes normas:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- d) Decreto Supremo N° 033-2002-PCM- Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- e) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM - Aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- f) Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- g) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG
- h) Ley de Procedimientos Administrativos Generales – Ley N° 27444

#### **TITULO SEGUNDO**

### **NATURALEZA, FINALIDAD, AMBITO, COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES**

#### **CAPITULO I**

##### **NATURALEZA, FINES Y AMBITO**

**Artículo 5°** La Municipalidad Distrital de Hualmay, es un Órgano de Gobierno Local que emana de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público, con autonomía económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, aplicando las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú y Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades que regulan las actividades y funcionamiento Municipal del Distrito de Hualmay, reconocido como tal el 05 de Diciembre del año 1918, mediante Ley N° 2918.

La Municipalidad Distrital de Hualmay, cumple con las políticas y lineamientos especificados en la Organización Municipal en materia de planificación, de organización, de dirección, de personal, de verificación y seguimiento, dentro de la Administración Pública de Gobierno Local.

**Artículo 6°** La Municipalidad Distrital de Hualmay, representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los



vecinos y el desarrollo integral y armónico de las circunscripciones de su jurisdicción. No pueden ejercer las funciones de orden político que la Constitución y las leyes reservan para otros órganos del Estado, ni asumir representación distinta de la que le corresponda a la administración de las actividades locales.

- Artículo 7°** Son fines de la Municipalidad Distrital de Hualmay, las siguientes:
- Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico del Distrito en base a una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.
  - Fomentar el bienestar de los ciudadanos del Distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales de desarrollo de vivienda, salubridad, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.
  - Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.
  - Presta eficazmente los servicios públicos locales a cargo de la Municipalidad, a fin de satisfacer las demandas de la población.
  - Mejorar la competitividad local y la calidad del medio ambiente con obras de infraestructura vial, urbana y ampliación de áreas verdes.
  - Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, económicos y financieros de la Municipalidad, logrando que su organización esté al servicio de la colectividad y sirva de sustento real y efectivo de los objetivos institucionales, en procura de lograr y elevar los niveles y condiciones de vida de la comunidad.

**Artículo 8°** Su ámbito de aplicación comprende todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Hualmay, sean de Alta Dirección, Asesoramiento, Control, Defensa Judicial, Apoyo, y de Línea.

## **CAPITULO II**

### **COMPETENCIAS, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA**

- Artículo 9°** La Municipalidad Distrital de Hualmay, tiene las siguientes competencias:
- 1) Acordar su régimen de organización interior.
  - 2) Votar su Presupuesto
  - 3) Administrar sus bienes y rentas.
  - 4) Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades.
  - 5) Regular el transporte de vehículos menores.
  - 6) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
  - 7) Contratar con otras entidades públicas y no públicas, preferentemente locales, la atención de los servicios que no administra directamente.
  - 8) Planificar el desarrollo de su circunscripción y ejecutar los planes correspondientes.
  - 9) Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea con medios propios o con el auxilio de las fuerzas policiales.
  - 10) Celebrar acuerdos con otras municipalidades para organizar servicios comunes.
  - 11) Promover y organizar conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, la participación de los vecinos en el desarrollo comunal.
  - 12) Cooperar con la educación nacional dentro de su jurisdicción directamente, de conformidad con la Ley General de Educación, o a través de su participación en los Consejos Comunales de Educación (Comunes) en aplicación de la Ley de Participación Comunal en la Gestión y Administración Educativa.



- 13) La determinación de los linderos del Distrito de su jurisdicción en conformidad con las leyes de creación y previa aprobación de los 2/3 de votos hábiles del concejo municipal.
- 14) Las expresamente indicadas en el Artículo 73° “Materias de la Competencia Municipal” de la Ley Orgánica de Municipalidades, las mismas que se detallan a continuación :
  - Organización del espacio físico-uso del suelo
  - Servicios Públicos Locales
  - Protección y Conservación del Medio Ambiente.
  - En materia de Desarrollo y Economía Local.
  - En materia de Participación Vecinal.
  - En materia de Servicios Sociales Locales.
  - Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- 15) Las demás atribuciones que le señale la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 10°** La Municipalidad Distrital de Hualmay, asegura el cumplimiento de sus competencias mediante la ejecución de las funciones descritas en los artículos de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- 1) 79° “Organización Del Espacio Físico y Uso del Suelo”.
- 2) 80° “Saneamiento, Salubridad y Salud”, numerales 3 y 4
- 3) 81° “Tránsito, Viabilidad y Transporte Público”, numerales 2 y 3
- 4) 82° “Educación, Cultura, Deporte y Recreación”.
- 5) 83° “Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios”, numerales 2,3 y4
- 6) 84° “Programas Sociales, Defensa y Promoción de Derechos”, numerales 2 y 3
- 7) 85° “Seguridad Ciudadana”, numerales 2 y3
- 8) 86° “Promoción del Desarrollo Económico Local” , numerales 2 y3
- 9) 87° “Otros Servicios Públicos”, de la Ley Orgánica de Municipalidades”.

**Artículo 11°** La Municipalidad Distrital de Hualmay, asegura el cumplimiento de sus funciones a través de la siguiente estructura orgánica:

**I) ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN**

- Concejo Municipal
- Alcaldía
- Gerencia Municipal

**II) ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION**

- Comisión de Regidores
- Mesa de Concertación
- Comité de Coordinación Local Distrital
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Comité Distrital de Defensa Civil
- Juntas de Delegados Vecinales Comunes
- Comité de Administración del Programa Vaso de Leche
- Promotoras de Salud

**III) ORGANOS DE CONTROL**

- Órgano de Control Institucional

**IV) ORGANOS DE DEFENSA JUDICIAL**

- Procuraduría Pública Municipal



**V) ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- Oficina de Programación de Inversiones
- Oficina de Cooperación Técnica Internacional

**VI) ORGANOS DE APOYO**

- Secretaría General
  - Oficina de Registro Civil
  - Oficina de Imagen Institucional
  - Oficina de Trámite Documentario y Archivo
- Sub Gerencia de Administración
  - Oficina de Sistemas e Informática
  - Oficina de Recursos Humanos
  - Oficina de Logística y Control Patrimonial
  - Oficina de Contabilidad
  - Oficina de Tesorería

**VII) ORGANOS DE LINEA**

- Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
  - Oficina de Registro y Orientación
  - Oficina de Recaudación
  - Oficina de Fiscalización
  - Oficina de Cobranza Coactiva
- Sub Gerencia de Servicios Sociales Y Desarrollo Humano
  - Oficina del Programa del Vaso de Leche y programas sociales
  - Oficina de DEMUNA y OMAPED
  - Oficina de Participación Vecinal
  - Oficina de Desarrollo y Promoción Empresarial
- Sub Gerencia de Infraestructura
  - Oficina de Planeamiento Urbano y Rural, Obras Privadas y Catastro.
  - Oficina de Obras Publicas y Proyectos
  - Oficina de Defensa Civil
- Sub Gerencia de Servicios Públicos
  - Oficina de Salud y Medio Ambiente
  - Oficina de Vialidad y Transporte
  - Oficina de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
  - Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

**VIII) ORGANOS DESCONCENTRADOS**

- Agencia Municipal
- Empresa Municipal de Planta Procesadora de Alimentos y Panadería.

**TITULO TERCERO**

**DEL ORGANO DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN**

**Artículo 12°** Los Órganos de Gobierno y Alta Dirección, son los encargados de establecer y disponer la ejecución de políticas y objetivos de desarrollo socio-económicos y de gestión de la Municipalidad en particular. Asimismo, responsable de cumplir y



hacer cumplir las políticas y objetivos del Desarrollo Socio-Económico en general de la gestión municipal y administrativa, aprobadas por el Concejo Municipal.

- Artículo 13°** Son Órganos de Gobierno y Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Hualmay, los siguientes:
- Concejo Municipal
  - Alcaldía
  - Gerencia Municipal

## CAPITULO I

### **ORGANO DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION**

#### CONCEJO MUNICIPAL

- Artículo 14°** El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Hualmay.

Está constituido por el Alcalde y los siete (07) Regidores, quienes ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, ejerciendo la Alcaldía las funciones ejecutivas, conforme el Artículo 194° de la Constitución.

- Artículo 15°** Son atribuciones del Concejo Municipal Distrital de Hualmay, las establecidas en el Artículo 9° "Atribuciones del Concejo Municipal" de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- 1) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- 2) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- 3) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- 4) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial a 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 declaradas conforme a Ley.
- 5) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- 6) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- 7) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional, provincial y regional conforme a ley.
- 8) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos.
- 9) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a Ley.
- 10) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidores.
- 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 modificatorias dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
- 17) Aprobar el Balance General y la Memoria de Gestión de la Municipalidad.
- 18) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los Artículos 32° y 35° de la presente Ley.
- 19) Aprobar la creación de y de agencias municipales.
- 20) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- 21) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica 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 de uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- 26) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 27) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (Cuarenta por ciento) de los regidores.
- 28) Aprobar la remuneración del Alcalde y las Dietas de los regidores.
- 29) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- 30) Disponer el cese del Gerente Municipal, cuando exista acto doloso o falta grave.
- 31) Plantear los conflictos de competencia.
- 32) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- 33) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
- 34) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- 35) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

**Artículo 16°** El Concejo Municipal celebrará sesiones con sujeción de su propio reglamento interno, y de acuerdo a lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 17°** Los Regidores del Concejo Distrital de Hualmay, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular.

Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.

**Artículo 18°** Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el Artículo 10° "Atribuciones y Obligaciones de Los Regidores" de la Ley Orgánica de Municipalidades:





- 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.

**Artículo 19°** Las atribuciones de vigilancia y fiscalización que corresponde a los Regidores son irrestrictos y se entienden al cumplimiento de las normas municipales en su jurisdicción, así como los actos internos y externos de la administración municipal.

**Artículo 20°** Las Sesiones ordinarias constarán de las siguientes estaciones:

- Lectura y aprobación del acta anterior.
- Despacho
- Informes y pedidos
- Orden del día

**Artículo 21°** En las sesiones extraordinarias sólo pueden tratarse el asunto o los asuntos para las que fueron convocados.

**Artículo 22°** Los Regidores que conforman el Concejo Municipal Distrital, podrán pedir por escrito la reconsideración de las Ordenanzas y Acuerdos conforme al Reglamento Interno del Concejo de acuerdo al Art. 51° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 23°** Los Regidores de la Municipalidad Distrital Hualmay, tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el Artículo 11° “Responsabilidades, Impedimentos y Derechos de los Regidores” de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorio de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente por los acuerdos adoptados contra la Ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en Actas.

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

Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.





## **CAPITULO II**

### **ALCALDIA**

**Artículo 24°** La Alcaldía es el Órgano de Gobierno Municipal y Alta Dirección, que tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de política del concejo y en armonía con los dispositivos y normatividad legales.

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y la máxima autoridad administrativa, que ejerce autoridad sobre los funcionarios y servidores, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establece en el presente reglamento.

**Artículo 25°** Al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Hualmay le corresponden las atribuciones contenidas en el Artículo 20° “Atribuciones del Alcalde” de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- 1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y lo 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, los 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 la aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- 8) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 9) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- 10) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley.
- 11) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
- 12) Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesario.
- 13) Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 14) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- 15) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.



- 16) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del código civil.
- 17) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- 18) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- 19) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- 20) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- 21) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 22) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- 23) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 24) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitido, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- 25) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- 26) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- 27) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- 28) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- 29) Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
- 30) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- 31) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- 32) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
- 33) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- 34) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

**Artículo 26°** En los casos de ausencia, el Teniente Alcalde reemplaza al Alcalde, y, en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones de éste.

**Artículo 27°** El Teniente Alcalde es el regidor hábil que le sigue al Alcalde en su propia lista electoral, y asume funciones conforme a Ley.

### **CAPITULO III**

#### **GERENCIA MUNICIPAL**

**Artículo 28°** La Gerencia Municipal es el Órgano de Dirección de más alto nivel administrativo de la Municipalidad después del Alcalde; dirige, coordina, ejecuta y controla las acciones de los órganos de apoyo, línea y asesoramiento, bajo su supervisión. Así mismo es el responsable del cumplimiento de las disposiciones que emanan del Concejo Municipal y del Alcalde.



La Gerencia Municipal está a cargo del Gerente Municipal, quien es un funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde, quién depende orgánicamente de la Alcaldía, pudiendo ser removido por éste o por Acuerdo de Concejo Municipal, de acuerdo al segundo párrafo del art. 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 29°** El Gerente Municipal ejerce autoridad sobre las distintas Sub Gerencias y Oficinas de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, así como establecer coordinación con los diferentes niveles de la Municipalidad, la Alcaldía y el Concejo Municipal.

**Artículo 30°** Corresponde la Gerencia Municipal, las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 2) Participar en las adquisiciones de bienes, prestación de servicios en general, contratación de servicios de consultoría de obras y Contratación de ejecución de obras de la Municipalidad y controlar sus modalidades por Adjudicación Directa, Concurso Público y Licitación Pública.
- 3) Formular y presentar al Alcalde los planes, programas y proyectos municipales y proponer las estrategias para su ejecución.
- 4) Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local y coordinar las acciones que corresponda.
- 5) Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, mediante el análisis de los estados financieros e Información Presupuestal trimestral, semestral y anual, disponiendo las medidas correctivas necesarias.
- 6) Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros del ejercicio vencido, Información Presupuestal y Memoria Anual de la Municipalidad para su aprobación ante el Concejo Municipal.
- 7) Proponer ante el Concejo Municipal y el Alcalde los instrumentos de gestión organizativa: MOF, ROF, CAP, PAP, TUPA, etc. para su aprobación.
- 8) Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación y otros sobre administración de personal.
- 9) Representar al Alcalde en las instancias gubernamentales administrativas dándole cuenta de las gestiones realizadas.
- 10) Integrar y presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
- 11) Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por las dependencias de la Municipalidad.
- 12) Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.
- 13) Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.
- 14) Dirigir y controlar la formulación, evaluación y/o reprogramación del Presupuesto Municipal.
- 15) Prestar apoyo administrativo a las comisiones internas de Regidores.
- 16) Revisar, coordinar y visar Directivas, Informes, Resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
- 17) Proponer al Alcalde los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Directivas, etc., necesarios para el adecuado funcionamiento de la administración municipal.
- 18) Emitir resoluciones en materia de su competencia.
- 19) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.



## **TITULO CUARTO**

### **ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION**

#### **CAPITULO I**

##### **COMISION DE REGIDORES**

- Artículo 31°** Las Comisiones de Regidores son Órganos Consultivos del Concejo, encargados de realizar trabajos en áreas básicas de los servicios y de gestión municipal en apoyo a las acciones del concejo municipal.
- Artículo 32°** Corresponde a las comisiones de Regidores lo siguiente:
- 1) Efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamentos de los procesos internos de la municipalidad, así como, de los servicios públicos que presta a la comunidad.
  - 2) Emitir dictamen sobre los asuntos sometidos a su comisión y elevarlos al pleno del concejo para su aprobación, previa deliberación de sus miembros.
- Artículo 33°** El Concejo Municipal conformará por acuerdo de sus miembros, las comisiones de Regidores que según su problemática y realidad sean necesarias para una mejor gestión de gobierno. Para dicho efecto, dichas comisiones tendrán denominaciones similares a sus órganos de línea con el objeto de establecer acciones de trabajo funcionales, expeditivas y uniformes.
- Artículo 34°** Las comisiones constituidas para cumplir con los objetivos, se complementan con funcionarios de la municipalidad, los que tienen derecho a voz pero sin voto, los cuales pueden ser Permanentes y Especiales según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 10° inciso 5°.
- Artículo 35°** Las Comisiones Permanentes Especiales estarán presididas por el Regidor que el Concejo designe y se regirán por su propio Reglamento Interno del Concejo Distrital de Hualmay.

