



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE
HUANCHACO

REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES – ROF

2021



SGPYR. GPP



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ACUERDO DE CONCEJO N° 029-2022-CM/MDH

Huanchaco, 22 de marzo de 2022

VISTOS:

La Sesión de Concejo Ordinaria de fecha 22 de marzo de 2022;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del estado, modificado por la Ley N° 28607 que aprueba la reforma constitucional; en concordancia con el artículo II del título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, se establece que los gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad con el artículo 41° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los acuerdos son decisiones que toma el concejo referida a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresa la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, asimismo el numeral 3 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, faculta al Concejo Municipal aprobar su régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de Organización del Estado, publicado el 18 de mayo de 2018, y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones -ROF y Manual de Operaciones-MOP;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;

Que, la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, numeral 02 del artículo 9, prescribe que dentro de la autonomía administrativa se encuentra la facultad de organizarse internamente, precisando además en el inciso d) del artículo 4° que es competencia exclusiva de los gobiernos locales, aprobar su organización interna.

Que, mediante Informe N° 012-2022-UPyR/MDH e Informe N° 284-2022-OPP/MDH la Jefe de la Unidad de Planificación y Racionalización y la Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remiten el Informe sustentario sobre la MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF - 2021) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO APROBADO CON LA ORDENANZA MUNICIPAL N°002-2021-MDH, adjuntando el Proyecto de Ordenanza Municipal y sus anexos que establece el detalle de las modificaciones;

Que, mediante Informe Legal N° 084-2022-OAJ-MDH/BFGM la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorablemente y concluye que es viable la aprobación de la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, recomendando su aprobación;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Que, mediante Memorandum N° 331-2022-GM/MDH, de fecha 09 de marzo de 2022, la Gerencia Municipal deriva el expediente a la Secretaria General para agendarse a sesión de Concejo;

Que, en la Sesión de Concejo Ordinaria de la fecha, luego del sustento y del debate del pleno; y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Concejo por UNANIMIDAD; y con dispensa de trámite de lectura y aprobación del Acta.

SE ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - R.O.F. 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Salud y Gestión Ambiental, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, Gerencia de Desarrollo Económico Local la ejecución de la Ordenanza aprobada.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR el presente Acuerdo de Concejo, a las áreas competentes para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 006-2022-MDH

Huanchaco, 22 de marzo de 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Huanchaco en Sesión de Ordinaria de fecha 22 de marzo de 2022;

VISTO: el Informe N° 012-2022-UPyR/MDH, de la Jefe de la Unidad de Planificación y Racionalización; el Informe N° 284-2022-OPP/MDH de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 084-2022-OAJ-MDH/BFGM de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 192° y 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades modificado por la Ley N°27680 - Ley de Reforma Constitucional establece que los Gobiernos Locales, tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisándose que le compete a las municipalidades la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, y en tal sentido gozan de facultades normativas y reglamentarias, ejerciendo la jurisdicción en el ámbito de su circunscripción territorial;

Que, la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático y descentralizado al servicio del ciudadano;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de Organización del Estado, publicado el 18 de mayo de 2018, y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones –ROF y Manual de Operaciones-MOP;

Que, mediante el Decreto Supremo N°064-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;

Que, la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, numeral 02 del artículo 9, prescribe que dentro de la autonomía administrativa se encuentra la facultad de organizarse internamente, precisando además en el inciso d) del artículo 4° que es competencia exclusiva de los gobiernos locales, aprobar su organización interna;

Que, mediante Informe N° 012-2022-UPyR/MDH e Informe N° 284-2022-OPP/MDH la Jefe de la Unidad de Planificación y Racionalización y la Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remiten el Informe sustentario sobre la MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF – 2021) DE LA MUNICIPALIDAD





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DISTRITAL DE HUANCHACO APROBADO CON LA ORDENANZA MUNICIPAL N°002-2021-MDH, adjuntando el Proyecto de Ordenanza Municipal y sus anexos que establece el detalle de las modificaciones;

Que, mediante Informe Legal N° 084-2022-OAJ-MDH/BFGM la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorablemente y concluye que es viable la aprobación de la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad Distrital de Huanchaco., recomendando su aprobación;

Que, el numeral 3 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, faculta al Concejo Municipal aprobar su régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el numeral 3 del artículo 9° y artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, con la votación de los miembros del Concejo Municipal por UNANIMIDAD, se aprobó lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - R.O.F. 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO.

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Modificación de funciones de los Art 67, numeral 13, Art.72° numeral 5,7,8, Art. 74 numeral 27, Art. 85 numeral 4, Art. 88° numeral 10, Art. 94 numeral 8, Art. 96° numeral 16, Art. 101° numeral 15, Art. 103° numeral 16, Art. 105° y el Art. 106° numeral 13,14 de la Ordenanza Municipal N°002-2021-MDH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones vigente, cuyo detalle se establece en el Anexo I de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO. - INCORPORAR funciones en los numerales de los Art. 67°, 72°, 74°, 85°, 88°,94°, 96°, 101°,103°,106°correspondiente a la Ordenanza Municipal N°002-2021-MDH, del Reglamento de Organización y Funciones vigente.

ARTICULO TERCERO. - ANEXAR en el Reglamento de Organización y Funciones vigente de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, las modificaciones e incorporación de funciones según se establece en el Anexo I de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades orgánicas competentes, el seguimiento a la modificación de los instrumentos de gestión municipal que correspondan, para el cumplimiento e implementación de lo dispuesto por la presente Ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General, la publicación del texto aprobatorio de la presente Ordenanza y sus anexos y a la Unidad de Tecnología de la Información, la publicación del mismo en el Portal del Estado Peruano y en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.

ARTÍCULO SEXTO. - DEJAR, sin efecto cualquier disposición municipal que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ARTICULO SETIMO. – La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación oficial.

ARTICULO OCTAVO. – NOTIFIQUESE la presente ordenanza para su cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO
Estay Robert Garcia Castillo
ALCALDE



ANEXO I

MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

1.1 Incorporar el numeral 16 y modificar del numeral 13 del Art. 67° de la Ordenanza Municipal N°002-2021-MDH, por las funciones en el Reglamento de Organización y Funciones vigente, de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, quedando de la siguiente manera:

Denominación del órgano: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural		Tipo de función (marcar con X)					Sustento técnico que justifica la modificación / asignación / reasignación / derogación
Función Sustantiva	Función específica	Nueva (N)	Sin cambio (SC)	Modificada (M)	Reasignada (R)	Derogada (D)	
Artículo 67°							
1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los Organos de Apoyo, Asesoría y Líneas de la Municipalidad.	13. Expedir o emitir la resolución de sanción o la de no ha lugar de sanción, respecto del Informe final emitida por un órgano de instrucción.			X			Art. 79 LOM, numeral 3.2. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental. Art. 46 LOM
1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los Organos de Apoyo, Asesoría y Líneas de la Municipalidad.	16. Emitir la Resolución de Sanción o de no ha lugar al Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador	X					Art. 46 LOM

1.2 Incorporar el numeral 18 y modificar del numeral 5,7,8 del Art. 72° de la Ordenanza Municipal N°002-2021-MDH, por las funciones en el Reglamento de Organización y Funciones vigente, de la Subgerencia Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, quedando de la siguiente manera

Denominación del órgano: Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones		Tipo de función (marcar con X)					Sustento técnico que justifica la modificación / asignación / reasignación / derogación
Función Sustantiva	Función específica	Nueva (N)	Sin cambio (SC)	Modificada (M)	Reasignada (R)	Derogada (D)	
Artículo 72°							
3. Programar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica de servicios públicos, privados, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.	5. Gestionar la autorización y/o desestimar la construcción e instalación de antenas de telecomunicaciones dentro de propiedad privada.			X			Art. 79 LOM, numeral 3.6 Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización de: 3.6.1. Habilitaciones urbanas. 3.6.2. Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
13. Expedir o emitir la resolución de sanción o la de no ha lugar de sanción, respecto del Informe final emitida por un órgano de instrucción.	7. Disponer la apertura de Inicio de oficio, o por disposición superior, los procedimientos administrativos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.			X			Art. 46 LOM



13. Expedir o emitir la resolución de sanción o la de no haber lugar de sanción, respecto del informe final emitida por un órgano de instrucción.	8. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar el informe final de instrucción correspondiente, para los fines legales consiguientes.				X			Art.46 LOM
2. Autorizar, supervisar, recepcionar y evaluar, las obras de habilitación urbana que se ejecuten en el distrito.	18.- Regular las acciones y realizar la fiscalización en competencia de habilitaciones urbanas y edificaciones.	X						Art. 79 LOM, numeral 3.6 Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización de: 3.6.1. Habilitaciones urbanas. 3.6.2. Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.

1.3 Incorporar el numeral 31 y modificar el numeral 27 del Art. 72° de la Ordenanza Municipal N°002-2021-MDH, por las funciones en el Reglamento de Organización y Funciones vigente, de la Subgerencia Transporte y Ordenamiento Vial, quedando de la siguiente manera:

Denominación del órgano: Subgerencia de Transporte y Ordenamiento Vial		Tipo de función (marcar con X)					Sustento técnico que justifica la modificación / asignación / reasignación / derogación
Función Sustantiva	Función específica	Nueva (N)	Sin cambio (SC)	Modificada (M)	Reasignada (R)	Derogada (D)	
Artículo 74°							
1. Proponer y ejecutar los Planes de Acondicionamiento Territorial, Planes Urbanos y demás planes de desarrollo, utilizando los mecanismos de coordinación, concertación, participación y supervisar su cumplimiento actualizarlos.	27. Disponer la apertura de Inicio de oficio, o por disposición superior, los procedimientos administrativos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.			X			Art.46 LOM
1. Proponer y ejecutar los Planes de Acondicionamiento Territorial, Planes Urbanos y demás planes de desarrollo, utilizando los mecanismos de coordinación, concertación, participación y supervisar su cumplimiento actualizarlos.	31. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar el informe final de instrucción correspondiente, para los fines legales consiguientes.	X					Art.46 LOM

1.4 Incorporar el numeral 20 y modificar el numeral 4 del Art. 85° de la Ordenanza Municipal N°002-2021-MDH, por las funciones en el Reglamento de Organización y Funciones vigente, de la Gerencia de Salud y Gestión Ambiental, quedando de la siguiente manera:

Denominación del órgano: Gerencia de Salud y Gestión Ambiental		Tipo de función (marcar con X)					Sustento técnico que justifica la modificación / asignación / reasignación / derogación
Función Sustantiva	Función específica	Nueva (N)	Sin cambio (SC)	Modificada (M)	Reasignada (R)	Derogada (D)	
Artículo 85°							



1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los Órganos de Apoyo, asesoría y Línea de la Municipalidad.	4. Expedir o emitir la resolución de sanción o la de no lugar de sanción, respecto del informe final emitida por un órgano de instrucción.			X			Artículo 46 y Art. 80 de la LOM
1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los Órganos de Apoyo, asesoría y Línea de la Municipalidad.	20. Emitir la Resolución de Sanción o de no lugar al Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.	X					Artículo 46 y Art. 80 de la LOM

1.5 Incorporar el numeral 19 y modificar el numeral 10 del Art. 88* de la Ordenanza Municipal N°002-2021-MDH, por las funciones en el Reglamento de Organización y Funciones vigente, de la Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental, quedando de la siguiente manera:

Denominación del órgano: Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental							
Función Sustantiva	Función específica	Tipo de función (marcar con X)*					Sustento técnico que justifica la modificación / asignación / reasignación / derogación
		Nueva (N)	Sin cambio (SC)	Modificada (M)	Reasignada (R)	Derogada (D)	
Artículo 88*							
10. Supervisar y controlar la programación y ejecución del mantenimiento, recuperación, remodelación, creación y ampliación de las áreas verdes de la jurisdicción del distrito	10. Fiscalizar y realizar labores de control respecto a la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.			X			Decreto Supremo N°613 - Código del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales
20. Emitir la Resolución de Sanción o de no lugar al Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador	19. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar el informe final de instrucción correspondiente, para los fines legales consiguientes.	X					Artículo 46 y Art. 80 de la LOM numeral 3.4

1.6 Incorporar el numeral 17 y modificar el numeral 8 del Art. 94* de la Ordenanza Municipal N°002-2021-MDH, por las funciones en el Reglamento de Organización y Funciones vigente, de la Subgerencia de Salud y Sanidad Pública, quedando de la siguiente manera:

Denominación del órgano: Subgerencia de Salud y Sanidad Pública							
Función Sustantiva	Función específica	Tipo de función (marcar con X)*					Sustento técnico que justifica la modificación / asignación / reasignación / derogación
		Nueva (N)	Sin cambio (SC)	Modificada (M)	Reasignada (R)	Derogada (D)	
Artículo 94*							
15. Supervisar el cumplimiento de la vigilancia de la salud pública en el Distrito de Huancayo.	8. Coordinar y ejecutar las acciones de fiscalización e inspección en temas de salubridad en los establecimientos industriales, comerciales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos, donde se manipulan o expendan alimentos y bebidas en coordinación de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.			X			Art. 80 LOM numeral 3.2. Realizar y controlar el aseo y la salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos locales



20. Emitir la Resolución de Sanción o de no ha lugar al Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.	17. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar el informe final de instrucción correspondiente, para los fines legales consiguientes.	X					Artículo 46 y Art. 80 de la LOM numeral 3.4
--	--	---	--	--	--	--	---

1.7 Incorporar el numeral 20 y modificar el numeral 16 del Art. 96° de la Ordenanza Municipal N°002-2021-MDH, por las funciones en el Reglamento de Organización y Funciones vigente, de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, quedando de la siguiente manera:

Denominación del órgano: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil							
Función Sustantiva	Función específica	Tipo de función (marcar con X)*					Sustento técnico que justifica la modificación / asignación / reasignación / derogación
		Nueva (N)	Sin cambio (SC)	Modificada (M)	Reasignada (R)	Derogada (D)	
Artículo 96°							
1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los Organos de Apoyo, asesoría y Línea de la Municipalidad.	16. Expedir o emitir resoluciones de sanción o la de no ha lugar de sanción, respecto del informe final emitida por un Órgano de Instrucción.			X			Art.46 LOM
1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los Organos de Apoyo, asesoría y Línea de la Municipalidad.	20. Emitir la Resolución de Sanción o de no ha lugar al Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador	X					Art.46 LOM

1.8 Incorporar el numeral 19 y modificar el numeral 15 del Art. 101° de la Ordenanza Municipal N°002-2021-MDH, por las funciones en el Reglamento de Organización y Funciones vigente, de la Subgerencia de Riesgos y Defensa Civil, quedando de la siguiente manera:

Denominación del órgano: Subgerencia de Riesgos y Defensa Civil							
Función Sustantiva	Función específica	Tipo de función (marcar con X)*					Sustento técnico que justifica la modificación / asignación / reasignación / derogación
		Nueva (N)	Sin cambio (SC)	Modificada (M)	Reasignada (R)	Derogada (D)	
Artículo 101°							
20. Emitir la Resolución de Sanción o de no lugar al inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador	15. Disponer la apertura de Inicio de oficio, o por disposición superior, los procedimientos administrativos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.			X			



20. Emitir la Resolución de Sanción o de no lugar al Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador	19. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar el informe final de instrucción correspondiente, para los fines legales consiguientes.	X					
--	--	---	--	--	--	--	--

1.9 Incorporar el numeral 18 y modificar el numeral 16 del Art. 103° de la Ordenanza Municipal N°002-2021-MDH, por las funciones en el Reglamento de Organización y Funciones vigente, de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, quedando de la siguiente manera:

Denominación del órgano: Gerencia de Desarrollo Económico Local							
Función Sustantiva	Función específica	Tipo de función (marcar con X)					Sustento técnico que justifica la modificación / asignación / reasignación / derogación
		Nueva (N)	Sin cambio (SC)	Modificada (M)	Reasignada (R)	Derogada (D)	
Artículo 103°							
1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los Órganos de Apoyo, asesoría y Línea de la Municipalidad.	16. Expedir o emitir la resolución de sanción o de no lugar al inicio del procedimiento administrativo sancionador, respecto del informe final emitido por un órgano de instrucción.			X			Art.45 LOM
1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los Órganos de Apoyo, asesoría y Línea de la Municipalidad.	18. Emitir la Resolución de Sanción o de no lugar al Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador	X					Art.46 LOM

1.10 Modificar el Art. 105 sobre la función general de la Subgerencia de Licencias, Autorizaciones y Comercialización, al mismo tiempo incorporar el numeral 19 y modificar los numerales 13 y 14 del Art.106° de la " de la Ordenanza Municipal N°002-2021-MDH, por las funciones en el Reglamento de Organización y Funciones vigente, de la Subgerencia de Licencias, Autorizaciones y Comercialización, quedando de la siguiente manera:

Denominación del órgano: Subgerencia de Licencias, Autorizaciones y Comercialización							
Función general (DICE)	Función general (MODIFICADO)	Tipo de función (marcar con X)					Sustento técnico que justifica la modificación / asignación / reasignación / derogación
		Nueva (N)	Sin cambio (SC)	Modificada (M)	Reasignada (R)	Derogada (D)	
Artículo 105°							
La Subgerencia de Licencias, Autorizaciones y Comercialización es la Unidad Orgánica de Línea, responsable de regular, evaluar y emitir licencias municipales de funcionamiento, autorizaciones y otros respecto de la actividad comercial, publicidad exterior y demás procedimientos a su cargo en el distrito, así mismo es responsable de regular y controlar el comercio ambulante y promover los derechos de los consumidores en el distrito de Huanchaco.	La Subgerencia de Licencias, Autorizaciones y Comercialización es la Unidad Orgánica de Línea, responsable de regular, evaluar la emisión de licencias municipales de funcionamiento, autorizaciones y otros respecto de la actividad comercial, publicidad exterior y demás procedimientos a su cargo en el distrito, así mismo regula, controla y fiscaliza respecto a las normas y disposiciones municipales en materia comercial, industrial, publicidad, comercio ambulante, espectáculos y distintas actividades de carácter económico en el distrito de Huanchaco.			X			Por la inclusión de una nueva función que es de carácter fiscalizador Art. 79 LOM, numeral 3.6 Normar, regular y otorgar autorizaciones de derechos de propiedad intelectual de: 3.6.3. Emisión de avisos publicitarios y propaganda política
Función Sustantiva	Función específica	Tipo de función (marcar con X)					Sustento técnico que justifica la modificación / asignación / reasignación / derogación
		Nueva (N)	Sin cambio (SC)	Modificada (M)	Reasignada (R)	Derogada (D)	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO
 GERENCIA MUNICIPAL
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO
 OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Artículo 106º							
18. Emitir la Resolución de Sanción o de no ha lugar al inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador	13. Disponer la apertura de Inicio de oficio, o por disposición superior, los procedimientos administrativos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.			X			Art.46 LOM
18. Emitir la Resolución de Sanción o de no ha lugar al inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador	14. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar el informe final de instrucción correspondiente, para los fines legales consiguientes.			X			Art.46 LOM
8. Supervisar la permanente actualización de la data empresarial, de establecimientos comerciales que cuenten con Licencia Municipal de Funcionamiento, Autorización de Avisos y Publicidad Exterior, y otras autorizaciones	19. Controlar y fiscalizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio.	X					Art. 79 LOM, numeral 3.6 Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de: 3.6.3 Ubicación de avisos publicitarios y propaganda política





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



BICENTENARIO
PERÚ 2021

ACUERDO DE CONCEJO N° 086-2021-CM/MDH

Huanchaco, 11 de noviembre de 2021

VISTOS:

La Sesión de Concejo Extraordinaria de fecha 11 de noviembre de 2021;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del estado, modificado por la Ley N° 28607 que aprueba la reforma constitucional; en concordancia con el artículo II del título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, se establece que los gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el numeral 3 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, faculta al Concejo Municipal aprobar su régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local. Asimismo,

Que, la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático y descentralizado al servicio del ciudadano.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de Organización del Estado, publicado el 18 de mayo de 2018, y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones -ROF y Manual de Operaciones-MOP.

Que, mediante el Decreto Supremo N°064-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

Que, la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, numeral 02 del artículo 9, prescribe que dentro de la autonomía administrativa se encuentra la facultad de organizarse internamente, precisando además en el inciso d) del artículo 4° que es competencia exclusiva de los gobiernos locales, aprobar su organización interna.

Que, mediante Informe N° 30-2021-SPS/JAEL, de fecha 14 de octubre de 2021, la Sub Gerencia de Programas Sociales concluye indicando que considerando que la Municipalidad Distrital Huanchaco, a través de la Ordenanza Municipal N° 002-2021-MDH de fecha 26 de febrero del año 2021 estableció las funciones del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM dentro de las funciones de la Sub Gerencia de Programas Sociales, corresponde de acuerdo a la normativa vigente el cumplimiento del Producto 6 del Quinto Programa del Sello Municipal establecido por el MIDIS. Para el óptimo funcionamiento del CIAM, se incorpore como funciones de la Sub Gerencia de Programas Sociales, las establecidas en el Artículo 14° del Decreto Supremo N° 024-2021-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor; por lo que, debe de aprobarse el proyecto de Ordenanza Municipal que modifica el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.



(044) 461 313



Municipalidad Distrital de Huanchaco



www.munihuanchaco.gob.pe



munidhuanchaco@gmail.com



Av. La Ribera N° 165 - Huanchaco



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Que, mediante Informe N° -2021, la Unidad de Planificación y Racionalización y remite el Informe Sustentario sobre la MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF - 2021) Y ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO aprobado mediante ORDENANZA MUNICIPAL N°002-2021-MDH, adjuntando el Proyecto de Ordenanza Municipal y sus anexos que establece el detalle de las modificaciones.

Que, mediante Informe Legal N° 319-2021-OAJ-MDH/BFGM, de fecha 03 de noviembre de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorablemente indicando que se ha cumplido con los lineamientos de organización del Estado y concluye indicando que debe elevarse todo lo actuado a sesión de Concejo, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria.

Que mediante Memorandum N° 1640-2021-GM/MDH, de fecha 03 de noviembre de 2021 la Gerencia Municipal remite a la Oficina de Secretaría General el expediente, a fin de que se agende a sesión de Concejo.

Que, en la Sesión de Concejo Extraordinaria de la fecha, luego del sustento por parte del Regidor y del debate del pleno; y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Concejo por UNANIMIDAD; y con dispensa de trámite de lectura y aprobación del Acta.

SE ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, LA ORDENANZA QUE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANICA, REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - R.O.F. Y ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO 2021, la misma que se encuentra sustentada en la necesidad de las modificaciones como el cambio de ubicación de la oficina de ejecutoria coactiva pasando como segundo nivel organizacional al mismo tiempo se pasa a realizar una actualización de sus funciones debido al cambio de nivel, así como la incorporación de funciones en la Sub Gerencia de Programas Sociales debido al Decreto Supremo N° 024-2021-Mimp- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°30490, Ley de la persona adulta mayor, que incorpora funciones en materia de adulto mayor.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades orgánicas competentes, el cumplimiento e implementación de lo dispuesto por la presente acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR el presente Acuerdo de Concejo, al interesado y a las áreas competentes para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Estay Robert García Castillo
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



BICENTENARIO
PERÚ 2021

ORDENANZA MUNICIPAL N° 008-2021-MDH

Huanchaco, 11 de noviembre de 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Huanchaco en Sesión de Extraordinaria de fecha 11 de noviembre de 2021;

VISTO:

El Informe N° 081-2021-UPyR/MDH, de fecha 27 de octubre de 2021 emitido por la Unidad de Planificación y Racionalización, el Informe Legal N° 319-2021-OAJ-MDH/BFGM, de fecha 03 de noviembre de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Memorandum N° 1640-2021-GM/MDH de fecha 05 de noviembre de 2021 emitido por la Gerencia Municipal, entre otros documentos sobre el proyecto de Ordenanza de modificación de la estructura Orgánica, organigrama y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Huanchaco y;

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 192° y 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades modificado por la Ley N°27680 - Ley de Reforma Constitucional establece que los Gobiernos Locales, tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisándose que le compete a las municipalidades la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, y en tal sentido gozan de facultades normativas y reglamentarias, ejerciendo la jurisdicción en el ámbito de su circunscripción territorial;

Que, la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático y descentralizado al servicio del ciudadano.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de Organización del Estado, publicado el 18 de mayo de 2018, y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones –ROF y Manual de Operaciones-MOP.

Que, mediante el Decreto Supremo N°064-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica los lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

Que, la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, numeral 02 del artículo 9, prescribe que dentro de la autonomía administrativa se encuentra la facultad de organizarse internamente, precisando además en el inciso d) del artículo 4° que es competencia exclusiva de los Gobiernos locales, aprobar su organización interna.

Que, mediante Informe N° -2021, la Unidad de Planificación y Racionalización y remite el Informe Sustentario sobre la MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF – 2021) Y ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO aprobado mediante ORDENANZA MUNICIPAL N°002-2021-MDH, adjuntando el Proyecto de Ordenanza Municipal y sus anexos que establece el detalle de las modificaciones.

Que, mediante Informe Legal N° 319-2021-OAJ-MDH/BFGM, de fecha 03 de noviembre de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorablemente indicando que se ha cumplido con los lineamientos de organización del Estado y concluye indicando que debe elevarse todo lo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



BICENTENARIO
PERÚ 2021

actuado a sesión de Concejo, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria.

Que, el numeral 3 del artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, faculta al Concejo Municipal aprobar su régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el numeral 3 del artículo 9º y artículo 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, con la votación de los miembros del Concejo Municipal por UNANIMIDAD, se aprobó lo siguiente:

ORDENANZA QUE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANICA, REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - R.O.F. Y ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO 2021

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la Modificación de la ubicación de Ejecutoria Coactiva como Segundo Nivel Organizacional dentro de la estructura orgánica según Art. 5º y modificación de funciones de los Art 62º 63º numeral 4 y 12 de la Ordenanza Municipal N°002-2021-MDH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones vigente, cuyo detalle se establece en el Anexo I de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO. – INCORPORAR, funciones a la Subgerencia de Programas Sociales Art. 15º en materia de CIAM correspondiente a la Ordenanza Municipal N°002-2021-MDH, del Reglamento de Organización y Funciones vigente.

ARTÍCULO TERCERO. – ANEXAR, en el Reglamento de Organización y Funciones vigente de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, las modificaciones e incorporación de funciones de la Oficina de Ejecutoria Coactiva y de la Subgerencia de Programas Sociales.

ARTÍCULO CUARTO. – APROBAR LA MODIFICACIÓN DEL ORGANIGRAMA de la Municipalidad Distrital de Huanchaco aprobado mediante Ordenanza Municipal N°002-2021-MDH cuyo detalle se establece como Anexo II de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO. – ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades orgánicas competentes, el seguimiento a la modificación de los instrumentos de gestión municipal que correspondan; para el cumplimiento e implementación de lo dispuesto por la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEXTO. – ENCARGAR, a la Oficina de Secretaría General, la publicación del texto aprobatorio de la presente Ordenanza y sus anexos y a la Unidad de Tecnología de la Información, la publicación del mismo en el Portal del Estado Peruano y en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.

ARTÍCULO SETIMO. - DEJAR sin efecto cualquier disposición municipal que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO OCTAVO. – La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia a partir del día siguiente a su publicación oficial.