#### **CAPITULO II**

##### **MESA DE CONCERTACION**

- Artículo 36°** La Comisión de la Mesa de Concertación Local Distrital enmarca su actuación en las políticas sociales en una perspectiva de desarrollo humano con enfoque de equidad y de género. Asimismo de lograr mayor eficiencia en la ejecución de los programas comprendidos en la lucha contra la pobreza, maximizando la transparencia e integridad en la gestión de dichos programas.

La Comisión de la Mesa de Concertación Distrital es un órgano de coordinación de la Municipalidad Distrital.

Está integrada por el Alcalde Distrital quien la preside y por representantes de la Sociedad Civil.

El número de representantes de la sociedad civil, la forma de su elección y sus funciones serán establecidas en el Reglamento correspondiente aprobado por el Consejo con observancia de lo dispuesto por los art. 102° a 105° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

- Artículo 37°** Corresponde a la Comisión de la Mesa de Concertación:



1. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
2. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito, priorizando a la población en riesgo.
3. Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.
4. Servir de espacio de coordinación para evitar la superposición de programas de ayuda social, para alcanzar una racional y oportuna utilización de los recursos comprometidos, y definir prioridades para la asignación de los mismos.
5. Otras inherentes a su competencia

### **CAPITULO III**

#### **COMITÉ DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL**

**Artículo 38°** El Concejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital.

Está integrado por el Alcalde Distrital quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los 07 Regidores Distritales; y por los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel Distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Para la instalación y funcionamiento del Concejo de Coordinación Local Distrital se regirá por su Reglamento, aprobado por Ordenanza Distrital. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Comité de Coordinación Municipal Distrital decidir lo pertinente.

**Artículo 39°** Son funciones del Concejo de Coordinación Local Distrital, las establecidas en el Artículo 104° "Funciones" de la Ley Orgánica de Municipalidades:

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

El Concejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.

### **CAPITULO IV**

#### **COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**Artículo 40°** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, normado mediante Ley N° 27933, que tiene como objetivo delinear políticas para la elaboración de un sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil, Policía Nacional, en coordinación con los Gobiernos Nacional, Regional y Provinciales, a fin de garantizar la paz,



erradicación de la violencia, utilización pacífica de las vías y espacios públicos, el respeto de las garantías individuales y sociales, contribuyendo a la prevención de la comisión de actos delictivos.

El Comité está constituido por Autoridades del Sector Público que tiene presencia en el Distrito de Hualmay y por representantes de la Sociedad Civil.

Su organización y fuero interno se regirá por su propio Reglamento, siendo aprobado por Ordenanza Distrital, el mismo que se ajustará a las disposiciones del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 41°** Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, las siguientes:

- 1) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de su jurisdicción.
- 2) Promover la organización de las Juntas vecinales de su jurisdicción.
- 3) Formular, ejecutar, controlar y aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de su jurisdicción, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Consejo Municipal.
- 4) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 5) Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- 6) Celebrar convenios institucionales.
- 7) Dictar las directivas de Seguridad Ciudadana a nivel de su jurisdicción
- 8) Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.

## **CAPITULO V**

### **COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL**

**Artículo 42°** El Comité de Defensa Civil de el Distrito de Hualmay, es un órgano consultivo y de participación ciudadana para las acciones de prevención y atención de los daños originados por fenómenos naturales o provocados por la acción del hombre.

El Alcalde propondrá su Reglamento y funcionamiento del Comité Distrital, de acuerdo a la normatividad en materia del Sistema de Defensa Civil.

**Artículo 43°** Son funciones del Comité de Defensa Civil del Distrito de Hualmay, las siguientes:

- 1) Apoyar las acciones de prevención, atención y rehabilitación de daños ocasionados por la acción de fenómenos naturales o por la acción provocado por el hombre.
- 2) Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención.
- 3) Proponer y aprobar proyectos de normas o dispositivos de apoyo al Sistema de Defensa Civil en el Distrito de Hualmay.
- 4) Mantener informados a los miembros del Comité y a la comunidad en general sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por éstas, a través de los sistemas de comunicación que se dispone en la provincia.
- 5) Mantener constante comunicación con los componentes del sistema, así como con los Organismos públicos y privados dentro de su jurisdicción.
- 6) Sensibilizar y concienciar a la población en el rol de la defensa civil y su participación.



- 7) Proporcionar, ayudar y organizar a la población, para superar las circunstancias del desastre o calamidad.
- 8) Otras funciones inherentes a su competencia, de conformidad a lo que disponga el Sistema Nacional de Defensa Civil.

## CAPITULO VI

### JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

**Artículo 44°** Las Juntas de Delegados Vecinales Comunes, es un órgano de coordinación que tiene como finalidad de proponer y apoyar en asuntos de interés vecinal, dentro del ámbito del Distrito de Hualmay.

La organización y conformación de las Juntas de Delegados Vecinales Comunes, se organizan de conformidad con las disposiciones legales vigentes y su reconocimiento se efectúa a través de la Municipalidad.

Las Juntas de Delegados Vecinales Comunes cuentan con su propio reglamento y estatuto, sus directivos son elegidos por votación secreta y universal por un lapso de dos (2) años no pudiendo ser reelegidos inmediatamente.

Las Juntas de Delegados Vecinales Comunes estará presidida por el Alcalde e integrado por los Señores Regidores, Funcionarios y todos los representantes de los comités o juntas vecinales. Actúa en calidad de Secretario Técnico el responsable de la Sub Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.

Los Delegados Vecinales Comunes son representantes elegidos ante la Municipalidad, quienes coordinaran sobre las inquietudes de sus respectivas zonas, promoviendo el desarrollo social y humano de los vecinos.

**Artículo 45°** Son funciones de las Juntas de Delegados Vecinales Comunes, lo siguiente:

1. Promover la participación de los vecinos en las acciones del desarrollo local.
2. Colaborar en la formulación y ejecución de los planes y proyectos de desarrollo social y económico del Distrito de Hualmay.
3. Apoyar a la Municipalidad con el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Concejo, proponiendo iniciativas que mejoren los servicios y acciones en bien de la gestión municipal.
4. Intervenir en las decisiones concernientes a los planes estratégicos y operativos comunales.
5. Solicitar información por intermedio de los conductos regulares y establecidos en la Administración Municipal.

## CAPITULO VII

### COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

**Artículo 46°** El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es un órgano de coordinación que determina la calidad y la cantidad de los insumos del Programa del Vaso de Leche, destinados a las acciones de alimentación complementaria de la población de escasos recursos.

Su organización y fuero interno se regirá por su propio Reglamento aprobado por Ordenanza Distrital, el mismo que se ajustará a las disposiciones de la Ley N° 24059, Ley N° 26637 referidas al Programa del Vaso de Leche y la Ley N° 27972 sobre la materia; debiéndose considerarse lo siguiente :

- La conformación del Comité es aprobado mediante Resolución de Alcaldía.





- Está integrado por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de las organizaciones del Programa del Vaso de Leche.
- Adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios, cuya representación será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura.
- Las representantes son elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización.

La Municipalidad da cobertura a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche a niños de 0 a 6 años, madres gestantes y en período de lactancia, priorizando entre ellos la atención a quienes presenten un estado de desnutrición o se encuentren afectados por tuberculosis. Así mismo, en la medida en que se cumpla con la atención a la población antes mencionada, se mantendrá la atención a los niños de 7 a 13 años, ancianos y afectados por tuberculosis.

**Artículo 47°** Son funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche las siguientes:

- 1) Velar por la calidad de los insumos del Programa del Vaso de Leche.
- 2) Selección de los insumos alimenticios del Programa del Vaso de Leche, en concordancia a las disposiciones vigentes sobre la materia.
- 3) Otras comprendidas en su reglamento interno.

## **CAPITULO VIII**

### **PROMOTORAS DE SALUD**

**Artículo 48°** Las Promotoras de Salud, es un órgano de coordinación cuyo objetivo se hacen concretos a través de servicios, programas y campañas solidarias, en las siguientes áreas prioritarias en salud, educación, ayuda solidaria.

Las funciones de Las Promotoras de Salud, son las siguientes:  
Realiza el plan de trabajo en salud.

- a) Motiva a la Comunidad en General para realizar acciones de prevención y promoción de la salud.
- b) Supervisa las acciones de salud del distrito.
- c) Gestiona con organizaciones locales, para promover la salud escolar.

## **TITULO QUINTO**

### **DEL ORGANO DE CONTROL**

**Artículo 49°** El Órgano de Control Institucional es aquel que efectúa la verificación de los resultados de la gestión de los órganos internos de la Municipalidad, en los aspectos administrativos, financieros y contables, con el objeto de comprobar que las acciones que realiza se ajustan a los planes aprobados y a las leyes y normatividad vigentes.

**Artículo 50°** El Órgano de Control Institucional es el órgano de control Institucional de la Municipalidad Distrital de Hualmay.



## **CAPITULO ÚNICO**

### **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 51°** El Órgano de Control Institucional es el órgano responsable de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de control de la Municipalidad Distrital de Hualmay; así como velar por la correcta administración y utilización de los recursos municipales, de acuerdo a las normas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la República.

El Órgano de Control Institucional, está a cargo de un funcionario con la categoría de Gerente, quien depende orgánicamente de Alcaldía y, funcional y administrativamente de Contraloría General de la República; y es designado previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de la República.

**Artículo 52°** Corresponde al Órgano de Control Institucional, las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- 2) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 3) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 4) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- 5) Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 6) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- 7) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- 8) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- 9) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- 10) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- 11) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- 12) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- 13) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- 14) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.



- 15) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 16) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- 17) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- 18) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- 19) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- 20) Las demás atribuciones y responsabilidades que establezca la Contraloría General.

## TITULO SEXTO

### DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

**Artículo 53°** El Órgano de Defensa Judicial, es un órgano autónomo en el ejercicio de sus funciones y aquel que representa la defensa de los intereses y derechos de la gestión municipal, encargada de los asuntos judiciales del Gobierno Local.

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de Defensa Judicial de la Municipalidad Distrital de Hualmay.

## CAPITULO ÚNICO

### PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 54°** La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Hualmay ante cualquier instancia judicial.

**Artículo 55°** La Procuraduría Pública Municipal está a cargo del Procurador Municipal, quien es un funcionario de confianza, el mismo que es designado por el Alcalde y depende administrativamente de la Alcaldía y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

**Artículo 56°** Corresponde a la Procuraduría Pública Municipal, las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad en los diversos procesos judiciales donde intervenga, sean estos de índole civil, penal, laboral o contencioso administrativo.
- 2) Asesor a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial.
- 3) Organizar, controlar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las leyes de la Municipalidad.
- 4) Representar jurídicamente a la Municipalidad Distrital de Hualmay.
- 5) Iniciar procesos judiciales previa autorización del Concejo Municipal.
- 6) Concurrir a diligencias policiales y/o judiciales.



- 7) Denunciar, prestar instructiva preventiva y testimoniales y constituirse en parte civil así como declarar como imputado.
- 8) Representar y ejercer los derechos de la Municipalidad ante las autoridades judiciales con las facultades generales y especiales para demandar, ampliar demandas, reconvenirlas y modificarlas.
- 9) Convenir, conciliar o desistir de la demanda así como transigir los procesos, previa autorización del Concejo Municipal.
- 10) Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que les sean requeridas por otras dependencias o entidades, de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas establecidas.
- 11) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia.
- 12) Coordinar a nivel nacional con las diferentes instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia.
- 13) Coordinar oportunamente con la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia.
- 14) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde y/o por el Concejo de Defensa Judicial del Estado.

## **TITULO SETIMO**

### **DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

**Artículo 57°** Los Órganos de Asesoramiento son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información especializada y asesorar a la Alcaldía, Regidores, Gerencia Municipal y a los órganos de Apoyo, Línea y demás órganos de Asesoramiento y entre los mismos en la toma de decisiones, según el ámbito de su competencia.

**Artículo 58°** Los Órganos de Asesoramiento de la Municipalidad Distrital de Hualmay, son los siguientes:

- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- Oficina de Programación de Inversiones
- Oficina de Cooperación Técnica Internacional

## **CAPITULO I**

### **OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

**Artículo 59°** La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento técnico legal, encargado de dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter legal, así como de brindar asesoría jurídico-legal a los órganos de la Municipalidad, en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales.

**Artículo 60°** La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario de confianza, designado por el Alcalde, quien depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía y Gerencia Municipal.

**Artículo 61°** Corresponde a la Oficina de Asesoría Jurídica, las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad Distrital de Hualmay.



- 2) Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter jurídico-legal, absolviendo las consultas del caso.
- 3) Proponer proyectos de disposiciones legales para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la legislación municipal vigente.
- 4) Proyectar y/o revisar los anteproyectos y proyectos de Ordenanzas, Acuerdos; así como emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, casos, procesos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le solicite.
- 5) Formular y/o revisar los convenios y contratos celebrados por la Municipalidad.
- 6) Absolver las consultas que efectúen los diversos órganos de la Municipalidad sobre modificaciones legales y las implicancias que éstas tienen en el desempeño de sus funciones.
- 7) Coordinar oportunamente con el área correspondiente todo proceso legal que se suscite, especialmente con la Procuraduría Pública Municipal.
- 8) Coordinar y apoyar a la Procuraduría Pública Municipal en la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad ante cualquier instancia judicial.
- 9) Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlos actualizado permanentemente, informando oportunamente a las unidades operativas respecto de las modificaciones para el desempeño de sus funciones.
- 10) Visar documentos de carácter resolutivos y de opinión de otras áreas de la organización.
- 11) Asumir la defensa de la Municipalidad en los procedimientos administrativos ante CONSUCODE.
- 12) Efectuar los informes legales de los proyectos derivados por las Comisiones de Alcaldía, sobre solicitudes de vacancia de Regidores y Alcaldes.
- 13) Elaborar las Cartas Notariales a personas naturales y jurídicas con respecto a las obligaciones generadas de los contratos suscritos a solicitud de Alcaldía y Gerencia Municipal.
- 14) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por Acuerdo de Concejo, por el Alcalde y por el Gerente Municipal, acorde a Ley Orgánica de Municipalidades.

## CAPITULO II

### OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

**Artículo 62°** La Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, es el órgano de asesoramiento encargado de organizar, planificar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones y procesos técnicos de planificación y presupuesto, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.

La Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, quién depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 63°** Corresponde a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Responsable de asesorar a los órganos de Gobierno y Alta Dirección en la formulación de la política de Gestión Municipal.



2. Formular y evaluar los Planes Integrales de Desarrollo del Distrito de Hualmay, a corto, mediano y largo plazo.
3. Coordinar, dirigir y supervisar la formulación, programación y procesos que regulan en materia de planificación y presupuesto de la Municipalidad Distrital de Hualmay.
4. Velar por el cumplimiento de las normas legales que determinen la Alcaldía y el Concejo Distrital de Hualmay.
5. Proponer, ejecutar y supervisar la aplicación de las normas del Sistema Nacional de Racionalización y Austeridad en la Municipalidad Distrital de Hualmay.
6. Desarrollar políticas y programas de simplificación administrativa, a fin de optimizar al máximo el uso de los recursos municipales.
7. Organizar, dirigir y controlar los procesos del desarrollo de la organización y de la gestión municipal, así como velar la sistematización de los sistemas.
8. Representar a la Municipalidad para la coordinación y realización de actividades concernientes al desarrollo de los Presupuestos Participativos.
9. Realizar las evaluaciones periódicas a los Planes de Desarrollo Integral, así como informar los logros y objetivos establecidos.
10. Elaborar estudios para el mejoramiento de los actuales sistemas técnicos y administrativos, incorporando nuevas iniciativas que promuevan en la búsqueda continua de resultados eficientes, prestando calidad en los servicios que brinda la Municipalidad Distrital de Hualmay.
11. Proyectar directivas, manuales y reglamentos específicos para la ejecución y control de los planes operativos.
12. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Presupuesto.
13. Presentar al Alcalde el presupuesto participativo según lo establece la Normas del Sistema Presupuestario Nacional.
14. Conducir la formulación, evaluación y control y asesorar la correcta ejecución del presupuesto participativo de la Municipalidad, así como elaborar y proponer para su aprobación, las modificaciones presupuestales correspondientes.
15. Conciliar con Contaduría Pública de la Nación, el marco legal presupuestario a nivel de fuentes de financiamiento.
16. Conducir los procesos técnicos de planeamiento y racionalización orientados a perfeccionar las estructuras, funciones, cargos y la actualización y modificación de los documentos de gestión interno ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, y procedimientos de la Institución y fomentar el desarrollo organizacional.
17. Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación administrativa y racionalización de los recursos municipales.
18. Difundir a través de mecanismos adecuados los diseños de organización, funciones, normas y procedimientos municipales.
19. Formular y elaborar al calendario de compromisos, mensual, trimestral, semestral y anual, para mantener in equilibrio de los ingresos y gastos a nivel presupuestal.
20. Emitir informes y opinión técnica en materia presupuestaria.
21. Programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional de la entidad, sujetándose a los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.
22. Coordinar las acciones relacionadas con la programación, ejecución, control, modificación y evaluaciones presupuestales, conforme a Ley.
23. Conducir la formulación y asesorar la correcta ejecución del Presupuesto Municipal, así como elaborar y proponer para su aprobación, las modificaciones presupuestarias pertinentes.



24. Elaboración de Directivas metodológicas para la formulación del Presupuesto Municipal de acuerdo a Ley.
25. Formular y evaluar estadísticamente el comportamiento de los Ingresos y Gastos, proponiendo las modificaciones presupuestarias conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales trazados.
26. Elaborar y presentar los Estados Financieros Presupuestales y Evaluaciones Presupuestales, en los plazos señalados de acuerdo a la normatividad vigente.
27. Coordinar, revisar y analizar los anteproyectos y Proyectos de presupuesto, de los programas de la Municipalidad Distrital.
28. Efectuar la afectación presupuestal de gastos y consolidar la ejecución de ingresos y gastos en forma mensualizada.
29. Conducir la elaboración de la estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con información generada de la aplicación presupuestal.
30. Conducir los procesos de cooperación técnica nacional e internacional.
31. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

### **CAPITULO III**

#### **OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES**

**Artículo 64°** La Oficina de Programación de Inversiones es el encargado de planificar, evaluar y elaborar proyectos en materia de obras públicas, en concordancia a los planes de inversión pública de la Municipalidad.

**Artículo 65°** Corresponde a la Oficina de Programación de Inversiones, las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Preparar Proyectos de Inversión de obras públicas, que estén de acorde con la política municipal.
- 2) Velar por el fiel cumplimiento que los proyectos estén de acorde con el Reglamento de Zonificación.
- 3) Proponer, organizar, dirigir y controlar todos los proyectos de inversión de las obras que se realizan en el Distrito. formulando el Plan Anual respectivo.
- 4) Realizar y Apoyar en la Formulación de bases técnicas, formatos ó administrativas para elaborar los proyectos de inversión. que se ejecutan por la Municipalidad.
- 5) Programar, dirigir, coordinar y aprobar los proyectos de inversión de obras públicas.
- 6) Formular planes y proyectos de inversión que conlleven a velar por la conservación y recuperación de áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, plazas, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
- 7) Atender consultas técnicas del público, relacionadas con las funciones de la oficina.
- 8) Formular y remitir a los órganos correspondientes Plan de evaluación semestral y anual, cuadro de necesidades, plan trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.





## **CAPITULO IV**

### **OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL**

**Artículo 66°** La Oficina de Cooperación Internacional es un órgano de Asesoramiento cuyo objetivo se hacen concretos percibir cooperación de organismos internacionales para la ejecución de proyectos de inversión, sociales, educativos y otros.

Las funciones de la Oficina de Cooperación Internacional, son las siguientes:

1. Diseñar un Plan estratégico de desarrollo de la Municipalidad mediante la intervención de la cooperación internacional.
2. Elaborar y mantener un registro de las instituciones que operan en el Perú y que asignan cooperación internacional.
3. Fomentar la elaboración de un banco de proyectos posibles de obtener ayuda técnica o financiera de los países cooperantes.
4. Proponer al representante de la Municipalidad para los trámites concernientes a la obtención de la cooperación internacional.
5. Iniciar y monitorear el proceso tendiente a la obtención de la cooperación internacional.
6. Las demás que le asigne el Consejo de la Municipalidad de Hualmay.

## **TITULO OCTAVO**

### **DE LOS ORGANOS DE APOYO**

**Artículo 67°** Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter auxiliar u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad.

**Artículo 68°** Son Órganos de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Hualmay:

- Secretaría General.
- Sub Gerencia de Administración

## **CAPITULO I**

### **SECRETARIA GENERAL**

**Artículo 69°** La Secretaría General es el órgano de apoyo encargado de programar, ejecutar y coordinar las acciones administrativas de la Secretaria General y de la Alcaldía, así como de dirigir las acciones de administración, manejo de archivo de Alcaldía, difusión y emisión de las disposiciones o acuerdos emanados por el Concejo Municipal y del Alcalde, así como de las contrataciones y adquisiciones. La Oficina de Secretaria General, está a cargo de un Jefe de Oficina, designado por el Alcalde, quién depende jerárquicamente de Alcaldía.

**Artículo 70°** La Oficina de Secretaria General, para el cumplimiento de sus funciones está conformado por:

- Oficina de Registro Civil
- Oficina de Imagen Institucional
- Oficina de Tramite Documentario y Archivo

**Artículo 71°** Corresponde a la Secretaría General, las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Tramitar y suscribir el despacho del Concejo y de la Alcaldía.



- 2) Organizar las sesiones de Concejo y brindar el apoyo administrativo respectivo a los regidores.
- 3) Citar por encargo del Alcalde a los Regidores y Funcionarios a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.
- 4) Concurrir a las sesiones del Concejo, elaborar y archivar las actas de las sesiones del Concejo y suscribirlas conjuntamente con el Alcalde.
- 5) Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emita la Alcaldía.
- 6) Organizar las actividades del Despacho de Alcaldía y del Concejo Municipal.
- 7) Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
- 8) Dirigir y supervisar las actividades que desarrolla la oficina de Trámite Documentario y Archivo; de acuerdo a la normatividad vigente.
- 9) Elaborar y refrendar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- 10) Coordinar con el Alcalde la formulación de la Agenda de cada sesión y remitirlas con la debida anticipación y sustentación para cada sesión.
- 11) Recibir, revisar y tramitar los expedientes administrativos que deben ser autorizados por el Alcalde.
- 12) Proyectar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía.
- 13) Proyectar y/o dar forma final a las Ordenanzas, Acuerdos y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde, suscribiéndolos en forma conjunta con el Alcalde.
- 14) Expedir y transcribir los certificados y constancias de carácter común y general firmados o visados por el Alcalde.
- 15) Notificar y publicar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones, en coordinación con otras áreas de la Municipalidad.
- 16) Dirigir y supervisar que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo transcriba las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos para su cumplimiento.
- 17) Elaborar y remitir oficios y documentos oficiales que disponga el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- 18) Verificar la Asistencia de los miembros del Concejo a las sesiones.
- 19) Verificar la votación en los acuerdos que adopte el Pleno de Concejo.
- 20) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### **SUB CAPITULO I**

#### **OFICINA DE REGISTRO CIVIL**

**Artículo 72°** La Oficina de Registros Civiles, es el encargado de registrar, administrar y ejecutar la inscripción de los nacimientos y defunciones, de conformidad a la normatividad que formule la RENIEC, así como autorizar la celebración del Matrimonio Civiles en la Municipalidad.

Está a cargo de un Jefe de Oficina, quién depende jerárquicamente de la Secretaria General.

**Artículo 73°** Corresponde a la Oficina de Registros Civiles, las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional e Identificación Civil y su reglamento.



- 2) Realizar actos matrimoniales, en el interior ó exterior del local municipal, con arreglo a Ley, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes.
- 3) Registrar la inscripción de nacimientos y defunciones, expidiendo las partidas correspondientes.
- 4) Coordinar con otras entidades que realicen actividades análogas y/o complementarias.
- 5) Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
- 6) Efectuar la inscripción judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificación de nombres, de conformidad a la normatividad vigente.
- 7) Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
- 8) Registrar y actualizar las estadísticas de los hechos y actos vitales.
- 9) Informar oportunamente a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual, de conformidad a la normatividad vigente.
- 10) Mantener y conservar la seguridad y custodia del archivo registral.
- 11) Elaboración de Resoluciones Administrativas
- 12) Atención de todos y cada uno de los requerimientos de RENIEC Lima.
- 13) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

## **SUB CAPITULO II**

### **OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

**Artículo 74°** La Oficina Imagen Institucional, es el órgano de apoyo encargado de conducir las actividades de protocolo, prensa y relaciones públicas, así como de las publicaciones eventuales y permanentes de la Municipalidad.

Está a cargo de un Jefe de Oficina, dependiendo jerárquicamente del Secretario General.

**Artículo 75°** Son funciones y atribuciones de la Oficina de Imagen Institucional, las siguientes:

- 1) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación y difusión de las actividades de la gestión municipal y de los actos de carácter protocolar.
- 2) Formular, recopilar y evaluar la información que debe ser difundida por los medios de comunicación social, entre ellos la publicación de los Acuerdos, Ordenanzas, Decretos, etc.
- 3) Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo, y las ceremonias de actos oficiales que se realicen; así como, coordinar aquellas en las que asista el Alcalde y/o sus representantes.
- 4) Elaborar y mantener actualizado el calendario de actividades oficiales de la Municipalidad para su difusión.
- 5) Organizar el Directorio y relaciones institucionales de la Municipalidad.
- 6) Organizar la agenda de entrevistas de prensa del Alcalde, Regidores y Funcionarios de la Municipalidad, así como coordinar las actividades de protocolo del Alcalde o sus representantes.
- 7) Elaborar estudios, proyectos, guías, notas informativas y otras similares en el área de comunicaciones
- 8) Diseñar programas orientados a mejorar la imagen institucional de la Municipalidad.
- 9) Mantener informado ala Alcaldía de las noticias de prensa más importantes que conciernen a la Municipalidad.



- 10) Asesorar y absolver consultas de Alta Dirección en asuntos de su especialidad.
- 11) Coordinar y atender las comisiones ó delegaciones que visiten la municipalidad.
- 12) Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión de la gestión municipal.
- 13) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por el Secretario General.

### **SUB CAPITULO III**

#### **OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

**Artículo 76°** La Oficina de Trámite Documentario y Archivo, es la encargada de la recepción, registro, distribución y archivo, de la documentación que ingresa y se genera en la Municipalidad, así como administrar y organizar los sistemas de los procedimientos administrativos y archivísticos.

Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien dependerá jerárquicamente de Secretaria General.

**Artículo 77°** La Oficina de Trámite Documentario y Archivo, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar, las diversas actividades de trámite documentario y archivo a desarrollarse en el área.
- 2) Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario que circula en la Municipalidad.
- 3) Recepcionar las comunicaciones y solicitudes presentadas por el público ante la Municipalidad, con sujeción a lo señalado en la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos.
- 4) Registrar el trámite de toda documentación recepcionada y disponer su distribución al área correspondiente, debidamente calificados y foliados, de acuerdo con el manual de procedimientos establecidos en el TUPA.
- 5) Notificar las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos a las diferentes áreas administrativas para su cumplimiento.
- 6) Notificar las Resoluciones emitidas por las diferentes áreas a los administrados.
- 7) Registrar, clasificar, codificar, mantener actualizado y conservar los documentos que conforman el Archivo General de la Municipalidad.
- 8) Recepcionar y archivar los expedientes tramitados y resueltos; y de aquellos que se hubiese agotado la vía administrativa.
- 9) Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes, con sujeción a lo indicado en la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos.
- 10) Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quién lo solicite.
- 11) Adoptar los procedimientos de control de archivo, establecidos normativamente y legalmente.
- 12) Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja por período de vencimiento legal.
- 13) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por Secretaria General.



## **CAPITULO II**

### **SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION**

**Artículo 78°** La Sub Gerencia de Administración, es el órgano de apoyo responsable de conducir los sistemas y procesos de gestión administrativa de las Oficinas de Sistemas e Informática, de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial, Contabilidad y Tesorería.

La Sub Gerencia de Administración, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente designado por el Alcalde, quién depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, teniendo mando sobre las Oficinas que la integran.

**Artículo 79°** Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Administración, las siguientes:

- 1) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto funcionamiento del proceso de la administración municipal, a través de las oficinas a su cargo, en armonía con la normatividad vigente.
- 2) Coordinar el adecuado empleo del potencial humano, de los bienes fijos, materiales y demás recursos logísticos de la Municipalidad.
- 3) Velar por el estricto cumplimiento de las normas de Sistemas e Informática, Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial, Contabilidad y Tesorería.
- 4) Participar y/o presidir comisiones de trabajo relacionadas con el ámbito de su competencia.
- 5) Asesorar al Gerente Municipal, Alcalde y Concejo Municipal en los asuntos de su competencia.
- 6) Planificar, programar y controlar la previsión y ejecución de los Egresos, en coordinación con la Gerencia Municipal.
- 7) Supervisar y coordinar por la correcta sustentación de la documentación fuente al momento de emitir las ordenes de servicios y compra.
- 8) Revisar, coordinar y visar Directivas, Informes, Resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
- 9) Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos y Directivas sobre el ámbito de su competencia.
- 10) Coordinar y dirigir que los requerimientos de la Alta Dirección y de los demás órganos sean atendidos utilizando criterios de racionalidad y austeridad en el gasto.
- 11) Proponer y supervisar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, así como supervisar el Almacenamiento y la distribución racional y oportuna de los bienes y servicios.
- 12) Emitir Resoluciones en materia de su competencia
- 13) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por el Gerente Municipal.
- 14)

**Artículo 80°** La Sub Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones está conformado por:

- Oficina de Sistemas e Informática
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Logística y Control Patrimonial
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería



## **SUB CAPITULO I**

### **OFICINA DE SISTEMAS E INFORMATICA**

**Artículo 81°** La Oficina de Sistemas e Informática es el órgano de apoyo responsable de planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el accionar del ámbito informático de los órganos de la Municipalidad. Conduce el sistema Informático creando programas y aplicaciones relacionados con el desarrollo de la gestión municipal y dirigiendo actividades relacionadas con la infraestructura tecnológica.

La Oficina de Sistemas e Informática, esta a cargo de un jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración.

**Artículo 82°** Son funciones generales de la oficina de informática de la Municipalidad de Hualmay, las siguientes:

- 1) Programar, organizar y conducir el sistema informático creando programas y aplicaciones relacionados con el desarrollo de la gestión municipal para el cumplimiento de sus objetivos.
- 2) Organizar el banco de datos de la Municipalidad y desarrollar programas de investigación operativa en el ámbito del distrito, para detectar y garantizar que los sistemas y bases de datos no sean manipulados.
- 3) Adiestrar y mantener actualizado al personal seleccionado en el desarrollo y proceso de aplicativos y en documentación de los manuales correspondientes.
- 4) Resolver consultas, informar y opinar sobre asuntos relacionados al procedimiento automatizado de datos y/o compra de equipos computarizado.
- 5) Proponer estudios de ampliación y/o reposición de computadoras y equipos afines que permitan ampliar la cobertura de procesos y procedimientos computarizados.
- 6) Normar, supervisar y evaluar los métodos procedimientos y técnicas informáticas utilizadas por la administración municipal.
- 7) Elaborar e implementar estudios técnicos, evaluando y determinando el mantenimiento, actualización o ampliación de la capacidad instalada (Hardware, software y conectividad), de las distintas áreas de la Municipalidad.
- 8) Brindar asesoramiento técnico en nivel informático a todas las unidades operativas de la Municipalidad.
- 9) Analizar los procesos técnicos y administrativos que puedan ser automatizados.
- 10) Elaborar estudios de desarrollo de uso de sistema propio o de terceros.
- 11) Utilizar tecnología de información para la dirección, control y ejecución de proyectos de desarrollo de sistemas.
- 12) Supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de cómputo, redes, etc.
- 13) Elaborar y mantener actualizado la pagina web de la municipalidad de acorde con la normativa vigente en coordinación con las subgerencias y Gerencia Municipal para la información requerida.
- 14) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Administración.