ARTÍCULO NOVENO. – NOTIFIQUESE la presente ordenanza para su cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

Estay Robert García Castillo
ALCALDE



(044) 461 313



Municipalidad Distrital de Huanchaco



www.munihuanchaco.gob.pe



munihuanchaco@gmail.com



Av. La Ribera N° 165 - Huanchaco

ANEXO I

MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

1.1 Modificar la ubicación de la Ejecutoria Coactiva como Segundo Nivel Organizacional dentro de la estructura orgánica según Art. 5 quedando de la siguiente manera:

Art.5 ° ESTRUCTURA ORGANICA

Para asegurar el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Distrital de Huanchaco, se estructura de la siguiente forma:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- | | |
|-------------|---|
| 01 | Órganos de Gobierno y Alta Dirección: |
| 01.1 | Concejo Municipal |
| 01.2 | Alcaldía |
| 01.3 | Gerencia Municipal |
| 02 | Órganos Consultivos y de Coordinación: |
| 02.1 | Junta de delegados Vecinales |
| 02.4 | Consejo de Coordinación Local Distrital |
| 03 | Órgano de Control Institucional: |
| 03.1 | Órgano de Control Institucional. |
| 04 | Órgano de Defensa Judicial |
| 04.1 | Procuraduría Pública Municipal |
| 05 | Órganos de Asesoramiento |
| 05.1 | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 05.1.1 | Unidad de Presupuesto |
| 05.1.2 | Unidad de Planificación y Racionalización |
| 05.1.3 | Unidad de Programación Multianual de Inversiones |
| 05.2 | Oficina de Asesoría Jurídica |
| 06 | Órganos de Apoyo: |
| 06.1 | Oficina de secretaría general. |
| 06.1.1 | Unidad gestión documentaria y archivo central |
| 06.1.3 | Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones |
| 06.2 | Oficina de Administración y Finanzas. |
| 06.2.1 | Unidad de Recursos Humanos |
| 06.2.2 | Unidad de Contabilidad |
| 06.2.3 | Unidad de Tesorería |
| 06.2.4 | Unidad de Logística y Control Patrimonial |
| 06.2.5 | Unidad de Tecnología de la información |
| 06.3 | Oficina de Administración Tributaria |
| 06.3.1 | Unidad de Orientación, Recaudación y Control Tributario |

06.3.2 Unidad de Fiscalización Tributaria

06.4 Oficina de Ejecutoria Coactiva

07 Órganos de Línea

07.1 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

- 07.1.1 Subgerencia de Planificación y Catastro
- 07.1.2 Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones
- 07.1.3 Subgerencia de Transporte y Ordenamiento Vial

07.2 Gerencia de Obras Publicas

- 07.2.1 Subgerencia de Estudios y Proyectos
- 07.2.3 Subgerencia de Formulación Técnica
- 07.2.2 Subgerencia de Supervisión y Liquidación

07.2 Gerencia de Salud y Gestión Ambiental

- 07.2.1 Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental
 - 07.2.1.1 Sub unidad de Limpieza Pública y Areas Verdes
 - 07.2.1.2 Sub unidad de Segregación y Recolección de Residuos Solidos
- 07.2.2 Subgerencia de Salud y Sanidad Publica

07.3 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

- 07.3.1 Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
- 07.3.2 Subgerencia de Riesgos y Defensa Civil

07.4 Gerencia de Desarrollo Económico Local

- 07.4.1 Subgerencia de Licencias, Autorizaciones y Comercialización
- 07.4.2 Subgerencia de Turismo, Cultura y Promoción Empresarial

07.5 Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

- 07.5.1 Subgerencia de Educación, Deporte y Juventudes
- 07.5.2 Subgerencia de Programas Sociales
- 07.5.3 Subgerencia Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad

1.2 Modificación del Art 62 por la dependencia a donde pasa y 63° numeral 4 y 12 de la Ordenanza Municipal N°002-2021-MDH, por las funciones en el Reglamento de Organización y Funciones vigente de la Ejecutoria Coactiva como Órgano de Apoyo, quedando de la siguiente manera:

Denominación del órgano: Oficina de Ejecutoria Coactiva							
Art. 62° La Oficina de Ejecutoria Coactiva es la Unidad Orgánica de Apoyo, encargado de conducir, ejecutar y controlar los procesos de ejecución coactiva de naturaleza tributaria y no tributaria y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo, receyendo la titularidad de los procedimientos de ejecución coactiva en los ejecutores coactivos designados por la entidad							
Esta a cargo de un funcionario denominado Ejecutor Coactivo, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.							
Función Sustantiva	Función específica	Tipo de función (marcar con X)*					Sustento técnico que justifica la modificación / asignación / reasignación / derogación
		Nueva (N)	Sin cambio (SC)	Modificada (M)	Reasignada (R)	Derogada (D)	



2. Supervisar y evaluar las acciones y actividades de las funciones de las unidades orgánicas bajo su dependencia	Art. 63° Numeral 4. Informar semestralmente a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y estados de los procesos a su cargo.				X			Ley N°26979 Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y el TUO de la Ley N°26979 - cambio de nivel organizacional pasa al segundo nivel y depende de la Gerencia Municipal
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar y supervisar la gestión de la calidad, aplicado a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad	Art. 63° Numeral 12. Proponer y presentar a la Gerencia Municipal la relación de administrados, conjuntamente con el informe técnico, a quienes le corresponde emitir la resolución de extinción por deudas de cobranza dudosa				X			Ley N°26979 Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y el TUO de la Ley N°26979 - cambio de nivel organizacional pasa al segundo nivel y depende de la Gerencia Municipal

1.3 Incorporación de funciones al Art 115 en materia de CIAM correspondiente a la Ordenanza Municipal N°002-2021-MDH, del Reglamento de Organización y Funciones vigente de la Subgerencia de Programas Sociales:

Determinación del órgano: Subgerencia de Programas Sociales incorporación en el Artículo 115*							
Función sustantiva	Función específica	Tipo de función (marcar con X)*					Sustento técnico que justifica la modificación / asignación / reasignación / derogación
		Nueva (N)	Sin cambio (SC)	Modificada (M)	Reasignada (R)	Derogada (D)	
15.-Supervisar los planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.	26.-Promover los deberes fundamentales de las familias en el afecto, cuidado, protección y seguridad de las personas adultas mayores de su jurisdicción.	X					Se incorpora ACORDE: LOM Art. 84 numeral 2.4 Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultas mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación. Decreto Supremo N°024-2021-MIMP - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°30490, Ley de la persona adulta mayor. Art.14 Funciones de los CIAM
14.-Supervisar las actividades dirigidas a mejorar la calidad de vida y a la protección de los derechos del adulto mayor, a través del CIAM	29.- Desarrollar actividades de promoción del buen trato y el derecho a una vida libre de violencia de las personas adultas mayores.	X					
14.-Supervisar las actividades dirigidas a mejorar la calidad de vida y a la protección de los derechos del adulto mayor, a través del CIAM	30.-Identificar y registra a las personas adultas mayores de su jurisdicción considerando el sexo, grupo étnico/ cultural, lengua materna y otras especiales características variables o necesidades	X					
15.-Supervisar los planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.	31.-Generar y difundir información sobre las acciones realizadas por los CIAM para las personas adultas mayores, teniendo en cuenta las necesidades diferenciadas de mujeres y hombres en su diversidad y la variedad lingüística	X					
15.-Supervisar los planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.	32.- Promover acciones de voluntariado en la jurisdicción	X					
17.- Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local	33.-Identificar, articular y/o establecer alianzas estratégicas o convenios con otros gobiernos locales, instituciones públicas y privadas de su jurisdicción, así como nacionales e internacionales, para el desarrollo de actividades, servicios y programas las personas adultas mayores.	X					
17.- Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local	34.-Efectuar seguimiento al funcionamiento de los servicios brindados hacia las personas adultas mayores de su jurisdicción	X					



17.- Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local	35.-Gestionar y coordinar con el MIMP para la atención oportuna de casos sobre personas adultas mayores en situación de riesgo.	X				
17.- Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local	36.-Articular acciones con cualquier intervención, servicio, red de soporte o apoyo comunitario, u otra iniciativa pública o privada, que tenga por finalidad promover y proteger los derechos de las personas adultas mayores, así como efectuar el seguimiento correspondiente.	X				
17.- Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local	37.- Generar herramientas, mecanismos u otros instrumentos para la adecuada y oportuna atención de las personas adultas mayores en nuestra jurisdicción	X				
17.- Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local	38.-Articular acciones con el Programa Nacional para la prevención y erradicación de la violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar - AURORA y con la Gerencia Municipal sobre los casos de violencia identificados en su jurisdicción.	X				
18.- Organizar la protección y participación de las personas adultas mayores de acuerdo a las posibilidades económicas de la municipalidad.	39.-Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico Local para la inclusión de las personas adultas mayores en programas de capacitación, empleabilidad y emprendimiento, considerando los enfoques diferenciados en su implementación.	X				
17.- Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local	40.-Coordinar con la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social para la identificación y/o registro de las organizaciones de personas adultas mayores.	X				
17.- Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local	41.- Atender cualquier otra necesidad de la población adulta mayor, en el marco de las competencias de los gobiernos locales, en coordinación con las organizaciones de y para las personas adultas mayores.	X				
18.- Organizar la protección y participación de las personas adultas mayores de acuerdo a las posibilidades económicas de la municipalidad.	42.-Desarrollar actividades de información, educación y comunicación para familiares y/o cuidadores de las personas adultas mayores.	X				
18.- Organizar la protección y participación de las personas adultas mayores de acuerdo a las posibilidades económicas de la municipalidad.	43.-Otras necesarias para el funcionamiento del ciam	X				

ANEXO II

MODIFICACIÓN DEL ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO





CONCEJO MUNICIPAL

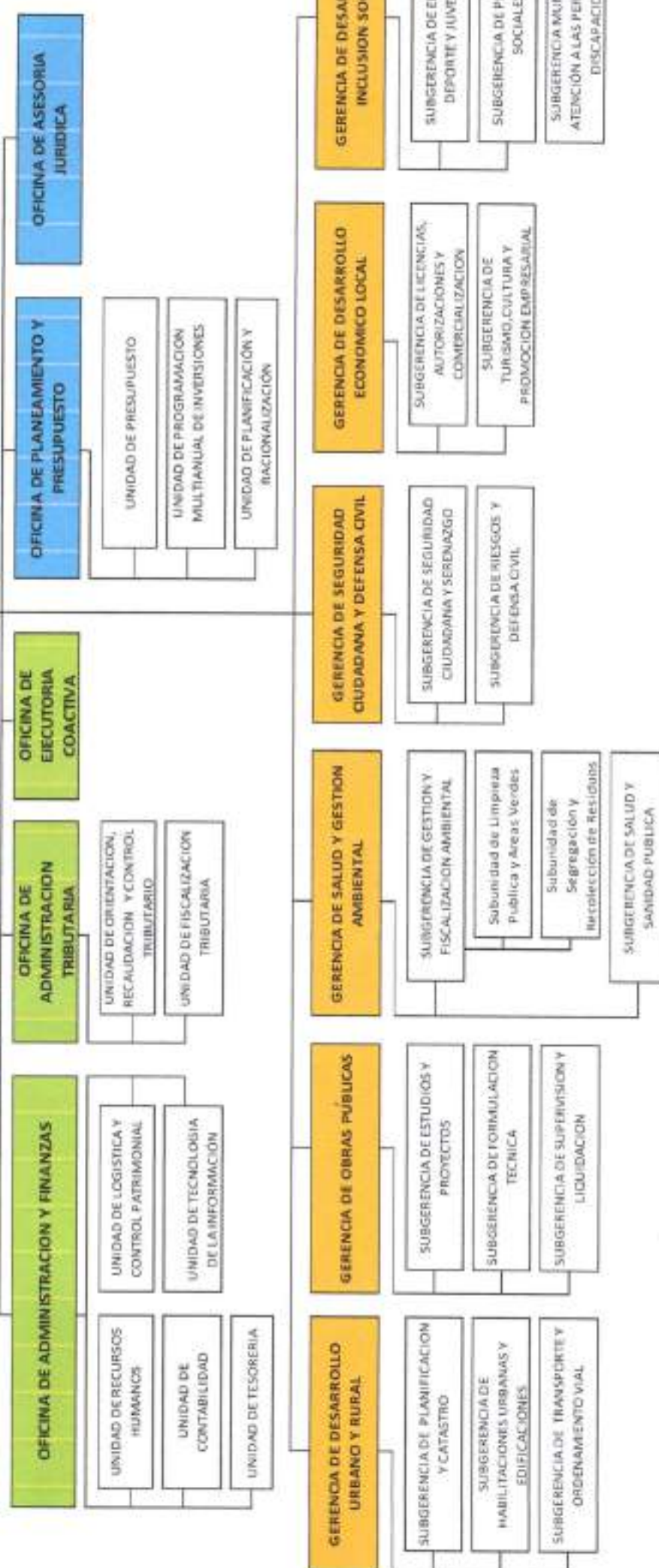
JUNTA DE DELEGADOS VECALES
 CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRICTAL

ALCALDIA

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
 UNIDAD DE GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL
 UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

GERENCIA MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
HUANCHACO

REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES – ROF

2021



SGPYR-GPP



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ACUERDO DE CONCEJO N° 018-2021-CM/MDH

Huanchaco, 26 de febrero de 2021

VISTOS:

La Sesión de Concejo Ordinaria de fecha 26 de febrero de 2021;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194º de la Constitución Política del estado, modificado por la Ley N° 28607 que aprueba la reforma constitucional; en concordancia con el artículo II del título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, se establece que los gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ordenanza Municipal N°025-2019-MDH, de fecha 29 de noviembre del 2019 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, después de un análisis de los documentos de gestión se plantea la reestructuración en la cual se centra mayormente en redefiniciones, priorización, ajuste o modificación de funciones y de estructura orgánica;

Que, mediante Oficio N°D000483-2020-PCM-SGP, la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, nos remite el Informe N°D000076-2020-PCM-SSAP del despacho de la Subsecretaria de Administración Pública mediante el cual se remite el Informe de verificación posterior del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), en el que se recomienda realizar las adecuaciones correspondientes conforme a los aspectos advertidos en dicho informe;

Que, mediante Informe Técnico N° 015-2020-SGPYR/MDH, de fecha 09 de Octubre de 2020 e Informe N° 006-2021-SGPYR/MDH la Subgerencia de Planificación y Racionalización remite el informe técnico sustentatorio levantando las observaciones al Reglamento de Organización y Funciones 2019 y adjunta propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Organigrama de la Municipalidad Distrital de Huanchaco actualizado en 263 folios, en cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, habiéndose levantado las observaciones realizadas por la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros en la verificación posterior realizada y teniendo en cuenta la Ley Orgánica de Municipalidades y en otras normas legales correspondientes, así como la necesidad institucional y el presupuesto de la entidad;

Que, mediante Informe N° 2214-2020-GPP/MDH la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite el expediente a la Gerencia Municipal concluyendo que el Reglamento de Organización y Funciones es un documento de gestión donde prime la estructura orgánica reflejado en el organigrama y de acuerdo a los lineamientos de organización del estado y en base a las observaciones generadas por el despacho de la subsecretaria de Administración Pública se adecua el documento de gestión de acuerdo a la realidad de distrito;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Que, mediante Informe legal N° 221-2020-GAJ/MDH, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que teniendo en cuenta el Informe Técnico emitido por la Subgerencia de Planificación y Racionalización, deberá realizarse la adecuación correspondiente al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Organigrama de la Municipalidad Distrital de Huanchaco actualizado, asimismo deberá ratificarse en la necesidad de contar con la Oficina de Secretaría General;

Que, en la Sesión de Concejo Ordinaria de la fecha, visto el punto de agenda, luego sustentado por parte de la Subgerente de Planificación y Racionalización y del debate del pleno; y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Concejo por UNANIMIDAD; y con dispensa de trámite de lectura y aprobación del Acta.

SE ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF).