## **SUB CAPITULO II**

### **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



**Artículo 83°** La Oficina de Recursos Humanos es un órgano de apoyo, encargado de organizar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades de Administración de Personal, Relaciones Laborales, Bienestar Social, Capacitación y Desarrollo de los Recursos Humanos.

Está a cargo de un servidor municipal, con categoría de Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración.

**Artículo 84°** Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos, las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Organizar, dirigir y ejecutar el Sistema de Personal en sus procesos de selección, evaluación, remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, cualquiera que fuera el régimen de contratación, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- 2) Ejecutar o evaluar los procesos de nombramiento, contratación, promoción, cese de personal, entre otros de conformidad con la respectiva delegación de atribuciones, cualquiera que fuera el régimen de contratación.
- 3) Mantener ordenado y actualizado los Files y fichas personales de los trabajadores de la Municipalidad.
- 4) Organizar y mantener actualizado los registros y escalafón del personal activo y pensionistas de la Municipalidad.
- 5) Promover, desarrollar y normar procesos o sistemas de estadística, registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores, que facilite la eficiente administración del potencial humano.
- 6) Dirigir, coordinar y controlar las Relaciones Laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
- 7) Establecer planes y programas de Capacitación y Desarrollo del Personal que deben ser comprendidos en el Presupuesto Municipal de acuerdo a ley, con la finalidad de mejorar su formación profesional o técnica que conlleven a un mejor y eficiente desempeño de sus funciones.
- 8) Impulsar y coordinar las acciones para la suscripción de Convenios de Capacitación con entidades del estado y privadas, universidades y otros centros superiores.
- 9) Programar y desarrollar acciones de bienestar social en beneficio de los trabajadores y sus familias.
- 10) Programar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen la identidad del trabajador con la Municipalidad.
- 11) Coordinar con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la formulación y/o actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP).
- 12) Asesorar a todas las áreas en lo concerniente a las relaciones laborales y en las diferentes actividades que tengan relación con la administración de los recursos humanos.
- 13) Cumplir con la correcta aplicación de los dispositivos administrativos legales en materia laboral.
- 14) Integrar Comisiones de Procesos Administrativos y del CAFAE de acuerdo a ley.
- 15) Realizar visitas inopinadas para la supervisión del personal en su puesto de trabajo.
- 16) Elaborar mensualmente las planillas de pago de los servidores activos y pensionistas, así como las liquidaciones de beneficios sociales, y las





- declaraciones telemáticas (PDT), remitiéndolas oportunamente a las unidades orgánicas respectivas para su atención y/o presentación según sea el caso.
- 17) Revisar, aprobar y visar, según sea el caso la Planilla Única de Pagos, así como emitir informes respectivos de las mismas en el ámbito de su competencia.
  - 18) Expedir certificados y constancias de trabajo y de prácticas pre-profesionales.
  - 19) Elaborar y mantener actualizado el reglamento interno del personal y el de control y permanencia y el Código de Ética.
  - 20) Evaluar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos particulares, subsidios por fallecimiento y otros beneficios al trabajador municipal.
  - 21) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por la Sub Gerencia de Administración.

### **SUB CAPITULO III**

#### **OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

**Artículo 85°** La Oficina de Logística, es un órgano de apoyo, encargado de planificar, organizar, normar, ejecutar el sistema de Abastecimiento y proporcionar los recursos materiales y de servicios que requieren todas las áreas de la Municipalidad.

Está a cargo de un servidor municipal, con categoría de Jefe de Oficina y depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración.

**Artículo 86°** Corresponde a la Oficina de Logística y Control Patrimonial, las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Programar, ejecutar, controlar y distribuir el abastecimiento de bienes y servicios a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en concordancia con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento y normas complementarias vigentes.
- 2) Coordinar, Programar y ejecutar los procesos de abastecimiento de bienes y servicios que requieren las diferentes áreas, para el cumplimiento de sus metas.
- 3) Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos relacionados con la determinación y priorización de sus necesidades.
- 4) Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Municipalidad, en coordinación con todos los órganos de la Municipalidad.
- 5) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios y obras, en coordinación con las áreas competentes y en el marco del presupuesto municipal aprobado.
- 6) Llevar el registro de las donaciones recibidas y otorgadas por la Municipalidad
- 7) Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales que requieran las distintas dependencias de la Municipalidad.
- 8) Planificar, coordinar, elaborar directiva interna para el proceso de Toma de Inventario de fin de año.
- 9) Formular y/o coordinar con las áreas pertinentes los lineamientos técnicos y bases administrativas de ser el caso, de los procesos de selección para la



- adquisición directa o de menor cuantía en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y la Ley de Presupuesto, así como firmar las órdenes de compra y ordenes de servicio.
- 10) Informar mensualmente para su valoración a la Oficina de Contabilidad del movimiento de los ítems del Almacén Municipal.
  - 11) Administrar y controlar los bienes almacenados, adoptando las medidas de prevención y seguridad, para su conservación, supervisándolos y disponiendo su distribución oportuna.
  - 12) Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el margesí de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad en coordinación con el Sistema Nacional de Bienes del Estado, según corresponda.
  - 13) Dirigir el proceso de Margesí de Bienes de la Municipalidad, manteniendo actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
  - 14) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
  - 15) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustenta el ingreso, baja transferencias de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados mensuales que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio municipal.
  - 16) Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como de aquellos que va a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
  - 17) Actualizar anualmente el valor de los bienes muebles e inmuebles que forma parte del inventario de la Municipalidad.
  - 18) Elaborar y/o verificar el Inventario de Bienes, Muebles, Enseres, Inmuebles y Maquinarias de la Municipalidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos de control de la Municipalidad.
  - 19) Tramitar ante el respectivo Comité de Altas, Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales, las solicitudes de baja, venta, incineración o destrucción, según sea cada caso, de los bienes muebles cuyo mantenimiento resulte antieconómico o su reparación onerosa, así como de aquellos bienes considerados obsoletos o excedentes, perdidos o substraídos, consolidando la información respecto a estos actos administrativos.
  - 20) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por la Sub Gerencia de Administración.

#### **SUB CAPITULO IV**

#### **OFICINA DE CONTABILIDAD**

**Artículo 87°** La Oficina de Contabilidad, es un órgano de apoyo, tiene por objeto lograr un adecuado registro contable de las operaciones financieras de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad legal vigente.

La Oficina de Contabilidad, está a cargo de un Jefe de Oficina quien depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración.

**Artículo 88°** Son funciones y atribuciones de la Oficina de Contabilidad, las siguientes:

- 1) Planificar, dirigir, coordinar, orientar, normar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la división a cargo.
- 2) Formular políticas de gestión en el ámbito de su competencia.
- 3) Velar por el estricto cumplimiento de las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y de la Superintendencia de Bienes Nacionales.



- 4) Elaborar la Cuenta General Anual y los Estados Financieros de la Municipalidad, presentándolos en los plazos establecidos, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contaduría Pública de la Nación.
- 5) Participar y/o presidir comisiones de trabajo relacionadas con el ámbito de su competencia.
- 6) Asesorar a la Sub Gerencia de Administración, Gerente Municipal, Alcalde y Concejo Municipal en los asuntos de su competencia.
- 7) Planificar, dirigir y controlar la aplicación de los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental.
- 8) Organizar el sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad.
- 9) Elaborar los registros contables y la presentación de la información financiera trimestral, a ser presentados oportunamente en los plazos señalados por Ley.
- 10) Planificar, conducir arquezos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores.
- 11) La supervisión de la administración, registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario institucional y las instrucciones técnicas y normas para el cumplimiento de dichos fines.
- 12) Dirigir y supervisar la implementación de medidas correctivas de la gestión financiera y contable en base a las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.
- 13) Velar y supervisar por la correcta sustentación de la documentación fuente para la ejecución de los compromisos de pago.
- 14) Coordinar, dirigir y controlar la emisión oportuna de la información financiera mensual de los ingresos y gastos de la Municipalidad.
- 15) Supervisar y coordinar se efectúe el Inventario Físico General de los bienes de la Municipalidad.
- 16) Proceder a la visación de las Órdenes de Compras y Servicios, Comprobantes de Pago, Planillas de Remuneración, Estados Financieros y demás documento de su competencia.
- 17) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, concordante con el ámbito de su competencia.

#### **SUB CAPITULO V**

#### **OFICINA DE TESORERIA**

**Artículo 89°** La Oficina de Tesorería, es el área de fondos, encargada de la administración de los recursos financieros de la Municipalidad y lo regulado por el Sistema de Tesorería.

Está a cargo de un servidor municipal, con categoría de Jefe de Oficina, quién depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración.

**Artículo 90°** La Oficina de Tesorería, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el área; en especial las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
2. Formular la programación de caja en concordancia con la captación de ingresos y compromisos presupuéstales.
3. Controlar y centralizar los ingresos a Caja Municipal, llevando el registro cronológico correspondiente.
4. Efectivizar el pago a proveedores de bienes, servicios, planilla de sueldos y salarios y otra cuentas por pagar de acuerdo a la programación establecida



- de acuerdo a la disponibilidad real de los recursos monetarios, en estrecha coordinación con la Sub Gerencia de Administración y Gerencia Municipal.
5. Aperturar y mantener actualizada las cuentas bancarias y efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de la Municipalidad.
  6. Custodiar las cartas fianzas, cheques de gerencia, pólizas de seguro y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
  7. Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia.
  8. Coordinar, informar y remitir mensualmente el consolidado del flujo de fondos a nivel de ingresos y egresos, así como el saldo en caja y en bancos, a fin de disponer correctamente los recursos financieros.
  9. Hacer uso del sello restrictivo para documentos pagados por la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.
  10. Realizar el depósito oportuno en las cuentas bancarias de los ingresos captados por la Municipalidad, según las normas vigentes.
  11. Hacer uso adecuado de formularios membretados y prenumerados para el movimiento de ingresos y egresos de fondos.
  12. Solicitar y recabar chequeras y otros documentos bancarios a fin de constatar los saldos de las cuentas bancarias y tramitar cualquier reclamo relacionado con las mismas.
  13. Administrar y custodiar las especies valoradas, velando por su vigencia, exigibilidad, renovación y percepción que generen.
  14. Recepcionar los ingresos de fondos por rentas y tributos recaudados por diversos conceptos, así como las transferencias efectuadas.
  15. Aperturar y/o cancelar, previo Acuerdo de Concejo o Resolución de Alcaldía respectivamente, las cuentas bancarias necesarias, registrando su firma en forma conjunta con los funcionarios que se designen conforme a Ley.
  16. Representar a la Municipalidad en la recepción de documentos valorados o certificados de depósitos judiciales; y encargarse de su custodia o depósito en las cuentas corrientes respectivas.
  17. Desarrollar mensualmente las conciliaciones de la ejecución de los ingresos y gastos, con la Oficina de Contabilidad y Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
  18. Implementar medidas de seguridad para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas fianzas y otros, debiendo efectuar las coordinaciones con la Oficina de Contabilidad y la Sub Gerencia de Administración.
  19. Verificar la documentación sustentatoria, previo a la ejecución del Pago, conforme a ley.
  20. Formular los comprobantes de pagos y girar los cheques para cancelar los compromisos de acuerdo a la programación y al calendario de compromiso aprobado, sujetándolo a la disponibilidad real de recursos.
  21. Archivar cronológicamente y custodiar los recibos de ingresos, comprobantes de pago y toda documentación que sustenten el ingreso y egreso de fondos.
  22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por la Sub Gerencia de Administración.

#### **TITULO NOVENO**

#### **DE LOS ORGANOS DE LINEA**

**Artículo 91°** Los Órganos de Línea, son aquellos que ejecutan, planifican y administran los servicios locales, las obras y los proyectos de desarrollo social, teniendo como



marco general las competencias señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 92°** Son Órganos de Línea de la Municipalidad Distrital de Hualmay:

- Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
- Sub Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano
- Sub Gerencia de Infraestructura
- Sub Gerencia de Servicios Públicos

## CAPITULO I

### SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

**Artículo 93°** La Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargado de programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos tributarios y administrativos para la generación de las rentas de la municipalidad.

La Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 94°** Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, las siguientes:

- 1) Ejecutar el Presupuesto Municipal Participativo correspondiente a la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Proponer políticas, estrategias, programas y actividades para la administración y generación de rentas tributarias y no tributarias.
- 3) Presentar a la Gerencia Municipal propuestas sobre los costos de los servicios públicos municipales y la correspondiente determinación de las Tasas a ser cobradas a los contribuyentes.
- 4) Elaborar y mantener la base de datos de los contribuyentes, ampliando la base de la recaudación y controlando la evasión y elusión tributaria
- 5) Emitir y suscribir Resoluciones de Determinación, Ordenes de Pago y Resoluciones de Multa Tributaria y legislación complementaria.
- 6) Emitir y suscribir Resoluciones de Jefaturales para la atención de procedimientos Administrativos de diversa naturaleza contemplados en el Código Tributario tales como imposición de sanciones no pecuniarias, devoluciones de tributos no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria u otras solicitudes no contenciosas,. Así como para resolver reclamaciones o recursos de reconsideración contra las mismas, según sea el caso.
- 7) Derivar al Ejecutor Coactivo las obligaciones tributarias exigibles contenidas en valores tributarias, supervisando y controlando los trámites de ejecución coactiva.
- 8) Gestionar convenios con instituciones bancarias y financieras para la administración de la cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
- 9) Coordinar y supervisar las acciones del Ejecutor Coactivo en relación a los valores y sanciones tributarias.
- 10) Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal, alternativas de política referentes a la fiscalización, recaudación y control y de ejecución coactiva.
- 11) Planificar, organizar y coordinar las acciones de fiscalización tributaria y no tributaria, supervisando la emisión de las resoluciones de determinación, órdenes de pago, resoluciones de multa y resoluciones relativas a sanciones administrativas, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y a las ordenanzas vigentes.



- 12) Formular, coordinar, consolidar y emitir y/o modificar el proyecto de Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas, así como el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad, para su aprobación ante el Concejo Municipal.
- 13) Determinar la cuantía de los tributos, derechos, tasas y otros ingresos que deberán pagar los contribuyentes a la municipalidad.
- 14) Revisar, coordinar y visar informes, notificaciones, contratos, resoluciones y otros documentos de su competencia
- 15) Proyectar los ingresos en cada periodo presupuestal, tomando en cuenta las diferentes fuentes de captación de recursos propios, para fines financieros y presupuestales.
- 16) Elaborar y mantener actualizadas las tasas de ingresos, en función a sus costos administrativos y operativos.
- 17) Mantener la información de los ingresos municipales a través de sistemas mecanizados.
- 18) Elaborar Directivas referidas a la administración tributaria municipal, de acuerdo con el código tributario, ley orgánica de municipalidades y otros dispositivos vigentes.
- 19) Pronunciarse sobre todo reclamo tributario o administrativo de su competencia.
- 20) Efectuar conciliaciones mensuales de las cuentas corrientes de los contribuyentes con la Oficina de Contabilidad.
- 21) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente Municipal.

**Artículo 95°** La Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, para el cumplimiento de sus funciones, está conformado por los siguientes Departamentos:

- Oficina de Registro y Orientación
- Oficina de Recaudación
- Oficina de Fiscalización
- Oficina de Cobranza Coactiva

### **SUB CAPITULO I**

#### **OFICINA DE REGISTRO Y ORIENTACION**

**Artículo 96°** La oficina de Registro y Orientación, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de dirigir, planificar, administrar y ejecutar acciones administrativas en materia de orientación Tributaria

Está a cargo de un servidor municipal, con categoría de Jefe de oficina, quien depende jerárquicamente del Sub Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

**Artículo 97°** Son funciones y atribuciones de la Oficina de Registro y Orientación, las siguientes:

- 1) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
- 2) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de información y orientación a los contribuyentes respecto a sus obligaciones tributarias con la Municipalidad.
- 3) Determinar los procesos y procedimientos de determinación, emisión, notificación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito.
- 4) Mantener actualizado la base de datos de los contribuyentes y proporcionar información estadística sobre la recaudación tributaria municipal.
- 5) Administrar los archivos sobre las emisiones y declaraciones juradas de obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- 6) Brindar la atención y orientación adecuada al contribuyente, atendiendo sus reclamos sobre sus obligaciones tributarias con la municipalidad.
- 7) Realizar actividades de educación, difusión y comunicación a los ciudadanos y contribuyentes para incentivar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.





- 8) Emitir los estados de cuentas corrientes sobre las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- 9) Cumplir con las demás competencias y obligaciones que le asigne el Sub Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

## SUB CAPITULO II

### OFICINA DE RECAUDACION

**Artículo 98°** La Oficina de Recaudación, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de dirigir, planificar, administrar y ejecutar acciones administrativas en materia de tributación municipal, programación, captación y recaudación de los tributos municipales, así como controlar los impuestos, derechos, tasas, contribuciones y demás tributos de la cobranza ordinaria.

Está a cargo de un servidor municipal, con categoría de Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente del Sub Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

**Artículo 99°** Corresponde a la oficina de Recaudación, las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes dentro de la jurisdicción del **Distrito de Hualmay**.
- 3) Centralizar y controlar las cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias que administra la municipalidad.
- 4) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que permitan la promoción efectiva de captación de las rentas municipales.
- 5) Ejecutar el Presupuesto Municipal Participativo correspondiente a la Oficina de Recaudación y Control, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales asignados
- 6) Mantener actualizado la base de datos de los contribuyentes y proporcionar información estadística sobre la recaudación tributaria de la municipalidad.
- 7) Administrar la cobranza de los Valores tributarios ordinarios.
- 8) Dar trámite a las solicitudes sobre fraccionamiento de deuda que presentan los contribuyentes, controlar su cumplimiento, así como cumplir las disposiciones impartidas en las resoluciones de pérdida de fraccionamiento.
- 9) Efectuar el control de los ingresos (valores en cobranza que administra), que se realizan en las Cajas de Tesorería.
- 10) Proponer las actividades que conduzcan a la disminución de la morosidad de las rentas municipales.
- 11) Efectuar y controlar la cobranza de arbitrios municipales y las liquidaciones de los espectáculos públicos no deportivos.
- 12) Programar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- 13) Elaborar y proponer el Plan Anual de Actividades de la Unidad y presentar el reporte de los avances mensuales a la Oficina de Administración Tributaria y Rentas.
- 14) Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones de su competencia.
- 15) Implementar el sistema de cobranzas a través del sistema financiero, por cuenta de la municipalidad, propiciando una eficiente recaudación.
- 16) Llevar el registro y control diario de los ingresos municipales, por todos los conceptos, incluyendo los que ordenan las demás unidades orgánicas generadoras de ingresos.
- 17) Clasificar, ordenar y mantener actualizados el archivo físico de las declaraciones juradas y expedientes de los contribuyentes.
- 18) Evaluar, aprobar y llevar el control de los convenios de fraccionamiento y/o aplazamiento.
- 19) Emitir los estados actualizados de cuentas corrientes de los contribuyentes.





- 20) Emitir órdenes de pago, resoluciones de determinación, de multas y de pérdidas de convenios de fraccionamiento y/o aplazamientos.
- 21) Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales y combatir la evasión tributaria, omisión, su valuación y morosidad.
- 22) Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas municipales, respecto a licencias de funcionamiento, anuncios, autorizaciones, higiene y conservación de productos, pesas, medidas, precios, marcas, y otros propios de las actividades comerciales y económicas.
- 23) Atender toda queja formulada por los vecinos contra establecimientos que efectúen actividades comerciales y económicas en el distrito.
- 24) Realizar la cobranza de las Multas Administrativas, que pongan a su cargo las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad; y trasladar a la Jefatura de la Oficina de Administración Tributaria y Rentas, todas las multas que habiendo sido notificadas y vencido el término de ley para su pago, no han sido canceladas, de modo que pase a cobranza coactiva.
- 25) Enviar en forma oportuna a la Unidad de Cobranza Coactiva los valores de cobranza, conforme a ley.
- 26) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes dentro de la jurisdicción del **Distrito de Hualmay**.
- 27) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, que le sean asignados por la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Renta

### **SUB CAPITULO III**

#### **OFICINA DE FISCALIZACION**

**Artículo 100°** La Oficina de Fiscalización, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de fiscalizar, programar, planificar y administrar los programas de fiscalización tributaria, así como ejecutar los procesos de fiscalización y detectar la evasión tributaria, incluyendo la inspección, investigación y el control del cumplimiento de obligaciones tributarias, incluso de aquellos que gocen de inafectación, exoneración o beneficios tributarios, para tal efecto, dispone de una serie de facultades discrecionales, entre las aplicables al caso de las municipalidades.

Está a cargo de un servidor municipal con categoría de Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

**Artículo 101°** Son funciones y atribuciones de la Oficina de Fiscalización, las siguientes:

- 1) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las operaciones de fiscalización y control a los contribuyentes del cumplimiento de sus obligaciones tributarias municipales.
- 2) Supervisar las actividades del proceso de cobranzas coactiva de obligaciones pecuniarias tributarias.
- 3) Ejecutar el Presupuesto Municipal Participativo correspondiente a la Oficina de Fiscalización Tributaria, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales asignados.
- 4) Efectuar investigaciones, exámenes, análisis y otras acciones orientadas a detectar, identificar y sancionar a los omisos, morosos y responsables de las faltas y delitos tributarios.
- 5) Controlar y fiscalizar las actividades sujetas al tributo de espectáculos públicos no deportivos.
- 7) Emitir notificaciones de determinación de tributos y resoluciones de multas tributarias como consecuencia del proceso de fiscalización.
- 8) Emitir opinión sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones tributarias.



- 9) Programar, ejecutar y evaluar las actividades de fiscalización tributaria a nivel del distrito, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 10) Verificar la realización del hecho generador de la obligación tributaria.
- 11) Efectuar la emisión de recibos, declaraciones mecanizadas y especies valoradas por los diversos tipos de tributos que procesa la municipalidad, así como su distribución a domicilio
- 12) Pronunciarse sobre los reclamos relacionados con la emisión de recibos de tributos, emisiones mecanizadas de declaraciones, de arbitrios, compensaciones, devoluciones y/o transferencias.
- 13) Evaluar los ingresos municipales proponiendo las medidas correctivas de fiscalización, haciendo un seguimiento adecuado de las cuentas por cobrar.
- 14) Efectuar el seguimiento para constatar la veracidad de las declaraciones juradas, con acciones de campo, gabinete o informática, adoptando las medidas correctivas de conformidad con la normatividad vigente, según sea el caso.
- 15) Proponer programas y/o campañas de fiscalización que permitan detectar en forma masiva los omisos y evasores tributarios.
- 16) Realizar controles periódicos de fiscalización a los principales contribuyentes.
- 17) Detectar a los contribuyentes omisos, morosos, y evasores, notificándolos las omisiones tributarias detectadas de acuerdo a ley, aplicando las multas y sanciones pertinentes.
- 18) Emitir órdenes de pago, resoluciones de determinación y resoluciones de multas tributarias por las deudas tributarias acotadas y liquidadas, como consecuencia de los procesos de fiscalización.
- 19) Atender todo reclamo tributario producto de las acciones de fiscalización y morosidad.
- 20) Analizar la situación económica-financiera de los contribuyentes que soliciten facilidades en el pago de sus obligaciones, atendiendo las solicitudes de fraccionamiento y/o aplazamiento, realizando el seguimiento adecuado.
- 21) Coordinar y proponer las acciones necesarias para que los procedimientos administrativos y tributarios se mantengan actualizados, los mismos que permitan orientar y hacer más óptima los procesos de fiscalización.
- 22) Expedir licencias de funcionamiento para apertura de establecimientos industriales, comerciales, estudios profesionales y de servicios en general, de acuerdo con la normatividad vigente y las respectivas renovaciones.
- 23) Atender las solicitudes de autorización municipal para anuncios y propagandas.
- 24) Realizar campañas para la verificación de las in afectaciones prediales, espectáculos públicos no deportivos, funcionamiento de locales comerciales; determinando su correcta aplicación en la base de datos del sistema.
- 25) Mantener coordinación funcional con el Unidad de Cobranza Coactiva, para efectivizar los tributos; así como, ejecutar arquezos periódicos de los valores en cobranza coactiva.
- 26) Verificar la aplicación del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos levantando actas y la orden de pago correspondiente.
- 27) Coordinar con la Oficina de Desarrollo Urbano-Rural, la verificación y mantenimiento permanente del catastro del distrito.
- 28) Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales y combatir la evasión tributaria, la omisión, su valuación y morosidad.
- 29) deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, concordante con el ámbito de su competencia.

#### **SUB CAPITULO IV**

#### **OFICINA DE COBRANZA COACTIVA**

**Artículo 102°** La Oficina de Cobranza Coactiva, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de conducir los procesos de la cobranza coercitiva en la municipalidad, así como planificar, administrar y ejecutar las cobranzas de naturaleza tributaria y no tributaria.

Está a cargo de un servidor municipal con categoría de Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.



**Artículo 103°** la Oficina de Cobranza Coactiva, cumple con las funciones y atribuciones siguientes:

- 1) Programar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos de cobranza coactiva en la **Municipalidad de Hualmay**.
- 2) Programar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar á nombre de la municipalidad las acciones de coerción y de ejecución forzosa para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, de conforme á lo establecido por ley.
- 3) Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
- 4) Adoptar las medidas cautelares que establece la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto á las deudas y multas tributarias transferidas á la Jefatura.
- 5) Requerir á las unidades orgánicas que corresponda la información necesaria á fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 6) Llevar un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 7) Disponer el inicio del procedimiento coactivo en los siguientes casos:
  - \* Por el cobro de obligaciones tributarias.
  - \* Por el cobro de obligaciones no tributarias.
    - \* En los casos de demoliciones, construcciones de cercos o similares, reparaciones urgentes en edificios, los de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios, u adecuación á reglamentos de urbanizaciones o disposiciones municipales o similares, salvo regímenes especiales.
    - \* Todo acto de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificaciones o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos, excepto regímenes especiales.
- 8) Ejecutar las garantías ofrecidas á favor de la municipalidad por los deudores tributarios o por terceros cuando corresponda, de acuerdo á ley.
- 9) Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 10) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- 11) Ejercer a través del ejecutor coactivo y auxiliar coactivo, los actos de coerción normados por el código tributario, leyes y ordenanzas municipales vigentes, para la cobranza de obligaciones tributarias y/o administrativas que no hayan sido canceladas oportunamente.
- 12) Cumplir con las resoluciones de alcaldía de ejecución forzosa..
- 13) Recepcionar las resoluciones de determinación, órdenes de pago, resoluciones de multas administrativas, infracciones al reglamento de tránsito u otros valores de cobranza, para que se inicie el correspondiente procedimiento coactivo
- 14) Devolver los documentos a que se hace referencia en el punto anterior, al departamento que inicialmente los remitió, por no cumplir con las formalidades de ley o contenga errores materiales
- 15) Disponer se tomen medidas cautelares previas y embargos conforme a ley.
- 16) Suspender o dar por concluido el procedimiento coactivo conforme a ley.
- 17) Disponer la tasación y remate de los bienes embargados de acuerdo a ley.
- 18) Formular la liquidación de las costas procesales coactivas de acuerdo al arancel aprobado por la municipalidad.
- 19) Emitir resoluciones respecto a los escritos, recursos o solicitudes que presenten los interesados.
- 20) Supervisar permanentemente a los auxiliares coactivos, sobre el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos que están bajo su responsabilidad.
- 21) Autorizar el pago que efectúa el contribuyente dentro de los procesos de ejecución coactiva.
- 22) Emitir informes mensuales sobre la recaudación y procesos a seguir para la recuperación de deudas por cobrar.



- 23) Informar mensualmente sobre el inventario de bienes y cuentas corrientes bancarias embargadas, los remates efectuados, así como el avance de las cobranzas coactivas por todo concepto.
- 24) Controlar los pagos que se realicen bajo las distintas modalidades coactivas, actualizando la cuenta corriente.
- 25) Coordinar con las dependencias públicas competentes el apoyo necesario para el cumplimiento de las acciones coercitivas.
- 26) Coordinar con el Unidad de Fiscalización Tributaria, el arqueo periódico de los valores tributarios.
- 27) Coordinar con la Oficina de Recaudación y Control el arqueo periódico de los valores administrativos y de ejecución forzosa de clausuras.
- 28) Coordinar con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural y la Oficina de Asesoría Legal, la ejecución forzosa de las demoliciones a efectuarse.
- 29) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

## CAPITULO II

### SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO

**Artículo 104°** La Sub Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano, es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargado de dirigir, coordinar, gestionar, controlar y desarrollar las acciones tendientes a su ejecución con autonomía y economía en concordancia con la Política del gobierno municipal.

La Sub Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 105°** Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano, las siguientes:

- 1) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados.
- 2) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de la participación ciudadana en la gestión municipal y en el desarrollo local.
- 3) Supervisar y controlar los procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base como comedores populares y comités del vaso de leche.
- 4) Supervisar y controlar los procesos relacionados con la atención primaria de servicios de salud y programas de salud preventiva entre la población del distrito.
- 5) Supervisar y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche y otros similares destinados a la población en situación de extrema pobreza.
- 6) Supervisar y controlar las actividades de promoción para la organización de comedores populares y clubes de madres.
- 7) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la Municipalidad.
- 8) Ejecutar el Presupuesto Municipal Participativo correspondiente a la Sub Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Social, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 9) Planificar, ejecutar y supervisar las actividades destinadas a la gestión, implementación y desarrollo de las Jefaturas de PVL, Demuda y Omaped, Programas Sociales y Bienestar Social, y Desarrollo económico y Promoción Empresarial.
- 10) Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos y privados nacionales o internacionales, el apoyo a las políticas y programas de desarrollo social diseñados para el beneficio de la población del distrito.



- 11) Representar á la Municipalidad ante organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en relación con la coordinación de las actividades de promoción de la salud y alimentación.
- 12) Promover la participación de la comunidad organizada en la ejecución, implementación de las políticas de promoción correspondiente á los servicios de salud y educación.
- 13) Generar acciones, con la Gerencia Municipal para la creación de micro empresas y empresas, para el desarrollo sostenido de los entes que conforman las bases sociales.
- 14) Organizar el programa de Protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
- 15) Organizar campañas de prevención y educación de salud.
- 16) Emitir Resoluciones de Jefaturales para aprobar directivas o resolver asuntos administrativos relacionados á materias de su competencia, acorde á la Ordenanzas y Decretos de Alcaldía vigente.
- 17) Organizar, administrar los programas sociales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, los niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- 18) Emitir Resoluciones en materia de su competencia.
- 19) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente Municipal

**Artículo 106°** Para el Cumplimiento de sus funciones la Sub-Gerencia de Servicio Social y Desarrollo Humano tiene los siguientes departamentos:

- Oficina del Programa del Vaso de Leche y Programas Sociales
- Oficina de DEMUNA y OMAPED
- Oficina de Participación Vecinal
- Oficina de Desarrollo y Promoción Empresarial

### SUB CAPITULO I

#### OFICINA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y PROGRAMAS SOCIALES

**Artículo 107°** La Oficina del Programa de Vaso de Leche y Programas Sociales es el órgano de línea de tercer nivel organizacional responsable de ejecutar y supervisar el cumplimiento del programa, de su competencia.

Está a cargo de un servidor municipal con categoría de Jefe de Oficina quién depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Servicio Social y Desarrollo Humano.