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas realicen las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO. NOTIFICAR el presente Acuerdo de Concejo, a las áreas competentes para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

Estay Robert Garcia Castillo
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 002-2021-MDH

Huanchaco, 26 de febrero del 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

POR CUANTO:

El Concejo de la Municipalidad de Huanchaco en Sesión Ordinaria de fecha 26 de febrero de 2021;

VISTO:

• El Oficio N° D000483-2020-PCM-SGP de la Secretaria de Gestión Pública de la presidencia de Consejo de Ministros que contiene Informe N° D00076-2020-PCM-SSAP de la Subsecretaría de Administración Pública, el Informe Técnico N° 015-2020-SGPYR/MDH e Informe N° 006-2021-SGPYR/MDH emitidos por la Subgerencia de Planificación y Racionalización; Informe N° 2214-2020-GPP/MDH de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto e Informe Legal N° 221-2020-GAJ-MDH/BFGM, de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el Artículo II del Titular Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades Distritales y Provinciales son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Que, el artículo 9° numeral 8) de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que son atribuciones del Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar ordenanzas;

Que, de conformidad con el artículo 194° y 195° de la Constitución Política del Perú las Municipalidades tienen competencias, entre otras, para organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales, es de su responsabilidad planificar el desarrollo urbano y rural de sus circunscripciones y ejecutar los planes y programas correspondientes y el Artículo 197 precisa que las municipalidades promueven, apoyan y reglamentan la participación vecinal en el desarrollo local;

Que, numeral 3) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 48° de la acotada norma que señala que 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, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, se declara el estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo principios, acciones mecanismos, y herramientas para llevar a cabo el mismo;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado", en su Art. 43° establece que el reglamento de Organización y Funciones, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, debiendo aprobarse mediante Ordenanza Municipal;

Que, mediante Ordenanza Municipal N°025-2019-MDH, de fecha 29 de noviembre del 2019 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, después de un análisis de los documentos de gestión se plantea la reestructuración en la cual se centra mayormente en redefiniciones, priorización, ajuste o modificación de funciones y de estructura orgánica;

Que, mediante Oficio N°D000483-2020-PCM-SGP, la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, nos remite el Informe N°D000076-2020-PCM-SSAP del despacho de la Subsecretaria de Administración Pública mediante el cual se remite el Informe de verificación posterior del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), en el que se recomienda realizar las adecuaciones correspondientes conforme a los aspectos advertidos en dicho informe;

Que, mediante Informe Técnico N° 015-2020-SGPYR/MDH, de fecha 09 de Octubre de 2020 e Informe N° 006-2021-SGPYR/MDH la Subgerencia de Planificación y Racionalización remite el informe técnico sustentatorio levantando las observaciones al Reglamento de Organización y Funciones 2019 y adjunta propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Organigrama de la Municipalidad Distrital de Huanchaco actualizado en 263 folios, en cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, habiéndose levantado las observaciones realizadas por la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros en la verificación posterior realizada y teniendo en cuenta la Ley Orgánica de Municipalidades y en otras normas legales correspondientes, así como la necesidad institucional y el presupuesto de la entidad;

Que, mediante Informe N° 2214-2020-GPP/MDH la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite el expediente a la Gerencia Municipal concluyendo que el Reglamento de Organización y Funciones es un documento de gestión donde prime la estructura orgánica reflejado en el organigrama y de acuerdo a los lineamientos de organización del estado y en base a las observaciones generadas por el despacho de la subsecretaria de Administración Pública se adecua el documento de gestión de acuerdo a la realidad de distrito;

Que, mediante Informe legal N° 221-2020-GAJ/MDH, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que teniendo en cuenta el Informe Técnico emitido por la Subgerencia de Planificación y Racionalización, deberá realizarse la adecuación correspondiente al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Organigrama de la Municipalidad Distrital de Huanchaco actualizado, asimismo deberá ratificarse en la necesidad de contar con la Oficina de Secretaria General;

Estando a los fundamentos expuestos, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9 de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el voto por **UNANIMIDAD** de los señores regidores asistentes a la Sesión Ordinaria de Concejo de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

fecha 26 de febrero de 2021, y con la Dispensa de la Lectura del acta y aprobación para ejecutar los acuerdos se aprobó lo siguiente:

• ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO 2021

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, el mismo que consta de II Títulos, VII Capítulos y Ciento Diecisiete (117) Artículos y el Organigrama de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, cuyo texto forma parte integrante del presente dispositivo.

• **ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR**, la Ordenanza Municipal N° 025-2019-MDH, así como cualquier otro dispositivo que se oponga a la presente ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal, tales como el Cuadro de Asignación de Personal (CAP); conforme a las disposiciones previstas en la presente norma municipal.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y demás unidades orgánicas competentes, tomar las acciones necesarias para la adecuación e implementación de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad al Organigrama aprobado con la presente Ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a Secretaria General la publicación del texto aprobatorio de la presente Ordenanza y a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información la publicación de la Ordenanza y el íntegro del ROF, en el Portal del Estado Peruano y en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.

• **ARTÍCULO SEXTO.-** La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación oficial.

ARTÍCULO SETIMO.- NOTIFIQUESE, la presente ordenanza para su cumplimiento.

RÉGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

HUANCHACO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

Estay Robert Garcia Castillo
ALCALDE



(044) 461 313



Municipalidad Distrital de Huanchaco



www.munihuanchaco.gob.pe



munidhuanchaco@gmail.com



Av. La Ribera N° 165 - Huanchaco



INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su Misión, Visión y Objetivos, siendo uno de los instrumentos de gestión más importantes para la adecuada gestión administrativa, contiene las funciones generales y las funciones específicas de sus órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades; sirve de base para la elaboración de los demás instrumentos de gestión, fortaleciendo las capacidades institucionales.

El presente Reglamento de Organización y Funciones y el Organigrama de la MDH, está basado en el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; asimismo ha sido formulado en base al proceso de adecuación a los alcances de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972.

En ese sentido, el diseño de la estructura Organizacional del ROF de la MDH ha sido formulado con la finalidad de elevar la calidad de los servicios públicos y la mejora de la atención al ciudadano, dentro de un enfoque moderno, sistémico, simplificando y optimizando los procesos de la MDH, priorizando determinadas funciones y asignándoles de manera más eficiente; contiene las modificaciones que la Municipalidad requiere en el momento actual y permitirá enfrentar los retos estratégicos en el futuro.

Finalmente es de precisar que el presente documento de gestión contiene el Título I las disposiciones generales que señalan la naturaleza jurídica, jurisdicción, funciones generales de la entidad, así como la base legal de la MDH. En el Título II, desarrolla la estructura orgánica en todos sus niveles organizacionales comprendiendo el Capítulo I que desarrolla las funciones específicas del Órgano de Gobierno y Alta Dirección, Capítulo II que desarrolla las funciones específicas de los Órganos Consultivos y de Coordinación, Capítulo III que desarrolla las funciones específicas del Órgano de Control Institucional, Capítulo IV que desarrolla las funciones específicas del Órgano de Defensa Judicial, Capítulo V que desarrolla las funciones específicas de los Órganos de Asesoramiento, Capítulo VI que desarrolla las funciones específicas de los Órganos de Apoyo, Capítulo VII que desarrolla las funciones específicas de los Órganos de Línea





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN..... 1

TITULO I..... 6

DISPOSICIONES GENERALES 6

TITULO II..... 7

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 7

CAPITULO I..... 9

ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN..... 9

ORGANOS DE GOBIERNO 9

ARTÍCULO 06° CONCEJO MUNICIPAL..... 9

ARTÍCULO 07° ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL..... 9

ARTÍCULO 08° ALCALDÍA..... 10

ARTÍCULO 09° FUNCIONES DEL ALCALDE 10

ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN 11

ARTÍCULO 10° GERENCIA MUNICIPAL..... 11

ARTÍCULO 11° FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL 12

CAPITULO II..... 12

DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN..... 12

ARTÍCULO 12° EL CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL..... 12

ARTÍCULO 13° FUNCIONES DEL CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL..... 13

ARTÍCULO 14° JUNTA DE DELEGADOS VECINALES..... 13

ARTICULO 15° FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES 13

CAPITULO III..... 13

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 13

ARTÍCULO 16° ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL..... 13

ARTÍCULO 17° FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL..... 13

CAPITULO IV..... 14

DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL..... 14

ARTÍCULO 18° LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL..... 15

ARTÍCULO 19° FUNCIONES DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL 15

CAPITULO V..... 16

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO 16

ARTÍCULO 22° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA..... 16

ARTÍCULO 23° FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA 16

ARTICULO 24° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO..... 17

ARTÍCULO 25° FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO 17

ARTÍCULO 26° ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO..... 18





ARTÍCULO 27° UNIDAD DE PRESUPUESTO.....	18
ARTICULO 28° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	18
ARTÍCULO 29° UNIDAD DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION	19
ARTÍCULO 30° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION.....	19
ARTICULO 31° UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	19
ARTICULO 32° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.....	20
CAPITULO VI.....	20
ORGANOS DE APOYO	20
ARTÍCULO 35° OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.....	21
ARTÍCULO 36° FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL.....	21
ARTÍCULO 37° UNIDADES ORGANICAS A CARGO DE LA OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL ...	22
ARTÍCULO 38° UNIDAD DE GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL.....	22
ARTICULO 39° FUNCIONES DE LA UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO.....	22
ARTÍCULO 40° UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIÓN.....	23
ARTÍCULO 41° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIÓN.....	23
ARTÍCULO 42° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	23
ARTÍCULO 43° FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	23
ARTÍCULO 44° UNIDADES ORGANICAS A CARGO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	24
ARTÍCULO 45° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	24
ARTÍCULO 46° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	25
ARTÍCULO 47° UNIDAD DE CONTABILIDAD	26
ARTÍCULO 48° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	26
ARTÍCULO 49° UNIDAD DE TESORERIA	27
ARTÍCULO 50° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERIA	27
ARTÍCULO 51° UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	27
ARTÍCULO 52° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	28
ARTÍCULO 53° UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	28
ARTÍCULO 54° FUNCIONES DE LA UNIDAD TECNOLOGIA DE LA INFORMACION.....	29
ARTICULO 55° OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	29
ARTÍCULO 56° OFICINA DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA.....	29
ARTÍCULO 57° UNIDADES ORGANICAS A CARGO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	30
ARTÍCULO 58° UNIDAD DE ORIENTACION, RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO.....	31
ARTÍCULO 59° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ORIENTACION, RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO	31
ARTÍCULO 60° UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA.....	32
ARTÍCULO 61° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA.....	32
ARTÍCULO 62° UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA.....	33
ARTÍCULO 63° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA.....	33





CAPITULO VII.....	33
ORGANOS DE LINEA.....	34
ARTICULO 66° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	34
ARTÍCULO 67° FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	34
ARTÍCULO 68° UNIDADES ORGANICAS A CARGO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	35
ARTÍCULO 69° SUBGERENCIA DE PLANIFICACION Y CATASTRO	35
ARTÍCULO 70° FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACION Y CATASTRO.....	35
ARTÍCULO 71° SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	36
ARTÍCULO 72° FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	36
ARTÍCULO 73° SUBGERENCA DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL.....	37
ARTÍCULO 74° FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL	37
ARTICULO 75° GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	38
ARTÍCULO 76° FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS.....	38
ARTÍCULO 77° UNIDADES ORGANICAS A CARGO DE LA GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	39
ARTÍCULO 78° SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	39
ARTÍCULO 79° FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	39
ARTÍCULO 80° SUBGERENCIA DE FORMULACION TECNICA.....	40
ARTÍCULO 81° FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE FORMULACION TECNICA:	40
ARTÍCULO 82° SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	41
ARTÍCULO 83° FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	41
ARTICULO 84° GERENCIA DE SALUD Y GESTION AMBIENTAL	42
ARTICULO 85° FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SALUD Y GESTION AMBIENTAL.....	43
ARTÍCULO 86° UNIDADES ORGANICAS A CARGO DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL.....	43
ARTÍCULO 87° SUBGERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL	44
ARTÍCULO 88° FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL	44
ARTÍCULO 89° SUBUNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES	44
ARTÍCULO 90° FUNCIONES DE LA SUBUNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES.....	45
ARTÍCULO 91° SUBUNIDAD DE SEGREGACION, RECOLECCION Y VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS	45
ARTÍCULO 92° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SEGREGACION Y RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS	46
ARTÍCULO 93° SUBGERENCIA DE SALUD Y SANIDAD PÚBLICA.....	46
ARTÍCULO 94° FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SALUD Y SANIDAD PÚBLICA.....	46
ARTICULO 95° GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	47
ARTICULO 96° FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.....	47
ARTÍCULO 97° UNIDADES ORGANICAS A CARGO DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.....	48
ARTÍCULO 98° SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO	48





ARTÍCULO 99° FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO..... 48

ARTÍCULO 100° SUBGERENCIA DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL..... 49

ARTÍCULO 101° FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL..... 49

ARTICULO 102° GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL..... 50

ARTICULO 103° FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL 50

ARTÍCULO 104° UNIDADES ORGANICAS A CARGO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL..... 51

ARTÍCULO 105° SUBGERENCIA DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y COMERCIALIZACION..... 51

ARTÍCULO 106° FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y COMERCIALIZACION..... 51

ARTÍCULO 107° SUBGERENCIA DE TURISMO, CULTURA Y PROMOCION EMPRESARIAL 52

ARTÍCULO 108° FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TURISMO, CULTURA Y PROMOCION EMPRESARIAL..... 52

ARTICULO 109° GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL..... 53

ARTICULO 110° FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL 53

ARTÍCULO 111° UNIDADES ORGANICAS A CARGO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL 54

ARTÍCULO 112° SUBGERENCIA DE EDUCACION, DEPORTE Y JUVENTUDES 54

ARTÍCULO 113° FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE EDUCACION, DEPORTE Y JUVENTUDES..... 55

ARTÍCULO 114° SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES..... 55

ARTÍCULO 115° FUNCIONES DE SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES..... 56

ARTÍCULO 116° SUBGERENCIA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD57

ARTÍCULO 117° FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD..... 57

ORGANIGRAMA..... 58





TITULO I.
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1° NATURALEZA JURÍDICA

La Municipalidad Distrital de Huanchaco, sustentada en la voluntad y elección ciudadana, es el órgano de gobierno local, promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público, autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción a las leyes y dispositivos que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del sector público, así como las normas referidas a los servicios y bienes públicos y, a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

ARTÍCULO 2° JURISDICCIÓN

La Municipalidad Distrital de Huanchaco ejerce jurisdicción sobre el territorio del distrito de Huanchaco, Provincia de Trujillo, Región La Libertad.

ARTÍCULO 3° FUNCIONES GENERALES

La Municipalidad Distrital de Huanchaco tiene competencia y ejerce las funciones y atribuciones señaladas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes.

Son fines de la Municipalidad:

- a) Elaborar y aprobar normas de alcance local, regulando los servicios de su competencia.
- b) Diseñar políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo local de manera concertada y participativa, conforme a la Ley de Bases de Descentralización y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Promover el desarrollo integral, sostenible y la adecuada prestación de los servicios públicos locales, para el mejoramiento de la calidad de vida de población del distrito de Huanchaco.
- d) Organizar, dirigir y ejecutar los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas necesarios para la gestión local, con arreglo a los sistemas administrativos nacionales.
- e) Incentivar y apoyar a las actividades del sector privado nacional y extranjero, orientados al impulso del desarrollo de los recursos, creando los instrumentos necesarios para tal fin.
- f) Fiscalizar la gestión administrativa local, el cumplimiento de normas los planes locales y la calidad de los servicios, fomentando la participación de los ciudadanos de manera individual o colectiva.
- g) Otras que se establezcan por Ley.

ARTÍCULO 4° BASE LEGAL

Las normas sustantivas que establecen las competencias y funciones generales de la Municipalidad Distrital de Huanchaco son:

- a) Constitución Política del Perú (1993), Título IV capítulo XIV de la descentralización artículos desde el 188° al 199°.
- b) Ley N° 27658 Ley marco de la modernización de la gestión del Estado y sus modificatorias.
- c) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- d) Ley N° 27783 Ley de bases de la descentralización.
- e) Ley N° 27444 Ley del procedimiento general administrativo general.
- f) Ley N° 28112 Ley Marco de la administración financiera del Sector Público.
- g) Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- h) Ley N° 28563 Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- i) Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- j) Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- k) Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.





- l) Ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- m) Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- n) Ley N° 28175 Ley Marco del empleo público.
- o) Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- p) Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- q) Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- r) Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- s) Decreto Legislativo N° 1437 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- t) Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- u) Decreto Legislativo N° 1252 – Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- v) Decreto Supremo N° 054-2018 PCM- aprueban lineamientos de Organización del Estado.
- w) Demás normas de carácter sustantivos que regulan las distintas funciones de la entidad municipal.

TITULO II.
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 5 ° ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para asegurar el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Distrital de Huanchaco, se estructura de la siguiente forma:

- 01 Órganos de Gobierno y Alta Dirección:**
 - 01.1 Concejo Municipal
 - 01.2 Alcaldía
 - 01.3 Gerencia Municipal
- 02 Órganos Consultivos y de Coordinación:**
 - 02.1 Junta de Delegados Vecinales
 - 02.4 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 03 Órgano de Control Institucional:**
 - 03.1 Órgano de Control Institucional.
- 04 Órgano de Defensa Judicial**
 - 04.1 Procuraduría Publica Municipal
- 05 Órganos de Asesoramiento**
 - 05.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.1.1 Unidad de Presupuesto
 - 05.1.2 Unidad de Planificación y Racionalización
 - 05.1.3 Unidad de Programación Multianual de Inversiones
 - 05.2 Oficina de Asesoría Jurídica
- 06 Órganos de Apoyo:**
 - 06.1 Oficina de Secretaría General.
 - 06.1.1 Unidad gestión documentaria y archivo central





06.1.3 Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones

06.2 Oficina de Administración y Finanzas.

- 06.2.1 Unidad de Recursos Humanos
- 06.2.2 Unidad de Contabilidad
- 06.2.3 Unidad de Tesorería.
- 06.2.4 Unidad de Logística y Control Patrimonial
- 06.2.5 Unidad de Tecnología de la información

06.3 Oficina de Administración Tributaria

- 06.3.1 Unidad de Orientación, Recaudación y Control Tributario
- 06.3.2 Unidad de Fiscalización Tributaria
- 06.3.2 Unidad de Ejecutoria Coactiva

07 Órganos de Línea

07.1 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

- 07.1.1 Subgerencia de Planificación y Catastro
- 07.1.2 Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones
- 07.1.3 Subgerencia de Transporte y Ordenamiento Vial

07.2 Gerencia de Obras Publicas

- 07.2.1 Subgerencia de Estudios y Proyectos
- 07.2.3 Subgerencia de Formulación Técnica
- 07.2.2 Subgerencia de Supervisión y Liquidación

07.2 Gerencia de Salud y Gestión Ambiental

- 07.2.1 Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental
 - 07.2.1.1 Sub unidad de Limpieza Pública y Áreas Verdes
 - 07.2.1.2 Sub unidad de Segregación y Recolección de Residuos Solidos
- 07.2.2 Subgerencia de Salud y Sanidad Publica

07.3 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

- 07.3.1 Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
- 07.3.2 Subgerencia de Riesgos y Defensa Civil

07.4 Gerencia de Desarrollo Económico Local

- 07.4.1 Subgerencia de Licencias, Autorizaciones y Comercialización
- 07.4.2 Subgerencia de Turismo, Cultura y Promoción Empresarial

07.5 Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

- 07.5.1 Subgerencia de Educación, Deporte y Juventudes
- 07.5.2 Subgerencia de Programas Sociales
- 07.5.3 Subgerencia Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad





CAPITULO I.

ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

ORGANOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 06° CONCEJO MUNICIPAL

El concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la municipalidad, está constituido por el Alcalde, quien lo preside y los Regidores que lo conforman. Se rige por la ley Orgánica de Municipalidades y las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

Los miembros del Consejo Municipal son elegidos por voto popular, y en tal sentido ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú.

ARTÍCULO 07° ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal ejerce sus funciones normativas mediante Ordenanzas y acuerdos. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal (RIC) y demás disposiciones legales vigentes.

- 1) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertado 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 Concertado y sus Presupuestos Participativos.
- 3) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Huanchaco
- 4) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de zonificación de áreas urbanas y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial
- 5) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades
- 6) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 7) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- 8) Aprobar, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
- 9) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
- 10) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad cuando realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- 11) Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- 12) Aprobar los proyectos de ley que en materia de sus competencias sean propuestos al Congreso de la Republica.
- 13) Aprobar las normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- 14) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- 15) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
- 16) Aprobar el balance y la memoria Anual Institucional.
- 17) 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 N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.
- 18) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- 19) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- 20) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.





- 21) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- 22) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la presente Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.
- 23) Autorizar al Procurador Público Municipal para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.
- 24) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
- 25) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- 26) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 27) Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde y 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 para 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 de la Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- 35) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

ARTÍCULO 08° ALCALDÍA

Es el órgano Ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, representante legal de la Municipalidad, titular del pliego presupuestal y su máxima autoridad administrativa y política, tiene la responsabilidad de dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de políticas aprobadas por Concejo Municipal, así como cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que sea aplicable.

ARTÍCULO 09° FUNCIONES DEL ALCALDE

Al Alcalde distrital le corresponden las atribuciones contenidas en el artículo 20º de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, y son las siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo, el Plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.





9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley N° 27972.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del código civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo conforme a ley.
30. Presidir las Comité de Defensa Civil de su jurisdicción
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
34. Proponer al concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le corresponde de acuerdo a Ley.

ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 10° GERENCIA MUNICIPAL

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





Está a cargo de un funcionario de confianza designado y nombrado por el alcalde con categoría de Gerente Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde, ejerce mando sobre los órganos de apoyo, asesoramiento y línea.

ARTÍCULO 11° FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los Órganos de Apoyo, Asesoría y Línea de la Municipalidad.
2. Supervisar y evaluar las acciones y actividades de las funciones de las unidades orgánicas bajo su dependencia
3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
4. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar a gestión administrativa, económica y financiera de la entidad para el buen funcionamiento institucional y optima prestación servicios municipales.
5. Promover el cumplimiento de todas las directivas vigentes en la Municipalidad.
6. Promover y asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal en los asuntos de su competencia. Así mismo, informar la gestión municipal a solicitud de los Regidores o la Comisiones del Concejo Municipal.
7. Conducir el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo a las Normas Legales vigentes de la materia, así como supervisa el proceso de implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema de control que sean de su competencia.
8. Proponer al Alcalde, acciones de contratos, ascensos, cese, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, especialmente los referidos a los cargos de confianza.
9. Emitir Resoluciones Gerenciales aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materia relacionadas con la gestión Municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como en aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el Alcalde.
10. Supervisar y coordinar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento del Plan de Estratégico Institucional, del Plan Operativo Institucional, del Presupuesto Participativo por resultados y de otros planes en ejecución por la municipalidad, así como la coordinación del Plan de Desarrollo Local Concertado.
11. Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad contenidas en los distintos planes institucionales.
12. Organizar, dirigir y canalizar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las Unidades Orgánicas competentes hasta la culminación
13. Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los convenios establecidos entre la municipalidad y entidades nacionales e internacionales.
14. Participar en calidad de representación en los eventos oficiales de la entidad.
15. Participar, pero sin voto a las Sesiones de Concejo Municipal.
16. Aprobar normas internas de carácter administrativo propuestas por las gerencias de la municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica.
17. Coordinar y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el Alcalde de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

CAPITULO II

DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

ARTÍCULO 12° EL CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL





El Consejo de Coordinación Local Distrital es el Órgano de Coordinación y concertación, su composición y funcionamiento se rige por lo establecido en los artículos 102°, 103°, 104° y 105° de la Ley Orgánica de Municipalidades y su reglamento el CCL no ejerce funciones ni actos de gobierno.

ARTÍCULO 13° FUNCIONES DEL CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

ARTÍCULO 14° JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el Órgano de coordinación en el ámbito del distrito, su composición y funcionamiento se rige por lo dispuesto en los artículos 106°, 107°, 108°, 109° y 110° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 15° FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

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

CAPITULO III

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 16° ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional es el Órgano conformante del SNC, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultaneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la Ley.

Está a cargo de un funcionario que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, es designado previo concurso público de méritos, representa al Contralor General ante la Municipalidad en el ejercicio de las funciones inherentes al ámbito de su competencia y mantiene relación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República y de coordinación permanente con el titular de la entidad.

ARTÍCULO 17° FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL





1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
3. Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
4. Ejercer el control interno gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las normas generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
5. Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
6. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
7. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
8. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
9. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
10. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
11. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
12. Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OC, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
13. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
14. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
15. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de LEY o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
16. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
18. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Otras que establezca la Contraloría.
21. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.

CAPITULO IV

DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL





ARTÍCULO 18° LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

La Procuraduría Pública de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, es el órgano de representación judicial, responsable de defender los intereses y derechos de la Municipalidad, así como de iniciar o impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno, la Contraloría General de la República, hayan encontrado responsabilidad civil o penal, o cuando existan motivos razonables; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.

Está a cargo un funcionario de confianza con categoría de gerente denominado Procurador Público Municipal quien será designado por el Alcalde y depende administrativamente de la Municipalidad funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

ARTÍCULO 19° FUNCIONES DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

1. Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Entidad, conforme a las disposiciones del ente rector.
2. Evaluar y proponer formulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento
3. Requerir, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
4. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
5. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
6. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
7. Emitir informes al titular de la entidad proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector.
8. Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los/as abogados/as vinculadas a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
9. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Publico, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
10. Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
11. Mantener permanentemente informado al Alcalde e informar al Concejo Municipal sobre el estado situacional de los procesos a su cargo y coordinar con dicho despacho el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad.
12. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, cuando exista responsabilidad penal o civil, por disposición del Órgano de Control Institucional, Contraloría de la Republica, Concejo Municipal, o cuando exista inicios o motivos razonables.
13. Mantener actualizado la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos implementados (MEF).
14. Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que patrocina a la entidad, formulando políticas y criterios de carácter preventivo en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad.
15. Proponer y presentar proyectos de normas internas y directivas relacionadas a su área, según corresponda.





16. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
17. Las demás funciones que le corresponda en el marco de la normatividad que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial.

CAPITULO V

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTÍCULO 20° LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Los órganos de Asesoramiento son aquellos que orientan la labor de la entidad y de sus distintas unidades orgánicas mediante actividades de planificación, coordinación, asesoría técnica y legal orientados al desarrollo sostenido y sustentable del distrito, dependen jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 21° CONFORMACION DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Para su correcto funcionamiento los Órganos de Asesoramiento deben contar con las siguientes unidades orgánicas:

1. Oficina de Asesoría Jurídica
2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - Unidad de Presupuesto
 - Unidad de Planificación y Racionalización
 - Unidad de Programación Multianual de Inversiones

ARTÍCULO 22° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Oficina de Asesoría Jurídica, es un Órgano de Asesoría de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, encargado de asegurar que los actos administrativos se ajusten a ley, así como de ejecutar funciones consultivas en materia jurídica, brindando asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales de competencia municipal, pertenece a la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la MDH.

La Oficina de Asesoría Jurídica, está a cargo de un funcionario público de confianza con nivel de gerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerente Municipal.

ARTÍCULO 23° FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

1. Asesorar a la Alta Dirección, funcionarios y demás dependencias de la Municipalidad en asuntos de carácter jurídico legal.
2. Proponer proyectos de normas para el perfeccionamiento de la legislación Municipal
3. Emitir opinión legal sobre los anteproyectos y proyectos de las normas municipales: Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía o dar conformidad a los mismos.
4. Emitir informe de las solicitudes de Separación Convencional y divorcio ulterior, conducir las audiencias de estas y suscribir las actas correspondientes.
5. Evaluar los proyectos de contratos y convenios que celebre la Municipalidad.
6. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
7. Planificar, dirigir, difundir y orientar la interpretación y aplicación de la normatividad municipal en todas las unidades orgánicas de la entidad.
8. Efectuar charlas de capacitación y difusión de temas jurídicos y administrativos a funcionarios, servidores municipales y/o público general.
9. Supervisar al personal que brinda asesoría legal en los distintos órganos de línea y de apoyo sobre los cuales tiene autoridad funcional.
10. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Órgano de Control Interno.