**Artículo 108°** Son funciones y atribuciones de la Oficina del Programa del Vaso de Leche y Programas Sociales, las siguientes:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Programa para la optimización del uso de los recursos humanos, económicos y materiales asignados.
- 2) Seleccionar y organizar el número de beneficiarios del Programa, controlando el destino y el uso adecuado de los recursos.
- 3) Coordinar con las instituciones organizadas de la sociedad civil para el desarrollo e implementación adecuada del Programa.
- 4) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del Programa del Caso de Leche y otros similares destinados á la población en situación de extrema pobreza.
- 5) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la organización de comedores populares y clubes de madres.
- 6) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la distribución de los insumos de leche y/o alimentos equivalentes del vaso de leche.



- 7) Participar técnicamente en los procesos de selección para la adquisición de insumos para el Programa del Vaso de Leche.
- 8) Organizar y supervisar los registros de beneficiarios del Programa, racionalizando su número hacia la población beneficiaria.
- 9) Organizar. Programar y ejecutar la implementación del Programa en todas sus fases.
- 10) Administrar el Programa Vaso de Leche de acuerdo a los reglamentos, directivas del Comité de Administración del Programa en coordinación con los entes jerárquicos.
- 11) Incorporar y dar de baja á beneficiarios del apoyo alimentario y del Programa del Vaso de Leche con la finalidad de mejorar la calidad de alimentación y nutrición de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- 12) Remitir información trimestral del Programa del Vaso de Leche á los órganos de control (General de la República.) la distribución de los fondos recibidos.
- 13) Formular y planificar los costos de operación de los insumos y fuentes de financiamiento que genera para la ejecución del Programa.
- 14) Desarrollar acciones y gestiones para la captación de recursos financieros con entidades públicas y/o privadas de magnitud nacional e internacional con el apoyo de los funcionarios y autoridades relacionadas
- 15) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la organización de la comunidad, para desarrollar niveles de gestión en la distribución de los insumos de leche y/o alimentos equivalentes del vaso de leche.
- 16) Ejecutar el programa del Vaso de Leche con participación de la población.
- 17) Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizada con que cuenta la unidad orgánica, así como la documentación institucional a su cargo, para el mejor cumplimiento de sus funciones y conforme a la legislación vigente.
- 18) Administrar el Programa Vaso de Leche de acuerdo a los reglamentos, directivas del Comité de Administración del Programa en coordinación con los entes jerárquicos.
- 19) La finalidad es de tomar determinaciones necesarias del comité de Administración del PVL, de acuerdo a ley; mejorando la calidad de alimentación y nutrición de los beneficiarios del PVL
- 20) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicio Social y Desarrollo Humano, concordante con el ámbito de su competencia.

#### **PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO ( PRONAA)**

1. Es el programa de abastecer el apoyo alimentario a las bases y/o comedores, en coordinación con los órganos de control estipulados de acuerdo a las normas de la Municipalidad y de acuerdo a Ley.
2. Su función es de abastecer a los comedores debidamente registradas y reconocidas por la Municipalidad de acuerdo a los lineamientos normativos de la Municipalidad.
3. Controlar y coordinar con la sub-gerencia de servicio social y Desarrollo Humano para su ejecución.
4. Informar sobre el abastecimiento, entrega y consumo de los insumos y coordinar con los comedores sobre su valor nutricional y calidad.

#### **BIENESTAR DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUALMAY.-**

5. Es la función de asistir al personal que labora en la Municipalidad para atender sus necesidades de salud, psicológicos y familiares quien estará a cargo de la Asistente Social o Trabajadora Social de la Municipalidad





asignada, que a su vez será la misma que asuma las responsabilidades dentro de su competencia en otros órganos.

#### **CASOS SOCIALES**

6. La función será de apoyar a las personas de extrema pobreza y pobreza, en cuanto a salud, económico y social quien estará a cargo de la Asistente Social o Trabajadora Social de la Municipalidad asignada, que a su vez será la misma que asuma las responsabilidades dentro de su competencia en otros órganos.
7. Las funciones que se facultan en esta dependencia serán:
8. Reducir los costos de pagos en los órganos que requieren de pago por impuestos según el TÚPA indicado por la Municipalidad para las personas de bajos recursos económicos,
9. Apoyar con medicamentos, alimentos, y otros enseres que ayuden a mejorar la condición socio económica.
10. Gestionar en coordinación con la sub gerencia de Servicio Social y Desarrollo Humano para obtener el apoyo de acuerdo a las necesidades de las personas de escasos recursos.
11. Promocionar programas sociales mediante campañas para casos de urgencia que se encuentren dentro de nuestra jurisdicción.

### **SUB CAPITULO II**

#### **OFICINA DE DEMUNA Y OMAPED**

**Artículo 109°** La oficina de DEMUNA y OMAPED el órgano de línea de tercer nivel organizacional responsable de ejecutar y supervisar el cumplimiento del programa, de su competencia.

Está a cargo de un servidor municipal con categoría de Jefe de Oficina quien depende jerárquicamente de la Sub-gerencia de Servicio Social y Desarrollo Humano.

**Artículo 110°** Son funciones y atribuciones de la Oficina de DEMUNA Y OMAPED, las siguientes:

#### **DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE (DEMUNA)**

La oficina de Demuna es el órgano responsable de Organizar e implementar el Servicio de Defensoría Municipal de la Mujer, del Niño y Adolescente de acuerdo a la legislación sobre la materia, teniendo las siguientes funciones:

1. Promover el mejoramiento de los sistemas de prevención y atención de la salud de las mujeres, así como el respeto a los derechos humanos y a la eliminación de todas las formas de violencia contra la mujer.
2. Promover, a través de programas y proyectos específicos la mejora de las condiciones de vida de las y los jóvenes, fomentando la equidad generacional y de género en su acceso a las oportunidades, promoviendo el desarrollo de sus capacidades y respetando sus derechos políticos, económicos, sociales y culturales, priorizando a aquellos que se encuentran más desprotegidos.
3. Proponer el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares sobre





- alimentos, régimen de visitas y tenencia siempre que no exista procesos judiciales sobre estas materias.
- 4 Proponer programas y actividades para el desarrollo de los jóvenes adolescentes en aspectos educativos, culturales, turísticos y de trabajo recreativo.
  - 5 Brindar asesoramiento jurídico gratuito en materia de derecho familiar.
  - 6 Promover el apoyo de instituciones tutelares, especializadas dedicadas a la defensa y atención del niño, la mujer y del adulto mayor.
  - 7 Fomentar el reconocimiento voluntario de filiación.
  - 8 Conocer la situación de niños y adolescentes que se encuentran en Instituciones Públicas y Privadas.
  - 9 Coordinar programas de atención en beneficio de niños y adolescentes que trabajan.
  - 10 Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de Mujer, los niños y adolescentes.
  - 11 Implementar acciones cuya finalidad es la Protección y Defensa de los derechos que la legislación reconoce a la Mujer, los Niños y Adolescentes.
  - 12 Otras funciones afines que le encargue el Sub – Gerente de Servicio Social y Desarrollo Humano.

#### **OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)**

La oficina de atención a personas discapacitadas son responsables de conducir, plantificar, administrar y ejecutar acciones administrativas en desarrollar programas de defensa y atención a personas discapacitadas, teniendo en cuenta las normas vigentes, así como estimular su recreación e inserción a la comunidad, siendo las siguientes funciones y atribuciones:

1. Promover, prevenir y ejecutar las labores y acciones de la Defensoría del Discapacitado en el distrito de Hualmay.
2. Promover el apoyo de instituciones tutelares, especializadas y/o dedicadas a la defensa y atención de los discapacitados.
3. Proponer convenios institucionales en apoyo de las personas discapacitadas.
4. Llevar un registro de las personas discapacitadas del distrito Hualmay.
5. Difundir a graves de los medios de comunicación los derechos de las personas discapacitadas.
6. Promover y proteger los beneficios de las personas discapacitadas de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Desarrollar programas de integración del discapacitado a la comunidad.
8. Proponer normas y directivas que promuevan el Desarrollo y Defensa de las personas discapacitadas.
9. Administrar los Programas Sociales de Asistencia, Protección y apoyo a las personas discapacitadas.
10. Otras funciones afines que le encargue el sub-gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.

#### **SUB CAPITULO III**

#### **OFICINA DE PARTICIPACION VECINAL**

**Artículo 111°** La Oficina de Participación Vecinal es el órgano de línea de tercer nivel organizacional responsable de ejecutar y supervisar el cumplimiento del programa, de su competencia.



Está a cargo de un servidor municipal con categoría de Jefe de Oficina quién dependerá jerárquicamente de la Sub Gerencia de Servicio Social y Desarrollo Humano.

**Artículo 112°** Son funciones y atribuciones de la Oficina de Participación Vecinal, las siguientes:

1. Organizar a los vecinos y viabilizar la elección de sus representantes, a través de proceso democrático con el apoyo de los organismos especializados con la Oficina Nacional de Procesos Electorales y otros, y ejecutar programas de acceso que promueva su participación activa en la solución de los problemas del vecindario.
2. Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades y programas de participación vecinal de la Municipalidad.
3. Planificar y organizar actividades con las Juntas Vecinales, Asociaciones y el Consejo de Coordinación Local Distrital y canalizar las sugerencias y recomendaciones o
4. Propuestas por los representantes de las juntas vecinales.
5. Promover y comunicar los proyectos especiales sobre las iniciativas de los vecinos a través de programas de participación vecinal.
6. Desarrollar mecanismos de participación vecinal, organizar reuniones vecinales y centralizar las consultas, propuestas y reclamos, para su atención y seguimiento.
7. Recibir y revisar las solicitudes de las organizaciones sociales para efectos de su inscripción y reconocimiento en el Registro Única de Organizaciones Sociales en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
8. Formalizar, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos.
9. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia contenido en los planes, presupuesto y proyectos aprobados por la Municipalidad.
10. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los, órganos de Sistema Nacional de Control.
11. Otras funciones afines que le encargue el Sub-gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Humano

#### **SUB CAPITULO IV** **OFICINA DE DESARROLLO Y** **PROMOCIÓN EMPRESARIAL**

**Artículo 113°** La Oficina de Desarrollo y Promoción Empresarial es el órgano de línea de tercer nivel organizacional responsable de ejecutar y supervisar el cumplimiento del programa, de su competencia.

Está a cargo de un servidor municipal con categoría de Jefe de Oficina quién depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Servicio Social y Desarrollo Humano.

**Artículo 114°** Son funciones y atribuciones de la Oficina de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial, las siguientes:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el desarrollo sostenible productivo y económico del Distrito de Hualmay.



- 2) Formular proyectos para promover, apoyar y evaluar con las instancias, correspondientes el desarrollo productivo y económico local.
- 3) Proyectar, promover, identificar oportunidades de inversión y concertar con el sector privado, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo industriales, comerciales para la mediana empresa, agrario, agroindustrial, agropecuario y otros.
- 4) Planear, supervisar y monitorear en concordancia con el gobierno Provincial y nacional la mejora de los servicios de comercialización agropecuaria, del desarrollo de cultivos y de crianza y ganadería. Así como fomentar la investigación y transferencia de tecnología y extensión agraria y agropecuaria.
- 5) Controlar y fiscalizar el comercio ambulatorio y proponer alternativas de solución.
- 6) Planificar, Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de las empresas Municipales Procesadora de Leche y Panadería, procurando su inserción en la comunidad que permita la creación de puestos de trabajo en ella para la población del distrito.
- 7) Las empresas se rigen por normas legales de creación, estatutos, ley del Actividad empresarial del estado y demás disposiciones legales de la materia.
- 8) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicio Social y desarrollo Humano.
- 9) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la promoción de la generación del empleo y del desarrollo sostenido de la pequeña y micro empresa.
- 10) Diseñar y ejecutar un plan estratégico y planes operativos anuales en base a las necesidades de las pequeñas y micro empresas del distrito de Hualmay, con la participación de los agentes involucrados e implementarlos de acuerdo a los recursos disponibles.
- 11) Diseñar, programar y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las pequeñas y micro empresas.
- 12) Coordinar y ejecutar alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para la promoción de la pequeña y micro empresa, su capacitación y formación profesional.
- 13) Coordinar la oferta de formación profesional y los programas de orientación laboral y ocupacional que brindan las entidades públicas y privadas.
- 14) Articular con las entidades financieras del medio para apoyar a la pequeña y microempresa del distrito de Hualmay.
- 15) Fomentar la constitución de pequeñas y microempresas.
- 16) Promover el establecimiento de centros industriales.
- 17) Fomentar la organización a nivel distrital, provincial y nacional de eventos empresariales, ferias y exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines para promover y desarrollar las pequeñas y microempresas del distrito de Hualmay.
- 18) Elaborar, difundir información en materia de empleo, promoviendo la igualdad de oportunidades en el acceso al empleo.
- 19) Evaluar los recursos laborales y mantener actualizadas las estadísticas del empleo.
- 20) Otras funciones afines que le encargue el Sub-gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Humano

### **CAPITULO III**

#### **SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA**



**Artículo 115°** La Sub Gerencia de Infraestructura, es un órgano de línea, encargada del desarrollo integral y armónico del Distrito, así como en sus aspectos de planeamiento de la infraestructura urbana, administrar el catastro distrital, aprobar las habilitaciones y renovación urbana.

**Artículo 116°** La Sub Gerencia de Infraestructura, está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal y depende jerárquicamente del Gerente Municipal y la Alcaldía, quien tiene mando sobre el personal que integran las diferentes oficinas de la mencionada sub gerencia.

**Artículo 117°** La Sub Gerencia de Infraestructura cuenta con los siguientes Oficinas:

- Oficina de Planeamiento Urbano y Rural, Obras Privadas y Catastro.
- Oficina de Obras Publicas y Proyectos
- Oficina de Defensa Civil

**Artículo 118°** Corresponde a la Sub Gerencia de Infraestructura, las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Fomentar y dirigir la política municipal en materia de acondicionamiento territorial, asentamientos humanos, y vivienda en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento de Acondicionamiento Territorial, Reglamento Nacional de Edificaciones y otras normas sobre la materia.
- 2) Programar, coordinar y ejecutar la formulación y actualización del Plan Integral de desarrollo Urbano.
- 3) Normar autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas, así como la correcta utilización de las mismas.
- 4) Programar, organizar y controlar las acciones relacionadas con la ejecución de obras públicas municipales.
- 5) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y disposiciones legales nacionales y municipales que regulan el proceso de construcción de las obras públicas.
- 6) Dirigir la ejecución de obras y supervisión del programa de inversión correspondiente a la construcción mejoramiento y rehabilitación de obras.
- 7) Realizar el seguimiento y control técnico organizar, controlar y programar las acciones relacionadas con la ejecución de obras públicas municipales.
- 8) Revisar y dar conformidad a la aprobación de valorizaciones, presupuesto adicional y deductivo, ampliación de plazo, resolución de contrato, liquidación final de contratos, o de cuentas de los proyectos a su cargo.
- 9) Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica Supervisora de Obra, encargada de evaluar, dictaminar y supervisar, la ejecución de edificaciones nuevas y obras de remodelación, ampliación, modificación, reparación, puesta en valor, demolición y autoconstrucción.
- 10) Ser miembro nato y participar en las licitaciones, y adjudicaciones, proyectos estudios y obras.
- 11) Ser miembro de la Comisión de Recepción de Obras culminadas.
- 12) Programar y formular el presupuesto de obras estudios proyectos y expediente técnico.
- 13) Aprobar los expedientes técnicos sobre obras públicas de administración municipal, así como la dirección técnica de las mismas.
- 14) Formular y elevar el Plan de Inversión de Proyectos, estudios y obras para su elaboración y/o modificación ante el Concejo.
- 15) Programar las inversiones y obras a nivel distrital, tomando en cuenta la priorización planteada por la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.