11. Proponer y presentar proyectos de normas internas y directivas relacionadas a sus áreas, según corresponda.
12. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
13. Administrar y mantener actualizado el registro de las normas legales municipales y de las relacionadas con la municipalidad.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el Alcalde de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente

ARTICULO 24° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es un Órgano de Asesoría de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, se encarga de planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades referidas de planeamiento, presupuesto, programación multianual de inversiones y cooperación técnica internacional en el marco de los sistemas nacionales, que corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ocupa la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo orgánica, administrativa, normativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Está a cargo de un funcionario de confianza, con nivel de gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal

ARTÍCULO 25° FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Modernización, Presupuesto Público, Inversión Pública.
2. Emitir opinión técnica y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes Gerencias, en materia de planeamiento, presupuesto, inversión pública, cooperación técnica
3. Promover y asesorar los estudios de carácter económico que impliquen la optimización y generación de recursos, costo-beneficio, rentabilidad, financiamiento, factibilidad y recuperación de la inversión.
4. Supervisar y coordinar la fase de programación multianual del ciclo de inversiones y la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la municipalidad, en el marco del Sistema Multianual y Gestión de Inversiones
5. Asesorar a la Alta Dirección, Alcaldía y demás dependencias en materia de planeamiento institucional, diseño de políticas institucionales y el proceso presupuestario.
6. Proponer a los Órganos de la Alta Dirección los programas anuales y multianuales de inversiones y gestionar su aprobación.
7. Conducir, coordinar, monitorear y supervisar el proceso presupuestario institucional, en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación.
8. Evaluar y suscribir la conciliación del marco legal de presupuesto, así como los estados presupuestarios, en lo que corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Dirigir, monitorear y coordinar con las diferentes áreas de la municipalidad, el cumplimiento de las metas de Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal (PI)
10. Coordinar con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, las acciones que conlleven al desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecute la Municipalidad; así como gestionar el apoyo de asistencia técnica y financiera de la Cooperación Técnica.
11. Administrar y mantener actualizado el directorio de las entidades cooperantes.
12. Dirigir las acciones de concertación y suscripción de convenios de cooperación técnica y mantener actualizado el registro de convenciones.
13. Promover la participación de los diferentes actores sociales para la gestión de la cooperación técnica conformando alianzas estratégicas y mesa de cooperantes.
14. Supervisar la formulación de la Memoria Anual de la Municipalidad.
15. Dirigir y supervisar el proceso de formulación y/o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado
16. Planifica, organizar, dirigir y controlar el desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo por





Resultados, en concordancia al marco legal vigente.

17. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
18. Planificar, organizar, dirigir y controlar la elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
19. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como las recomendaciones emitidas por Órgano de Control Institucional.
20. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
21. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 26° ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Planificación y Racionalización
- Unidad de Programación Multianual de Inversiones

ARTÍCULO 27° UNIDAD DE PRESUPUESTO

La Unidad de Presupuesto, es una Unidad Orgánica de Asesoría de la MDH. Se encarga de formular el presupuesto municipal en concordancia con las políticas y objetivos de la municipalidad y directivas emitidas por Ministerio de Economía y Finanzas.

Le corresponde a la Unidad de Presupuesto, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad

Está a cargo de un profesional quien depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

ARTICULO 28° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

1. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
 2. Gestionar la programación multianual, formulación, y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.
 3. Formular, modificar la Programación de Compromisos Anual (PCA) mediante la consolidación de las programaciones de las Unidades Ejecutoras de Gasto de la Municipalidad y controlar el avance de ejecución de PCA a nivel de pliego y Ejecutora.
 4. Efectuar las modificaciones presupuestales e informar sobre la situación de la ejecución presupuestal y gestionar con arreglo a ley las solicitudes de modificaciones presupuestales.
 5. Registrar control por rubro y genérica de gasto.
 6. Emitir las certificaciones de crédito presupuestario solicitado por las unidades orgánicas competentes, a fin de que estas cuenten con el respectivo presupuesto.
 7. Proponer y aplicar medidas de austeridad y racionalización del gasto de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad y a los dispositivos legales vigentes.
 8. Registrar y proyectar las metas de ingresos propuestos por las áreas generadoras de ingreso y evaluar el cumplimiento de metas e forma mensual, a fin de optimizar el nivel de ingresos y gastos.
 9. Emitir opinión de viabilidad presupuestal respecto de las propuestas de modificación de los instrumentos de gestión, de ser el caso.
 10. Elaborar las conciliaciones presupuestales, en coordinación con la Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y la Oficina de Administración Tributaria.
- Coordinar con la Oficina de Administración Tributaria y la Oficina de Administración y Finanza, el presupuesto de ingresos de la municipalidad para cada periodo anual.





12. Formular y proponer proyectos de normas internas y directivas relacionadas a sus áreas, según corresponda.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como las recomendaciones emitidas por Órgano de Control Institucional.
14. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente
15. Otras funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Alta Dirección.

ARTÍCULO 29° UNIDAD DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION

La Unidad de Planificación y Racionalización, es una Unidad Orgánica de Asesoría de la MDH.

Se encarga de proponer, elaborar, formular y consolidar los instrumentos técnicos de gestión administrativos orientados a optimizar las gestiones municipales y de la formulación de normas interna, para la mejora de procesos de la municipalidad.

Le corresponde a la Unidad de Planificación y Racionalización, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad

La Unidad de Planificación y Racionalización está a cargo de un profesional quien depende funcionalmente y jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

ARTÍCULO 30° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION

1. Elaborar, actualizar, modificar y proponer los instrumentos de gestión institucional (Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional), conforme a la normatividad de la materia.
2. Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional y del proceso de planeamiento estratégico conforme a las disposiciones normativas del Sistema de Modernización de la Gestión Pública y del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
3. Emitir opinión técnica, en relación al cumplimiento de las competencias, funciones y estructura orgánica establecida, en la elaboración de Reglamentos manuales, directivas y otros documentos técnicos por parte de las áreas orgánicas.
4. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad, y presentar la actualización, modificación de los documentos de gestión institucional (ROF, MAPRO, TUSNE).
5. Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
6. Coordinar y ejecutar la elaboración y actualización de los procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
7. Emitir opinión sobre la propuesta del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), formulado por la Unidad de Recursos Humanos.
8. Participar y apoyar en el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.
9. Mantener relación técnico-funcional con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN; Dirección Nacional del Presupuesto Público; Instituto Nacional de Estadística e Informática.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como las recomendaciones emitidas por Órgano de Control Institucional
11. Formular y proponer proyectos de normas internas y directivas relacionadas a sus áreas, según corresponda.
12. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente
13. Otras funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Alta Dirección.

ARTICULO 31° UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

La Unidad de Programación Multianual de Inversiones es una Unidad Orgánica de Asesoría de la MDH, responsable de la programación multianual de inversiones.

Le corresponde a la Unidad de Programación Multianual de Inversiones, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad





La Unidad de Programación Multianual de Inversiones está a cargo de un profesional quien depende funcionalmente y jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

ARTICULO 32° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

1. Conducir la Fase de Programación Multianual del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Elaborar y presentar el PMI del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector.
5. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
6. Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
7. Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8. Registrar a las UF y UEI de la Municipalidad Distrital de Huanchaco y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como las recomendaciones emitidas por Órgano de Control Institucional
10. Formular y proponer proyectos de normas internas y directivas relacionadas a sus áreas, según corresponda.
11. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente
12. Otras funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Alta Dirección.

CAPITULO VI

ORGANOS DE APOYO

ARTÍCULO 33° ÓRGANOS DE APOYO

Son funciones de los Órganos de Apoyo, desarrollar las actividades de administración interna que permitan el desempeño eficaz de la Municipalidad y de sus distintos Órganos en el cumplimiento de las funciones sustantivas, realizando las actividades técnicas normativas y de ejecución necesaria para cumplir los objetivos de la entidad.

ARTÍCULO 34° CONFORMACION DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Para su correcto funcionamiento los Órganos de Apoyo deben contar con las siguientes unidades orgánicas:

1. Oficina de Secretaría General
 - o Unidad de gestión documentaria y archivo central
 - o Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones





2. Oficina de Administración y Finanzas
 - o Unidad de Recursos Humanos
 - o Unidad de Contabilidad
 - o Unidad de Tesorería
 - o Unidad de Logística y Control Patrimonial
 - o Unidad de Tecnología de la Información
3. Oficina de Administración Tributaria
 - o Unidad de Orientación, Recaudación y Control Tributario
 - o Unidad de Fiscalización tributaria
 - o Unidad de Ejecutoria Coactiva

ARTÍCULO 35° OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

La Oficina de Secretaria General es el Órgano de Apoyo, encargado de asesorar, absolver consultas, interpretar disposiciones y normas legales en asuntos de administrativos que sean sometidos a su consideración por el Alcalde y programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones administrativas relacionadas al Concejo Municipal, Alcaldía y a las diversas Comisiones de Regidores, al mismo tiempo es responsable de la Transparencia y Atención al ciudadano de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la administración del Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central.

Le corresponde a la Secretaría General, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo orgánica, administrativa, normativa y funcionalmente de la Alcaldía.

La Oficina de Secretaria General está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de gerente, depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía

ARTÍCULO 36° FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL

1. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, suscribirlas conjuntamente con el Alcalde y Regidores, así como difundir los acuerdos de Concejo.
2. Administrar y actualizar los libros de actas de las Asambleas Populares, Cabildos Abiertos, Audiencias Públicas y otros convocados por la Municipalidad.
3. Administrar y actualizar el Libro de Oro, donde se registran las declaraciones de las personalidades como Huésped Ilustre, Visitante Honorario, Hijo Predilecto y otras distinciones que determine el Gobierno Local.
4. Convocar y notificar en forma oportuna la citación a los Regidores y Funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y otras reuniones de trabajo dispuestas por la Alcaldía.
5. Emitir y adecuar los Proyectos de Ordenanza, Acuerdos, Resoluciones y Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por Concejo Municipal y a las normas legales vigentes.
6. Proponer la designación del Fedatario Titular y Suplente de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
7. Certificar Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones, así como documentos contenidos en expedientes administrativos y demás documentos internos de la Municipalidad, pudiendo delegarse la presente función parcialmente o en su totalidad a través de la Resolución de Alcaldía que corresponda.
8. Distribuir los Acuerdos y otras normas que apruebe el Concejo Municipal, así como directivas y resoluciones que emita el Alcalde, a las diferentes unidades orgánicas para su cumplimiento.
9. Implementar y mantener el Sistema de Notificaciones de Oficios, de Resoluciones y de toda otra documentación externa de la Municipalidad.
10. Coordinar para la prestación de apoyo a las Comisiones Permanentes y Especiales de Regidores en aspectos relacionados a sus funciones.
11. Implementar las actividades de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario de la Municipalidad.





12. Administrar el flujo de ingresos y egreso de documentos.
13. Brindar información de la entidad a los interesados, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
14. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta dirección sobre las medidas adoptadas.
15. Proponer la mejora de procesos y procedimientos en su unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos.
16. Proponer y presentar proyectos de normas internas y directivas relacionadas a sus áreas, según corresponda.
17. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el Alcalde de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente

ARTÍCULO 37° UNIDADES ORGANICAS A CARGO DE LA OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL

Está conformada por las siguientes Unidades Orgánicas (de tercer nivel jerárquico):

- o Unidad de Gestión Documentaria y archivo central
- o Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones

ARTÍCULO 38° UNIDAD DE GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL

La Unidad de Gestión documentaria y Archivo Central, es una Unidad Orgánica de Apoyo de la MDH. Se encarga de ejecutar y coordinar las actividades de orientación a la ciudadanía y personas jurídicas sobre los servicios que brinda la MDH, y centralizar la gestión de trámite documentario y archivo. Le corresponde a la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo Central, se ubica en la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad. Está a cargo un profesional ejecutivo quien depende funcionalmente y jerárquicamente de la Oficina de la Secretaria General

ARTICULO 39° FUNCIONES DE LA UNIDAD GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

1. Ejecutar y coordinar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo general de la Institución, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Implementar las medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del archivo.
3. Recibir y ejecutar el registro, clasificación, distribución y control de la documentación que emite y recibe la Municipalidad; así como certificar las copias de los documentos que requiere el usuario.
4. Realizar la orientar al público usuario sobre los servicios y trámites que se ejecutan en las diversas dependencias de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.
5. Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
6. Organizar la Mesa de Partes Central de la Municipalidad
7. Formular y proponer las políticas sobre tramitación documentaria y archivística a seguir en la municipalidad, Evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de trámite documentario y de archivo de la entidad y emitir los informes correspondientes.
8. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
9. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como las recomendaciones emitidas por Órgano de Control Institucional
10. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.





11. Otras funciones que le asigne la Oficina de Secretaria General y la Alta Dirección.

ARTÍCULO 40° UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIÓN

La Unidad de Imagen Institucional y Comunicación, es una Unidad Orgánica de Apoyo de la MDH.

Se encarga de coordinar, programar, ejecutar e informar sobre las actividades y actos protocolares de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, así como las obras y acciones del desarrollo local, que ejecuta la Municipalidad en beneficio de la población.

Le corresponde a la Unidad de Imagen Institucional y Comunicación, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

Está cargo de un profesional que depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Secretaria General.

ARTÍCULO 41° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIÓN

1. Proponer y aplicar acciones para el establecimiento y mantenimiento de relaciones de confianza con usuarios internos y externos, informando objetiva y oportunamente a fin de ganar su confianza e inducir a adoptar una posición favorable a la Municipalidad Distrital de Huanchaco, manejando la información adecuada y propiciar la cultura ética y en valores, la identidad cultural y complementar con la educación ecológica y ambiental.
2. Proponer y aplicar las actividades del sistema de Relaciones Públicas y Protocolo Institucional de la Municipalidad.
3. Coordinar y atender ceremonias y actos oficiales programados por la Municipalidad y otros a los que asista la Alcalde o su Representante.
4. Efectuar la difusión de la realización de eventos culturales, sociales, deportivos, y recreacionales que desarrolla la Municipalidad.
5. Efectuar las ediciones de publicaciones internas y externas, que mantengan debidamente informados al personal de la Municipalidad y a la comunidad en general.
6. Ejecutar y coordinar la edición del material informativo que se publica en el portal institucional de la municipalidad, suscrito, remitido y de responsabilidad de las áreas
7. Mantener informado a alta dirección sobre cualquier tipo de comunicación en la que esté involucrada la municipalidad o sus funcionarios, respecto de sus funciones.
8. Mantener actualizado el Directorio Protocolar.
9. Elaborar y actualizar el directorio de Instituciones, Organizaciones Públicas y Privadas y Personalidades.
10. Coordinar con los medios de comunicación entrevistas al alcalde de la Municipalidad.
11. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como las recomendaciones emitidas por Órgano de Control Institucional
12. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
13. Otras funciones que le asigne la Oficina de Secretaria General.

ARTÍCULO 42° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Oficina de Administración y Finanzas, es un Órgano de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, ocupa la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

Se encarga de planear, organizar, coordinar, dirigir, evaluar, controlar las actividades referidas a la administración de recursos humanos, logísticos, patrimoniales y financieros y tecnológicos, para el normal desenvolvimiento de las actividades y proyectos a cargo de los diferentes órganos de la municipalidad.

Está cargo de un funcionario de confianza con nivel de gerente, quien depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 43° FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar las funciones de decisión administrativa de gestión Logística, Control Patrimonial, recursos humanos, gestión de fondos de Tesorería, gestión de Contabilidad y el endeudamiento.





2. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes Unidades Orgánicas, en materia de recursos humanos, logística, tesorería, contabilidad y control patrimonial como también en tecnología de la información.
3. Proponer a la Alta Dirección las políticas de gestión administrativa, en materia de personal, logística, contabilidad y tesorería.
4. Expedir resoluciones gerenciales para el reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores o en materia de su competencia.
5. Garantizar el abastecimiento oportuno de los bienes y/o servicios con criterios cuantitativos – cualitativos asegurando el funcionamiento institucional.
6. Supervisar permanentemente la ejecución de los Programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares, maquinaria, equipo e infraestructura de la Municipalidad.
7. Proponer planes económicos-financieros, que permitan el fortalecimiento de las finanzas municipales.
8. Gestionar con la banca privada e instituciones financieras, los términos de negociación que permitan el mejor índice de rentabilidad para los fondos de la Municipalidad.
9. Cautelar el correcto uso y destino de los recursos obtenidos con operaciones de endeudamiento, tal y como lo ha aprobado el Concejo Municipal.
10. Supervisar el manejo del fondo fijo para caja chica, fondo para pagos en efectivo, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros.
11. Gestionar, coordinar e informar la provisión oportuna y racionalizada de los bienes y servicios que requieren las unidades orgánicas de la municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas propuestas.
12. Coordinar e Informa a la Gerencia Municipal y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre la ejecución de ingresos por fuente y rubro según el clasificador de ingresos vigente.
13. Coordinar con la Gerencia Municipal y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre la ejecución de gastos por fuentes y rubro según clasificador de gasto vigente.
14. Proponer y adoptar medidas de priorización y racionalidad del gasto.
15. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
16. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
17. Revisar la actualización del control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad dando la orden de realizar el inventario de los bienes muebles, así como la incorporación físico –legal para adjudicación de la propiedad de los bienes registrales conforme a los dispositivos legales.
18. Supervisar la actualización el Margesi de Bienes.
19. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna del Órgano de Apoyo, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
20. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como las recomendaciones emitidas por Órgano de Control Institucional.
21. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
22. Otras funciones que le asigne Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia; y las que deriven del cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 44° UNIDADES ORGANICAS A CARGO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Para el cumplimiento de sus funciones está conformado por Unidades Orgánicas (de tercer nivel jerárquico):

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Logística y Control Patrimonial
- Unidad de Tecnologías de la Información

ARTÍCULO 45° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





La Unidad de Recursos Humanos es la Unidad Orgánica de apoyo de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, responsable de la gestión de los recursos humanos en la municipalidad y de ejecutar, entre otros los procesos de selección, contratación, capacitación, evaluación, promoción de personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales y bienestar del personal, en el marco y como parte conformante del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

Le corresponde a la Unidad de Recursos Humanos, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad

Está a cargo de un profesional quien depende funcionalmente y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 46° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de los dispuestos en la normatividad del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2. Elaborar mensualmente la planilla de pagos de remuneraciones y pensiones, así como cumplir con entregar el Certificado de Retenciones correspondiente.
3. Proponer y aplicar la escala remunerativa de funcionarios y servidores que se rigen bajo el D.L.276,728 y 1057, a fin de mantener una estructura técnica, coherente y competitiva.
4. Expedir certificados y constancias de trabajo, así como de prácticas pre profesional.
5. Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección contratación e inducción del personal de conformidad a las normas legales y reglamentos vigentes, correspondiente a cada proceso.
6. Implementar propuestas de mejorar en los sistemas de monitoreo y evaluación del personal dentro del marco de las directivas del SERVIR.
7. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
8. Supervisar las funciones del Secretario Técnico a cargo de la Ley del servicio Civil y su reglamento general.
9. Actualizar el registro de funcionarios, servidores públicos en la respectiva base de datos del personal de la Municipalidad.
10. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
11. Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) a través de los programas de capacitación, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Desarrollar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
13. Formular e implementar y mantener actualizado el Cuadro Analítico de Puestos provisional (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal, el cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Perfiles de Puestos.
14. Formular y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), y demás directivas necesarias para la administración y control del personal.
15. Registrar las papeletas de permisos del personal de la Municipalidad, debidamente autorizadas por el correspondiente Jefe inmediato Superior
16. Gestionar y presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos dentro del plazo que estipula la norma en la materia
17. Elaborar y aplicar resoluciones concernientes a los procesos administrativos disciplinarios.
18. Gestionar e implementar las disposiciones establecidas en las normas del Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SNSST) en coordinación con las áreas pertinentes.
19. Proponer y aplicar el rol anual de vacaciones de los servidores de la Municipalidad.
20. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como las recomendaciones emitidas por Órgano de Control Institucional





21. Proponer y presentar proyectos de normas internas y directivas relacionadas al área, según corresponda.
22. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
23. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 47° UNIDAD DE CONTABILIDAD

La Unidad de Contabilidad, es una Unidad Orgánica de la Gerencia de Administración y Finanzas que tiene como objetivo la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los Estados Financieros de la MDH.

Le corresponde a la Unidad de Contabilidad, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

La Unidad de Contabilidad está a cargo de un profesional quien depende funcionalmente y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 48° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

1. Realizar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en las fases de gastos que le corresponda en el proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso
2. Efectuar en el módulo contable SIAF, el registro de todas las operaciones del gastos y complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable
3. Elaborar y presentar por medio de la Gerencia Municipal, los Estados Financieros y Presupuestales, con periodicidad Trimestral, para su presentación ante la Dirección General de Contabilidad Pública de acuerdo a las normas vigentes
4. Elaborar y presentar por medio de la Alcaldía a la Dirección General de Contabilidad Pública los Estados Financieros y Presupuestales anuales, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
5. Elaborar el análisis de los saldos de las cuentas que conforman el Balance de Comprobación en forma oportuna y permanente, con el propósito de adoptar algún tipo de medidas correctivas o de garantizar la calidad de la información
6. Efectuar arqueos inopinados de los fondos, títulos, y valores.
7. Efectuar y procesar la información presupuestal de gastos registrada en el SIAF.
8. Solicitar a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, información necesaria para incorporar dentro de los Estados Financieros, tales como movimiento e inventario del activo fijo, movimiento e inventario de almacenes, provisión para compensación por tiempo de servicios, cálculo actuarial de pensionistas, contingencias judiciales, presupuesto inicial de apertura y presupuesto inicial modificado, y otras que fueran necesarias
9. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a las normas legales vigentes.
10. Generar y efectuar las conciliaciones con otras entidades públicas por las transferencias entregadas y/o recibidas.
11. Garantizar la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema General de Contabilidad Pública, inherentes a su área, así como implementar las recomendaciones de las acciones de control.
12. Efectuar, coordinar y controlar el aseguramiento del pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
13. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
14. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como las recomendaciones emitidas por Organismo de Control Institucional.





15. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
16. Otras funciones que le asigne el Oficina de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 49° UNIDAD DE TESORERIA

La Unidad de Tesorería, es una Unidad Orgánica de Apoyo de la Oficina de Administración y Finanzas, es la encargada de efectuar los pagos comprometidos, recaudar, depositar, conciliar y custodiar los documentos valorados de la Municipalidad, efectuando los registros en el Sistema Integrado de Administración Financiera, y en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería Gubernamental y demás dispositivos legales vigentes.

Le corresponde a la Unidad de Tesorería, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad

Está a cargo de un profesional quien depende funcionalmente y jerárquicamente de la de la Oficina de Administración y Finanzas

ARTÍCULO 50° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERIA

1. Coordinar y Efectuar previa autorización, la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento, en concordancia con la política económica municipal.
2. Programar y efectuar arqueos sorpresivos de fondos fijos a las diferentes cajas recaudadoras de las especies valoradas y otros.
3. Controlar y custodiar las cartas fianzas, pólizas de cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la entidad, así como su vigencia e exigibilidad de renovación oportuna.
4. Implementar y ejecutar el calendario de pago de las obligaciones contraídas por la municipalidad
5. Realizar la anulación de cheques que no fueron cobrados en su oportunidad, así como el extorno de recibos de caja.
6. Actualizar y ejecutar el registro diario sobre el movimiento de ingresos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como los desembolsos efectuados.
7. Elaborar e informar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos.
8. Implementar la aplicación de medidas de seguridad desde la recepción, custodia en el local y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad
9. Elaborar y emitir comprobantes de pago.
10. Efectuar la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de girado pagado en el SIAF-GL, manteniendo el equilibrio financiero.
11. Proponer y aplicar la mejora de procesos y de procedimientos a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
12. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento.
13. Efectuar el depósito oportuno dentro de las veinticuatro horas en las cuentas bancarias de los ingresos propios recaudados o donaciones captadas o transferencias obtenidas, en efectivo o en cheque a favor de la Municipalidad.
14. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como las recomendaciones emitidas por Órgano de Control Institucional
15. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
16. Otras funciones que le asigne el Oficina de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 51° UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

La Unidad de Logística y Control Patrimonial, es una Unidad Orgánica de Apoyo de la MDH, tiene como objetivo la provisión de bienes, servicios y obras de la calidad requerida por las unidades organizadas, en forma oportuna y a precios y/o costos adecuados, así como el almacenamiento, custodia y distribución de los





bienes, llevar el control patrimonial y la actualización permanente del margesi de bienes y la ejecución de los servicios generales como conservación y mantenimiento de los locales, maquinarias y vehículos de propiedad de la municipalidad.

Le corresponde a la Unidad de Logística y Control Patrimonial la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

Está a cargo de un profesional quien depende funcionalmente y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 52° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

1. Formular y actualizar los catálogos de bienes y servicios de la institución, así como la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
2. Coordinar, consolidar y elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la municipalidad y sus modificaciones, así como evaluar su ejecución.
3. Custodiar los expedientes de los procesos de selección, hasta su archivamiento definitivo, y formular los contratos de obra, consultoría, suministro y locación de servicios de acuerdo a los términos de referencia y a las bases administrativas de los procesos.
4. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
5. Efectuar los procesos y control de adquisiciones conforme a los dispositivos legales sobre la materia.
6. Ejecutar e informar la ejecución del gasto en la fase de compromiso.
7. Gestionar la publicación a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) la información relativa a los procesos de selección convocados por la municipalidad para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
8. Ejecutar y controlar los contratos, velando por su cumplimiento de los plazos, características de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto contratado, calcular las penalidades, si las hubiera.
9. Elaborar y controlar la emisión de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio a través SIGA.
10. **Gestionar la logística institucional a través de la programación de bienes y servicios, almacenamiento temporal y custodia de los bienes y distribución de los mismos.**
11. **Ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación, asignación, valorización, revaluación, bajas y excedentes de los inventarios de almacén.**
12. **Ejecutar los Procesos de Toma de Inventario de bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias física en almacén; y conciliarlo con Contabilidad**
13. Registrar en el control patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al margesi de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden.
14. Gestionar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, muertos, etc. Presentadas por las dependencias de la Municipalidad.
15. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
16. Formular y proponer el programa anual de mantenimiento preventivo, correctivo del parque automotor, maquinarias, equipos e infraestructura de la municipalidad.
17. Realizar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos
18. Formular y proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área para la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales, en coordinación con las áreas competentes.
19. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como las recomendaciones emitidas por Órgano de Control Institucional
20. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
21. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 53° UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

La Unidad de Tecnología de Información, es una Unidad Orgánica de Apoyo de la MDH, tiene como objetivo mantener el adecuado nivel de integración tecnológica y es responsable de ejecutar y mantener los recursos y sistemas informáticos en buenas condiciones brindando seguridad a la información de la entidad.





Le corresponde a la Unidad de Tecnología de la Información la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

Está a cargo de un profesional que depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 54° FUNCIONES DE LA UNIDAD TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

1. Realizar funciones de gestión de Administración de servicios, soluciones y riesgos de tecnologías de la información, mantenimiento y ejecución de las actividades técnicas del sistema y redes Informáticas.
2. Proponer y aplicar políticas y planes de aplicación de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, y de los procesos digitales, de manera que éstos provean soporte a las actividades y operaciones de la Municipalidad.
3. Formular y proponer el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la Municipalidad, así como los correspondientes Planes anuales de sus competencias.
4. Formular y proponer el Plan de Seguridad y/o Plan de Contingencia en todos sus niveles.
5. Formular e implementar el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.
6. Actualizar y ejecutar el diseño y mantenimiento del Portal Web Institucional y sus publicaciones.
7. Coordinar y ejecutar las publicaciones del Portal de Transparencia, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Emitir opinión técnica, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por los órganos de control, para la adquisición de equipos informáticos y de telecomunicaciones, implementación de software u otros relacionados a tecnologías de la información, estando a cargo de la instalación, configuración y puesta en marcha en la municipalidad.
9. Desarrollar actividades relacionadas con el soporte técnico y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, así como de las redes y comunicaciones de datos.
10. Controlar y garantizar la tenencia de licencias de uso de software adoptando las medidas necesarias para el no uso de programáticos informáticos no autorizados.
11. Actualizar y ejecutar un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos.
12. Administrar los recursos informáticos de la plataforma tecnológica, que comprende los equipos informáticos, los recursos de conectividad y de comunicación, así como los sistemas operativos, de administración y de información de uso institucional.
13. Coordinar y ejecutar el desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas de uso común para la Municipalidad.
14. Proponer y presentar la mejora de procesos y de procedimientos en su área, proponiendo la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
15. Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Control, así como las recomendaciones emitidas por Órgano de Control Institucional
16. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
17. Otras funciones que le asigne el Oficina de Administración y Finanzas.

ARTICULO 55° OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

La Oficina de Administración Tributaria es el órgano de apoyo, encargado de administrar, organizar, dirigir y controlar las acciones de determinación, fiscalización, recaudación y cobranza de la deuda tributaria, ocupa la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.