- 16) Formular y remitir a los órganos correspondientes Plan de evaluación semestral y anual, cuadro de necesidades, plan trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- 17) Atender los planes urbanos de acondicionamiento territorial, formulándose, supervisándolo y manteniéndolo actualizado.
- 18) Emitir dictamen en los procesos públicos y privados de acondicionamiento territorial, habilitaciones urbanas, asentamientos humanos.
- 19) Registrar los planes urbanos y sus modificaciones que se construyan en el Distrito.
- 20) Programar, dirigir y controlar las acciones referentes al control urbano y catastro de acuerdo a la normatividad vigente.
- 21) Proponer normas sobre ornato.
- 22) Proponer, supervisar la actualización del Proyecto de Nomenclatura de las calles, avenidas, plazas, etc. del Distrito de Hualmay.
- 23) Reglamentar y suscribir resoluciones Sub Gerenciales y certificados relacionados a su competencia, licencias de obras, conformidad de obras, etc. y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas del Reglamento Nacional de Edificación y el Reglamento Provincial respectivo.
- 24) Planificar y proponer la política de Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia Municipal.
- 25) Coordinar, supervisar, controlar, y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 26) Resolver en primera instancia mediante Resolución correspondiente, los asuntos de su competencia.
- 27) Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos y Directivas, sobre el ámbito de su competencia.
- 28) Planificar y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras privadas y municipales que se realizan en el Distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
- 29) Proponer y coordinar con la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas el permanente desarrollo y actualización de los sistemas de Catastro en el ámbito de su competencia.
- 30) Crear, supervisar y evaluar las funciones del Comité Distrital de Defensa Civil, en coordinación con el Sistema Nacional De Defensa Civil y autoridades competentes.
- 31) Coordinar las acciones legales de los bienes inmuebles de propiedad municipal para su saneamiento.
- 32) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

### **SUB CAPITULO I**

#### **OFICINA DE PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL, OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO**

**Artículo 119º** La Oficina de Planeamiento Urbano y Rural, Obras Privadas y Catastro, es un órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de regulación, inversión de la infraestructura privada, y ordenamiento de las construcciones. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Infraestructura.



**Artículo 120°** Son funciones y atribuciones de la Oficina de Planeamiento Urbano y Rural, Obras Privadas y Catastro, las siguientes:

- 1) Proponer y desarrollar la Formulación y actualización del Plan Integral de Desarrollo Urbano.
- 2) Atender los planes urbanos de acondicionamiento territorial, formulándose, supervisándolo y manteniéndolo actualizado.
- 3) Ejecutar acciones para el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 4) Registrar los planes urbanos y sus modificaciones que se construyan en el Distrito.
- 5) Mantener un archivo catalogado e intangible de los planos generales de la ciudad, servicios públicos, de lotización, canalizaciones, monumentos arqueológicos, históricos.
- 6) Elaborar y mantener el catastro municipal a través de las siguientes actividades:
  - Levantamiento de información catastral, datos literales y gráficos de campo.
  - Procesamiento de la Información catastral y registro catastral.
  - Mantenimiento de la Información literal.
  - Mantenimiento de la Información cartográfica.
- 7) Elaborar el plano mosaico de los terrenos de propiedad municipal y los que le sean adjudicados.
- 8) Preparar y sustentar los documentos y los procesos de subasta pública de los terrenos de propiedad municipal.
- 9) Elaborar informes técnicos relacionados a trámites de expropiación y adjudicación.
- 10) Tramitar y formalizar las transferencias de terrenos que se adjudiquen a favor de la Municipalidad y de ésta a su favor de terceros; en los casos de subastas, ventas y/o cesiones de uso.
- 11) Instrumentar técnica y administrativamente la aprobación de documentos técnicos de los centros poblados; así como promover y apoyar la implementación de catastro municipal en ellas.
- 12) Proponer normas sobre ornato.
- 13) Actualizar, evaluar, otorgar y llevar el registro de Nomenclatura de las calles, avenidas, parques urbanizaciones, así como asignar la numeración de los predios.
- 14) Informar calificar y proponer el otorgamiento de certificados, resoluciones y otros de su competencia a la Sub-Gerencia de Infraestructura.
- 15) Realizar las propuestas de reformas de bases catastrales, la numeración y nomenclatura de vías de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- 16) Llevar la estadística de las licencias de construcción, declaratorias de fábrica, y otros documentos que otorga el municipio de su competencia.
- 17) Realizar independización de predios de acuerdo a la normatividad vigente.
- 18) Brindar a los solicitantes el acceso a planos de su interés.
- 19) Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas, mediante la calificación, regularización y control del Desarrollo Urbano y rural del Distrito; así como la atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas y públicas.
- 20) Realizar inspecciones oculares para la verificación de anexos, cambios de usos, áreas y categorías.



- 21) Emitir informes técnicos sobre los expedientes de licencias de construcción, por edificación, nueva ampliación, remodelación y demolición de inmuebles del distrito de acuerdo a la normatividad vigente.
- 22) Dar la conformidad previa inspección de trámite de: Conformidad de Obra, declaratoria de fábrica, y procedencia o no de cambio de uso de inmueble.
- 23) Otorgar certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios, certificados de habitabilidad, resellado de planos.
- 24) Atender las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- 25) Controlar el buen funcionamiento de las instalaciones y redes de las concesiones y empresas que prestan los servicios públicos en el distrito.
- 26) Controlar obras y trabajos que realizan en el suelo y subsuelo del distrito por las empresas encargadas del servicio de electricidad, agua, desagüe, teléfono y otros.
- 27) Otorgar las autorizaciones para las ejecuciones de obra en la vía pública y conexas.
- 28) Revisar y proponer la autorización para la apertura de puertas de las edificaciones de acuerdo a la normatividad vigente.
- 29) Autorizar y renovar los permisos de ejecución de obras, así como la venta garantizada de lotes de los expedientes aprobados.
- 30) Recepcionar obras de habilitación urbana, e impulsar los trámites complementarios respectivos.
- 31) Proponer a la Sub Gerencia de Infraestructura normas y/o reglamentos que regulen las edificaciones, así como proyectos de Ordenanzas y programas de renovación urbana y conexas.
- 32) Determinar sobre las condiciones de seguridad de edificaciones de uso público, como centros educativos, de salud, iglesias, locales comerciales y similares, así mismo sobre acondicionamiento acústico de locales comerciales de baile y similares.
- 33) Planificar y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras privadas y municipales que se realizan en el Distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
- 34) Formular y remitir el Plan operativo, evaluación semestral y anual, cuadro de necesidades, plan de trabajo y otros documentos de gestión de su competencia a la Sub Gerencia de Infraestructura.
- 35) Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento de Zonificación.
- 36) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura.

## **SUBCAPITULO II**

### **OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS**

**Artículo 121°** La Oficina de Obras Publicas y Proyectos, es el encargado de planificar, administrar, evaluar y ejecutar las acciones en materia de obras públicas, en concordancia a los planes y proyectos aprobados por proyectos de inversión pública de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Sub- Gerencia de Infraestructura.

**Artículo 122°** Corresponde a la Oficina de Obras Publicas y Proyectos, las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Preparar expedientes técnicos de obras públicas de administración municipal.





- 2) Ejecutar obras de infraestructura pública bajo la modalidad de administración directa por encargo o por contrata.
- 3) Aprobar las valorizaciones de los proyectos y obras a su cargo mediante los respectivos informes técnicos.
- 4) Programar, ejecutar y supervisar las obras públicas que ejecuta la Municipalidad.
- 5) Proponer, organizar y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras que se realizan en el Distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
- 6) Brindar servicios y mantenimiento a los diversos locales municipales para coadyuvar una labor más eficaz en las diversas áreas de la Municipalidad.
- 7) Cumplir con las resoluciones municipales emitidas inherentes a obras.
- 8) Apoyar en la Formulación de bases técnicas ó administrativas para concursos, licitaciones, concursos públicos y adjudicación Directa de Obras que se ejecutan por la Municipalidad.
- 9) Controlar y supervisar que las obras municipales, se ejecuten de acuerdo con los proyectos y especificaciones técnicas aprobadas.
- 10) Programar, ejecutar, coordinar y controlar las obras públicas municipales que lleve a cabo la Municipalidad, bajo la modalidad de Administración Directa y contrata.
- 11) Desarrollar planes y programas permanentes de mantenimiento de la infraestructura urbana (pistas, veredas, sardineles, etc.) del Distrito de Hualmay.
- 12) Formular planes y proyectos que conlleven a velar por la conservación y recuperación de áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, plazas, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
- 13) Atender consultas técnicas del público, relacionadas con las funciones de la oficina.
- 14) Formular y remitir a la Sub Gerencia de Infraestructura el Plan de evaluación semestral y anual, cuadro de necesidades, plan de trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- 15) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura.

### **SUBCAPITULO III**

#### **OFICINA DE DEFENSA CIVIL**

**Artículo 123°** La Oficina de Defensa Civil, es responsable de planificar, evaluar, administrar y ejecutar las acciones administrativas en materia de seguridad y prevención de locales, espacios públicos, predios y demás propiedades que afecten a las normas de defensa civil. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y la Gerencia Municipal.

**Artículo 124°** Corresponde a la Oficina de Defensa Civil, las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Planear, dirigir, conducir y ejecutar las actividades de Defensa Civil, para hacer frente a los desastres que ocurran en el Distrito.
- 2) Inventariar los recursos de su organización aplicables a la defensa civil.
- 3) Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
- 4) Proponer el Plan de Defensa Civil para su aprobación.



- 5) Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
- 6) Coordinar y ejecutar acciones de apoyo y control del orden y la seguridad vial.
- 7) Informar oficialmente a los medios de comunicación, sobre las acciones de Defensa Civil previa coordinación con la Sub Gerencia de Infraestructura.
- 8) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre Defensa Civil en el ámbito municipal.
- 9) Centralizar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil tanto de locales comerciales, como de edificaciones en construcción, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
- 10) Realizar evaluaciones técnicas de posibles eventualidades de riesgos (acantilados, playas, centros comerciales, vía pública, etc.).
- 11) Atender las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 12) Organizar y tener un registro de las brigadas de trabajo voluntario, capacitándolo para su mejor desempeño.
- 13) Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frentes.
- 14) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- 15) Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades, estimar riesgos y reducir riesgos adoptando medidas de prevención efectivas, apoyándose en todas las entidades de su ámbito.
- 16) Mantener actualizados los inventarios de personal y material movilizable en un ámbito geográfico para la atención de la emergencia.
- 17) Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados de su jurisdicción.
- 18) Difundir la organización del Comité de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
- 19) En caso de desastre, como Secretaría Técnica, mantener informado al Presidente del Comité y a los Comités de mayor nivel jerárquico sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación realizados en el ámbito de su responsabilidad.
- 20) Elaborar el mapa de riesgos de la jurisdicción.
- 21) Proponer al Comité Distrital el Plan de Emergencia de Defensa Civil para su aprobación.
- 22) Organizar el Centro de Operaciones de emergencia del Comité y activarlo en caso de producido el desastre.
- 23) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura.

#### **CAPITULO IV**

##### **SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS**

**Artículo 125°** La Sub Gerencia de Servicios Públicos, es un órgano de línea, encargada encargada de ver lo relacionado a Salud, Medio Ambiente, Transporte, Seguridad Ciudadana, Policía Municipal, Educación, Cultura, Deporte y Turismo.

**Artículo 126°** La Sub Gerencia de Servicios Públicos, está a cargo de un funcionario, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal y depende jerárquicamente del Gerente Municipal y la Alcaldía, quien tiene mando sobre el personal que integran las diferentes oficinas de la mencionada sub gerencia.



**Artículo 127°** La Sub Gerencia de Servicios Públicos cuenta con los siguientes Oficinas:

- Oficina de Salud y Medio Ambiente
- Oficina de Vialidad y Transporte
- Oficina de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
- Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

**Artículo 128°** Corresponde a la Sub Gerencia de Servicios Públicos, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Formular y presentar los Planes y Programas de Trabajo, relacionados con los servicios departamentos a su cargo.
2. Programar acciones de control, verificación y supervisión de las actividades de aseo urbano, recolección de residuos sólidos, transporte y disposición final de los mismos.
3. Proponer la aprobación y control la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas que conforman la Oficina de Servicio Públicos.
4. Supervisar los procesos de fijación de tarifas de servicios públicos del distrito.
5. Proponer directivas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de las unidades orgánicas que conforman la Oficina de Servicios Públicos.
6. Cumplir con las disposiciones comprendidas en los sistemas administrativos del sector público en la parte que les corresponda.
7. Normar y controlar las actividades relacionadas al servicio de limpieza pública y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes.
8. Planificar, dirigir y controlar las actividades que desarrolla la Oficina de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de acuerdo a la normatividad vigente y que les corresponda.
9. Planificar, dirigir y controlar las actividades que desarrolla la Oficina de Transportes, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Planificar, dirigir y controlar las actividades que desarrolla la oficina de Educación, Cultura, Deporte y Turismo de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

#### **SUBCAPITULO I**

#### **OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 129°** La Oficina de Salud y Medio Ambiente, es el encargado de prestar el servicio de Limpieza Pública, a través del recojo de los residuos sólidos y el barrido de las avenidas, plazas, parques y calles del distrito, así como la protección del medio ambiente. Depende jerárquicamente de la Sub- Gerencia de Servicios Públicos.

**Artículo 130°** Corresponde a la Oficina de Salud, Ecología y Medio Ambiente, las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, relleno sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios
- 2) Regular y Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos Comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
- 3) Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.



- 4) Realizar Campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis. En coordinación con el Centro de Salud del distrito.
- 5) Registrar y supervisar a las empresas de saneamiento ambiental que prestan servicios de fumigación y otros en el distrito.
- 6) Elaborar la programación diaria, semanal y/o mensual para el mantenimiento y riego de parques y áreas verdes del distrito.
- 7) Promover y realizar Campañas de forestación y reforestación en el distrito.
- 8) Elaborar la programación diaria y/o semanal para el recojo de los residuos sólidos y el barrido de las calles estableciendo turnos de trabajo, distribución de unidades, personal auxiliar y otros.
- 9) Expedición de carne de Salud.
- 10) Otras funciones de su competencia, que le fueran asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Públicos.

### **SUBCAPITULO II**

#### **OFICINA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE**

**Artículo 131°** Es la Oficina encargada de la viabilidad y Transporte Público de vehículos menores motorizados y no motorizados, encargado de supervisar y regular el transporte de pasajeros, tránsito, y la seguridad vial en el distrito, depende jerárquicamente de la Sub- Gerencia de Servicios Públicos.

**Artículo 132°** Esta a cargo de un servidor con categoría de Jefe de Oficina y le corresponde las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Organizar, evaluar, otorgar y controlar las licencias para la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados de acuerdo a la regulación y ordenamiento distrital y la normatividad.
- 2) Elaborar y actualizar permanentemente la estadística del parque automotor de vehículos menores que circular en la jurisdicción.
- 3) Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial y en coordinación con la Municipalidad provincial.
- 4) Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación vial para conductores así como para la población en general.
- 5) Otorgar Licencias para circulación de vehículos menores y demás de acuerdo con lo establecido en la ordenanza municipal distrital y normas vigentes.
- 6) Cumplir con la aplicación del Plan Regulador de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores del Distrito.

### **SUBCAPITULO III**

#### **OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL**

**Artículo 133°** La oficina de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal es el encargado de velar por la seguridad del vecindario a nivel distrito y de hacer cumplir las normas municipales, depende jerárquicamente de la Sub- Gerencia de Servicios Públicos.

**Artículo 134°** Corresponde a la Oficina de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Organizar un Servicio de Serenazgo o vigilancia municipal, que permitan la prevención y control de acciones delictivas, brindando el apoyo inmediato a la población en riesgo



- 2) Coordinar con la PNP operativos conjuntos de control y prevención de la delincuencia en coordinación con el Ministerio Público.
- 3) Coordinar con el comité de defensa civil del distrito las acciones necesarias para la atención de la población damnificada por desastres naturales o de otra índole.
- 4) Vigilar el cumplimiento de las normas municipales referentes a
  - Acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad colectiva
  - Población, salud y saneamiento ambiental
  - Educación, cultura, deporte y turismo, espectáculos y patrimonio Históricos
  - Transporte colectivo, circulación y tránsito
- 5) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- 6) Controlar el comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Provincial y Distrital.
- 7) Realizar el control de pesas y medidas, así como el de acaparamiento
- 8) Notificar a los contribuyentes sobre las infracciones Municipales referidas a especulación, adulteración, acaparamiento, calidad del producto, ornato, sanidad y otras de competencia funcional municipal.
- 9) Ejecutar actividades de supervisión y control de establecimientos y espectáculos públicos sujetos a control, asimismo a mercados, camales y establecimientos comerciales.
- 10) Ejecutar decomisos en caso de incumplimiento de las Ordenanzas Municipales, en apoyo a otras áreas.
- 11) Otras funciones de su competencia que le fueran asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Públicos.

#### **SUBCAPITULO IV**

#### **OFICINA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO**

**Artículo 135°** La Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Turismo es el encargado de promover las acciones educativas, actividades culturales, deportivas y eventos de promoción turística en beneficio de la población del distrito, depende jerárquicamente de la Sub- Gerencia de Servicios Públicos.

**Artículo 136°** Corresponde a la Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Turismo las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
- 2) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- 3) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica
- 4) Equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de acuerdo al plan de desarrollo Regional concertado y al presupuesto que se le asigne.
- 5) Apoyar la creación de redes educativas como expresión reparticipación y cooperación entre los centros y programas educativos. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.



- 6) Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, afín de generar acuerdo concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
- 7) Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas Tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
- 8) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de la localidad
- 9) Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social armoniosa y productiva.
- 10) Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte.
- 11) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de la jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- 12) Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
- 13) Promover y administrar parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales ya sea directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia
- 14) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- 15) Promover e Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
- 16) Promover los espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- 17) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
- 18) Promover actividades culturales diversas
- 19) Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
- 20) Otras funciones que les sea asignada por la Sub Gerencia de Servicios Públicos.

## **TITULO DECIMO**

### **DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS**

#### **CAPITULO I**

#### **AGENCIA MUNICIPAL**

**Artículo 137°** La Agencia Municipal armoniza y articula las acciones de desconcentración de los servidores municipales, están a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Agencia Municipal quien coordina las acciones de la Agencia y depende de Alcaldía  
Las Agencias Municipales se establecen mediante Resolución de Alcaldía y en ella se especifica su ámbito y facultades delegadas.



## **CAPITULO II**

### **EMPRESA MUNICIPAL DE PLANTA PROCESADORA DE ALIMENTOS Y PANADERIA**

**Artículo 138°** La Empresa Municipal de Planta Procesadora de Alimentos y Panadería es un órgano desconcentrado con personería jurídica con derecho privado, siendo su finalidad la de planificar, proyectar, y ejecutar una mejor prestación de servicios a la comunidad, así como de ejecutar actividades de promoción de la micro y pequeña empresa y de esta manera crear nuevos puestos de trabajo y fomentar el empleo en la jurisdicción del distrito de hualmay.

Esta empresa municipal se registrará por sus normas legales de creación, estatutos, ley de la actividad empresarial del Estado y demás disposiciones legales de la materia.

### **TITULO DECIMO PRIMERO**

#### **DE RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS**

**Artículo 139°** La Municipalidad Distrital de Hualmay, se relaciona con la Municipalidad Provincial de Huaura-Huacho y Municipalidades Distritales para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines, amparados por la Ley Orgánica Municipal, así como con entidades públicas y privadas a fin de coordinar acciones de interés municipal.

**Artículo 140°** El Alcalde Distrital de Hualmay, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública, con la atribución de delegar a Regidores ó Funcionarios de la Municipalidad, las representaciones que estime conveniente de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

**Artículo 141°** Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad, coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

**Artículo 142°** Los funcionarios de la Municipalidad coordinan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas ó privadas según corresponda.

**Artículo 143°** Corresponde al Gerente, Sub Gerentes y Jefes de Oficinas representar al Gerente Municipal ó Alcalde, en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal, y siempre y cuando se desprenda de sus funciones.

### **TITULO DECIMO SEGUNDO**

#### **DEL REGIMEN LABORAL**

**Artículo 144°** En tanto se apruebe la nueva Ley de la Carrera Administrativa, los funcionarios y servidores públicos en general de la Municipalidad Distrital de **Hualmay**, se encuentran comprendidas en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, su Reglamento y disposiciones modificatorias y complementarias, así como las normas relativas a las remuneraciones y pensiones aplicables a los funcionarios y servidores públicos. Para tal fin formulan y aprueban su Escalafón de Personal y establece las





remuneraciones de sus servidores con arreglo a las disposiciones de carácter general y Ordenanzas Municipales sobre la materia.

El personal de vigilancia y Obreros, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la Actividad Privada a que se contrae el Texto Único Ordenado por el Decreto Legislativo N° 728 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

#### **Artículo 145° En Cuanto a los Derechos del Servidor Municipal:**

- 1) El trabajador municipal tiene derecho a desarrollarse en la Carrera Administrativa, en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación alguna.
- 2) El trabajador municipal de carrera, goza de estabilidad laboral y no puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- 3) El trabajador municipal tiene derecho al nivel de carrera alcanzado, a los atributos propios de ese nivel y a gozar, anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional de dos periodos.
- 4) El trabajador municipal tiene derecho a ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales. Puede hacer uso de permiso o licencia por acusas justificadas o motivos personales, en la forma que determinen la normatividad que establezca la Municipalidad.
- 5) El trabajador municipal tiene derecho a recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a sus meritos personales. Puede, asimismo, reclamar ante las instancias y organismos correspondientes, las decisiones que afecten sus derechos.

#### **Artículo 146° En Cuanto a las Obligaciones y Prohibiciones:**

- 1) El trabajador municipal, está obligado a conducirse con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de sus funciones así como con decoro y honradez en su vida social.
- 2) El trabajador municipal, está obligado a cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario y las normas de pertenencia interna, establecidos por la autoridad competente.
- 3) El trabajador municipal, está obligado a actuar con corrección y justeza al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio de la Municipalidad que tenga bajo su responsabilidad.
- 4) El trabajador municipal que conozca la comisión de un acto delictivo en la Municipalidad o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función municipal, tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
- 5) El trabajador municipal está impedido de realizar, en la Municipalidad actividades ajenas a sus funciones o que no cuenten con la autorización correspondiente, así como ejercer prácticas político partidarias. Esta igualmente, impedido de exigir o recibir dadas, obsequios, agasajos u otros similares, a cambio de la prestación de servicios oficiales u omitir actos del servicio, propios de su función.
- 6) El trabajador municipal, mientras dure su relación laboral con la Municipalidad, está impedido de desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad del Estado, salvo para el desempeño de un cargo docente.
- 7) El trabajador municipal está obligado a guardar absoluta reserva, en los asuntos que revistan falta de carácter, aún después de haber cesado en el cargo.



Resta impedido de realizar actividades distintas a su cargo, durante el horario normal de trabajo, así como emitir opinión, a través de los medios de comunicación social, sobre asuntos de la Municipalidad, salvo autorización expresa de la autoridad municipal.

- 8) El trabajador municipal está impedido de celebrar por sí o por tercera persona o intervenir, directa o indirectamente en los contratos con la Municipalidad, en los que tengan intereses el propio trabajador, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- 9) El trabajador municipal está impedido de realizar actos de hostigamiento de toda naturaleza.

#### **Artículo 147° Las Responsabilidades del Trabajador Municipal:**

Están establecidas por el presente Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones correspondiente y aquellas disposiciones de carácter legal que las establezcan.

**En general, los derechos, obligaciones, prohibiciones y responsabilidades del trabajador municipal, reconocidos y consagrados por el marco jurídico vigente, son de aplicación obligatoria.**

**Artículo 148°** La cobertura de cargos de confianza se efectuará en la condición de designado para el personal de carrera con derecho a retorno a su plaza de carrera, o por personal ajeno al servicio público el que es designado en la condición de adscrito, quien al término de la confianza, concluye su relación laboral con la Municipalidad y por tanto con el Estado.

### **TITULO DECIMO TERCERO**

#### **DEL REGIMEN ECONOMICO**

**Artículo 149°** La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtiene de la siguiente fuente:

- Rentas municipales e ingresos propios según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y otras disposiciones legales vigentes.
- Legados, donaciones y subvenciones que hagan a su favor, aceptadas por el Concejo Municipal.
- Los impuestos creados a su favor de acuerdo a Ley.
- Las tasas, derechos y contribuciones, licencias y multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- Las Transferencias del Tesoro Público por diferentes conceptos.
- Los empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
- Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
- Otros ingresos que se creen a favor de las Municipalidades.

### **TITULO DECIMO CUARTO**

#### **DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- Primera.-** Forma parte integrante del presente Reglamento el Organigrama de Estructura Funcional de la Municipalidad Distrital de Hualmay.
- Segunda.-** La Municipalidad Distrital de Hualmay modificará por ordenanza municipal el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) a fin de adecuarlos a la Estructura del presente reglamento.
- Tercera.-** Cada órgano de la Municipalidad se normará específicamente a través de su correspondiente Manual de Organización y Funciones (MOF).



- Cuarta.-** Los cargos de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.
- Quinta.-** Propiciar reuniones periódicas de coordinación con los jefes de las diferentes unidades orgánicas, uniformizar y enriquecer criterios, para la solución y/o alternativas de problemas específicos.
- Sexta.-** Establecer medidas internas orientadas a mejorar permanentemente las condiciones de trabajo de su personal y establecer estímulos e incentivos para mejorar su motivación y productividad.
- Séptima.-** Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.
- Octava.-** No podrán ser creados otros niveles o denominaciones para cargos de jerarquía, salvo lo exprese la Ley.

#### **TITULO DECIMO QUINTO**

#### **DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

- Primera.-** Quedan derogadas ó modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento.
- Segunda.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones, entrará en vigencia al día siguiente de su publicación conforme a Ley.
- Tercera.-** El Alcalde podrá facultar mediante Resolución de Alcaldía la reubicación de los ambientes físicos adecuados a la estructura orgánica vigente, bajo la asistencia técnica de la Gerencia Municipal, así como disponer las medidas urgentes.
- Cuarta.-** El presente Reglamento podrá ser revisado, modificado y actualizado con el voto aprobatorio de la mayoría de los miembros del Concejo Municipal previa sustentación técnica.

**Lic. Crispulo Eddie Jara Salazar**  
**ALCALDE DISTRITAL**



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

### 1. ACUERDOS

Los acuerdos son decisiones, que toma el Concejo, referidas á asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse á una conducta o norma institucional.

### 2. CARGO ADMINISTRATIVO

Es la célula básica de una organización, caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificación acorde con el tipo de función, puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

### 3. CARGO DE CONFIANZA

Conjunto de funciones que corresponden á un funcionario designado por la autoridad competente, en aplicación de las disposiciones vigentes (Decretos Leyes N° 25515 y 25957).

### 4. DECRETO DE ALCALDIA

Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal.

### 5. DELEGACION

Es el acto mediante el cual una autoridad de determinado nivel faculta á otra autoridad de nivel subordinado, para que en su nombré, tome decisiones en aquellas actividades que aquel fije específicamente, la delegación de autoridad que un jefe hace á un subordinado, puede ser revocada y de ninguna manera lo releva de su responsabilidad en relación con el cumplimiento de sus funciones.

### 6. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Es el conjunto de funciones armónicas y gradualmente distribuidas en una entidad administrativa. Cada órgano cumple funciones distintas dentro de la organización de la entidad.

### 7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es el conjunto de órganos ordenados e interrelacionados racionadamente entre si, para cumplir funciones preestablecidas que permitan el logro de la misión asignada, determinando y adjudicando grado de autoridad y responsabilidad.

### 8. FUNCIÓN

Conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas, para alcanzar un objetivo. La Función es la razón principal para la existencia de una Institución, dada que esta se desagrega de la misión y objetivo. Las funciones orientan la configuración de la estructura orgánica y los procedimientos en la fase inicial o diseño. Al funcionar la organización, estos elementos se entrelazan armónicamente obteniendo el aparato administrativo en funcionamiento.

### 9. FUNCIÓN DIRECTIVA

Función general que se cumple en todo órgano o unidad administrativa, formal o informal, como instrumento de trabajo, siendo las principales: planeamiento, organización, dirección y control.

### 10. JERARQUIZACION



Es el proceso, mediante el cual se establecen los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional las unidades orgánicas, a las cuales se les confiere la suficiente autoridad para asumir la dirección y control sobre una o más unidades administrativas. Se conoce también como proceso de estructura vertical.

#### **11. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la gestión administrativa, que determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada unidad orgánica.

El propósito fundamental del Manual de Organización y Funciones es servir como instrumento de guía y control al personal, para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las diversas áreas de trabajo y definir las responsabilidades del personal.

#### **12. NORMAS MUNICIPALES**

Los Concejos Municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas y Acuerdos. Los asuntos administrativos concerniente a su organización interna, los resuelve a través de Resoluciones de Concejo.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno mediante Decretos de Alcaldía. Por Resoluciones de Alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo.

Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas.

#### **13. NIVELES JERARQUICOS**

Son los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional los cargos, o las personas que los ejercen; y que tienen suficiente autoridad y responsabilidad para ejercer dirección y control sobre una o más unidades administrativas.

#### **14. NIVELES ORGANIZACIONALES**

Conjunto de unidades orgánicas que se encuentran ubicadas en un mismo plano o altura de la estructura orgánica en una institución, que tiene autoridad y responsabilidades similares, independientemente del tipo de funciones asignadas.

#### **15. ORDENAMIENTO JURIDICO MUNICIPAL**

El Ordenamiento Jurídico Municipal está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal. De acuerdo al ordenamiento jurídico nacional.

Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo.

#### **16. ORDENANZAS**

Las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administrativa y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

Mediante Ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por la ley.



Las Ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales debe ser ratificada por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia.

Para los efectos de la estabilización de tributos municipales, las municipalidades pueden suscribir convenios de estabilidad tributaria municipal; dentro del plazo que establece la ley. Los conflictos derivados de la ejecución de dichos convenios de estabilidad serán resueltos mediante arbitraje.

#### **17. PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO**

Instrumento de base territorial y de carácter integral, orientador del desarrollo regional o local y del proceso del Presupuesto Participativo, que contiene los acuerdos sobre la Visión de Desarrollo y Objetivos Estratégicos de mediano y largo plazo de la comunidad en concordancia con los planes sectoriales y nacionales.

#### **18. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

Instrumento de gestión económica y financiera, que requiere una entidad pública para la ejecución de sus planes, programas y proyectos para el logro de fines y objetivos, y se aprueba el marco de los ingresos y gastos del ejercicio y constituye por tanto, la autorización máxima para comprometer gastos, debiendo sujetarse su ejecución a la efectiva captación, recaudación u obtención de los ingresos municipales.

#### **19. PRESUPUESTO PARTICIPATIVO MUNICIPAL**

Las Municipalidades, conforme a las atribuciones que les confiere el artículo 197° de la Constitución, regulan la participación vecinal en la formulación de los presupuestos participativos.

El Presupuesto Participativo es un mecanismo de asignación equitativa, racional, eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos, que fortalece las relaciones Estado- Sociedad Civil.

Para ello los gobiernos locales promueven el desarrollo de mecanismos y estrategias de participación en la programación de sus presupuestos, así como en la vigilancia y fiscalización de los recursos públicos.

#### **20. RESOLUCIONES DE ALCALDIA**

Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

#### **21. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Es la expresión utilizada para señalar las obligaciones que se derivan del ejercicio de las funciones de un cargo. Igualmente. Implica la imputación de consecuencias sobre la base del Reglamento de Organización y Funciones y de las facultades y atribuciones correspondientes al cargo. Es la consecuencia o contrapeso del ejercicio de autoridad.

#### **22. UNIDAD ORGÁNICA**

Unidad orgánica o unidad administrativa, son términos que se emplean indistintamente para tipificar el campo diferenciado de funciones y/ o actividades de naturaleza afín e interrelacionadas, que están orientadas a cumplir objetivos comunes. Las unidades pueden tener diferente envergadura y nivel jerárquico con la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a ellas. Ejemplo: Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad de Presupuesto .etc.