Está cargo de un funcionario de confianza con nivel de gerente, quien depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 56° OFICINA DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA





1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las operaciones económicas y financieras que les compete para la captación de las Metas Municipales.
2. Expedir resoluciones pertinentes del ámbito de su competencia.
3. Planear, organizar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las metas municipales.
4. Proponer proyectos Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Directivas y otras iniciativas con relación el ámbito de su competencia.
5. Planificar el cuadro mensual y anual de obligaciones tributarias.
6. Proponer y aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las Unidades orgánicas funcionalmente involucradas.
7. Proporcionar la información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones, así como de los Procedimientos Administrativos aplicables a los tributos y derechos que están bajo su responsabilidad.
8. Asesorar y orientar al contribuyente en asuntos de tributación municipal, con la finalidad del cumplimiento de sus obligaciones, así como tramitar los documentos y recursos relacionados con la Administración del Sistema Tributario Municipal, que presenten las reparticiones públicas y/o contribuyentes en general.
9. Asesorar en materia tributaria municipal a la Alta dirección y a las demás áreas de la municipalidad que tienen relación con la recaudación y fiscalización tributaria.
10. Proponer y aplicar los indicadores para la evaluación de resultados y disponer de ajustes en la ejecución de los procedimientos de orientación, registro, fiscalización, control y gestión de cobranza para asegurar la eficacia de la recaudación.
11. Supervisar el proceso de emisión, así como la actualización anual de las declaraciones juradas y las liquidaciones del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
12. Efectuar el diagnostico e investigaciones sobre el Sistema Tributario Municipal, formulando planes de administración tributara, con la finalidad de optimizar la captación de los ingresos.
13. Determinar la cuantía de los tributos y otros ingresos que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
14. Supervisar y evaluar la emisión de Recibos y especies valoradas para los diversos tipos de tributos que administra la Municipalidad.
15. Dirigir y supervisar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de recursos.
16. Dirigir las campañas tributarias de acuerdo a Ley.
17. Participar en la actualización de Catastro, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, así como otras actividades que impliquen la ampliación de la base tributaria.
18. Administrar y actualizar anualmente los valores arancelarios.
19. Administrar y actualizar anualmente el costo de los arbitrios municipales.
20. Coordinar con las áreas correspondientes de la municipalidad para contribuir al incremento de la recaudación tributaria de manera conjunta.
21. Resolver los recursos de reconsideración interpuesto por los contribuyentes o responsables, derivados de los procedimientos contenciosos administrativos y no contenciosos tributarios, de conformidad con las normas tributarias y/u otras normas legales y las suplementarias.
22. Brindar información en forma física o magnética a los Órganos de la Alta Dirección sin vulnerar las normas que regulan los temas tributarios.
23. Formular y proponer normas internas a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimiento y otros documentos en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
24. Otras funciones que se desprenden del cumplimiento de la Ley Organiza de Municipalidades, Ley de Tributación Municipal, Código Tributario y normatividad conexas
25. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
26. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 57° UNIDADES ORGANICAS A CARGO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Para el cumplimiento de sus funciones esta conformado por Unidades Orgánicas (del tercer nivel jerárquico):





- o Unidad de Orientación, Recaudación y Control Tributario
- o Unidad de Fiscalización Tributaria
- o Unidad de Ejecutoria Coactiva

ARTÍCULO 58° UNIDAD DE ORIENTACION, RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

La Unidad de Orientación, Recaudación y Control Tributario, es una Unidad Orgánica de Apoyo; es responsable de ejecutar y coordinar el proceso de recaudación de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes y/ o administrados del distrito, incentivando la recaudación de los tributos, gestionando y controlando la cobranza ordinaria de las deudas tributarias y demás obligaciones a su cargo y emitiendo los valores de cobranza en los casos que corresponda.

Le corresponde a la Unidad de Orientación, Recaudación y Control Tributario la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

Está a cargo de un profesional, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 59° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ORIENTACION, RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

1. Formular y aplicar las políticas normas y planes de su competencia, que permitan el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes del distrito.
2. Formular y aplicar estrategias de atención, registro y orientación al contribuyente, que aseguren un servicio de calidad, velando por el adecuado funcionamiento de la plataforma de servicios y atención al contribuyente.
3. Realizar la orientación y absolver consultas y/o solicitudes de los contribuyentes formulados en forma personal o mediante representante o apoderado a través de la plataforma de servicios de atención al contribuyente, vía telefónica, correo electrónico u otros medios electrónicos.
4. Efectuar las acciones de disposición de materiales de información y difusión de cumplimiento de las obligaciones a los contribuyentes.
5. Implementar el programa de incentivos para el cumplimiento tributario.
6. Ejecutar y coordinar el proceso de recepción y archivo de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
7. Coordinar y controlar las actividades vinculadas a la emisión anual mecanizada de las declaraciones juradas y hojas de liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
8. Gestionar el proceso de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias municipales, determinación y liquidación de la deuda tributaria
9. Gestionar los documentos presentados por los contribuyentes u otros no vinculados con la determinación de la obligación tributaria, y que no corresponde su atención a través de procedimientos contenciosos y no contenciosos regulados en el código tributario vigente.
10. Elaborar informes y proponer proyectos de resolución de los escritos presentados por los contribuyentes o responsables dentro del proceso contenciosos y no contencioso tributario, y otros informes técnicos que requiera la procuraduría pública municipal respecto a asuntos de su competencia.
11. Proponer y presentar los proyectos de resolución e informes que den cumplimiento a lo dispuesto por el tribunal fiscal, poder judicial, INDECOPI y tribunal constitucional en lo que sea de su competencia.
12. Ejecutar y coordinar con las gerencias respectivas los informes técnicos para la determinación de los arbitrios municipales y los derechos de emisión.
13. Coordinar, programar y ejecutar el proceso de cobranza ordinaria de tributos
14. Coordinar, programar y ejecutar actividades técnicas orientadas a sistematizar los mecanismos de control de cobranza en general, así como de celeridad de estas cobranzas.
15. Controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, las Prescripciones de deuda, aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos y mantener informada a la Oficina de Administración Tributaria.
16. Gestionar el fraccionamiento de la deuda.
17. Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria o administrativa.





18. Actualizar y ejecutar en el Sistema Informático, la aplicación de la liberación de Multas Tributarias e Interés Moratorio, así como la aplicación de Beneficios Tributarios, conforme lo establezcan las Ordenanzas correspondientes.
19. Actualizar y ejecutar en el Sistema Informático la Tasa de Interés Moratorio (TIM), teniendo en cuenta los plazos de vencimiento establecidos en la Ley de Tributación Municipal.
20. Actualizar y ejecutar en el Sistema Informático el IPM; teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecidos en la Ley de Tributación Municipal.
21. Gestionar la remisión de las deudas tributarias a la Unidad de Ejecutoria Coactiva, contenida en Órdenes de Pago y que son considerados exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las leyes. Reglamentos, directivas y otras normas que regulan dichos actos.
22. Realizar la inscripción de las deudas tributarias en la Central de Riesgo; y realizar el levantamiento de la misma una vez cancelada la deuda por el contribuyente.
23. Elaborar Órdenes de Pago de conformidad a lo establecido en el Art. 78 del TUO del Código Tributario.
24. Realizar la evaluación de rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria determinado los saldos pendientes de cobranza y conciliación mensual de cuentas con la unidad orgánica pertinente.
25. Controlar el seguimiento y cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos presupuestarios, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.
26. Proponer y presentar directivas y reglamentos, en temas de recaudación tributaria; así como cautelar su cumplimiento, orientados a mejorar las técnicas de control y recaudación.
27. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
28. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como las recomendaciones emitidas por Órgano de Control Institucional.
29. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración Tributaria

ARTÍCULO 60° UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

La Unidad de Fiscalización Tributaria es la Unidad Orgánica de Apoyo, que tiene como objetivo planear, organizar y controlar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización controlando la veracidad de la información proporcionadas en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes omisos, subvaluados y evasores de los tributos.

Le corresponde a la Unidad de Fiscalización Tributaria la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

La Unidad de Fiscalización Tributaria está a cargo de un profesional quien depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 61° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

1. Ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas.
2. Formular y proponer Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas, que permitan mejorar las técnicas de Fiscalización Tributaria.
3. Coordinar con la Unidad de Orientación, Recaudación y Control Tributario, la formulación de programas de reactivación económica, y reforzar, dinamizar las acciones de fiscalización tributaria.
4. Actualizar y ejecutar la estadística cuantificada de nuevos contribuyentes, que se han incorporado al universo vía proceso de Fiscalización, emitiendo los informes correspondientes.
5. Elaborar el Informe Anual y Estadística del número de solicitudes o pedidos del público usuario, de información atendida y no atendida en su dependencia.
6. Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de carácter municipal.
7. Revisar periódicamente a los contribuyentes que gozan de inafectación, exoneración o beneficios tributarios.
8. Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al deudor señalado la base imponible y la cuantía del tributo.





9. Efectuar las inspecciones a los predios, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de la Declaraciones Juradas formuladas por el contribuyente.
10. Revisar y presentar las Fichas de Fiscalización y actas de inspección y requerimiento impuestas, para emitir Resoluciones de Determinación y/o Multa por adeudos a la obligación sustancial.
11. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como las recomendaciones emitidas por Órgano de Control Institucional.
13. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración Tributaria

ARTÍCULO 62° UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA

La Unidad de Ejecutoria Coactiva es la Unidad Orgánica de Apoyo, encargado de conducir, ejecutar y controlar los procesos de ejecución coactiva de naturaleza tributaria y no tributaria, y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo, recayendo la titularidad de los procedimientos de ejecución coactiva en los ejecutores coactivos designados por la entidad.

Está a cargo de un funcionario denominado Ejecutor Coactivo, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 63° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA

1. Ejecutar las acciones de coerción dirigidas a la cobranza de las obligaciones tributarias y no tributarias señaladas en el TUO de la Ley N°26979 Ley de procedimiento de ejecución coactiva
2. Supervisar la emisión oportuna de los documentos que dan inicio al proceso de ejecución coactiva
3. Coordinar con las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del procedimiento de Ejecución Coactiva, cuando fuese el caso.
4. Informar mensualmente a la Oficina de Administración Tributaria sobre el desarrollo y estados de los procesos a su cargo.
5. Ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
6. Elaborar las estrategias de gestión de cobranza coactiva
7. Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo al TUO de la Ley Ley N°26979 Ley de procedimiento de ejecución coactiva y disposiciones legales supletorias.
8. Registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.
9. Emitir, firmar y notificar los requerimientos de pago, otras resoluciones y notificación de documentos de cobranza coactiva de las deudas de carácter tributario y no tributario
10. Gestionar la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria en la etapa coactiva
11. Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en el TUO de la Ley 26979 Ley de procedimiento de ejecución coactiva
12. Proponer y presentar a la Oficina de Administración Tributaria la relación de administrados, conjuntamente con el informe técnico, a quienes le corresponde emitir la resolución de extinción por deudas de cobranza dudosa
13. Disponer la tasación y remate de los bienes incautados, de acuerdo a Ley.
14. Registrar las actas de embargo y bienes embargados.
15. Resolver las solicitudes y tercerías que presentan los administrados
16. Ejecutar descerrajes y similares, así como todo acto de coerción para el cumplimiento de las obligaciones incumplidas, conforme a Ley.
17. Ejecutar las garantías ofrecidos por los administrados de acuerdo a Ley.
18. Supervisa y controlar la labor de los auxiliares coactivos y del personal de la Oficina de Ejecutoria Coactiva.
19. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por la Entidad de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.





ARTÍCULO 64° ÓRGANOS DE LÍNEA

Son funciones de los Órganos de Línea, ejecutar y evaluar las políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con la misión y los objetivos de la Municipalidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuye a los Órganos de Línea.

ARTÍCULO 65° CONFORMACION DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

Los Órganos de Línea están conformados por las siguientes unidades orgánicas:

1. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - o Subgerencia de Planificación y Catastro
 - o Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones
 - o Subgerencia de Transporte y Ordenamiento Vial
2. Gerencia de Obras Publicas
 - o Subgerencia de Estudios y Proyectos
 - o Subgerencia de Formulación Técnica
 - o Subgerencia de Supervisión y Liquidación
3. Gerencia de Salud y Gestión Ambiental
 - o Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental
 - ✓ Subunidad de Limpieza Pública y Áreas Verdes
 - ✓ Subunidad de Segregación y Recolección de Residuos Solidos
 - o Subgerencia de Salud y Sanidad Publica
4. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
 - o Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
 - o Subgerencia de Riesgos y Defensa Civil
5. Gerencia de Desarrollo Económico Local
 - o Subgerencia de Licencias, Autorizaciones y Comercialización
 - o Subgerencia de Turismo, Cultura y Promoción Empresarial
6. Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
 - o Subgerencia de Educación, Deporte y Juventudes
 - o Subgerencia de Programas Sociales
 - o Subgerencia de Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad

ARTICULO 66° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es un órgano de línea de la municipalidad que tiene como objetivo planear, organizar, dirigir y controlar el planeamiento urbano y rural, administración catastral, diligenciando el desarrollo y avance de los mismos, así como regular y ejecutar la normatividad relacionada con el Transporte y ordenamiento vial Urbano del Distrito de acuerdo a su competencia.

Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por el Alcalde, se le denomina Gerente de Desarrollo Urbano Rural, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 67° FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

1. Proponer y ejecutar los Planes de Acondicionamiento Territorial, Planes Urbanos y demás planes de desarrollo, utilizando los mecanismos de coordinación, concertación, participación y supervisar su cumplimiento actualizarlos.
2. Autorizar, supervisar, recepcionar y evaluar, las obras de habilitación urbana que se ejecuten en el distrito.
3. Programar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica de servicios públicos, privados, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
4. Brindar asistencia técnica para la formalización y regularización de habilitaciones urbanas de edificaciones y de publicidad.





5. Emitir opinión técnica de los procesos de planeamiento urbano y elevar todo lo actuado la Alcaldía para la respectiva resolución.
6. Otorgar o desestimar el otorgamiento de Licencias de Construcción de Ampliación de Remodelación de Demolición, de Refacción, de Cercos y similares.
7. Emitir opinión técnica en las solicitudes sobre Certificaciones de Zonificación y Alineamiento técnico.
8. Proponer el Plan de Inversiones Anual a la Gerencia Municipal.
9. Coordinar, elaborar y verificar los expedientes técnicos de las obras publicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades de acuerdo a lo que dispone la Ley.
10. Proponer a la instancia superior la conformación de la Comisión de Recepción de Obras.
11. Promover y mantener el correcto y oportuno funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadoras de proyectos y de supervisión de obras, asumiendo su presidencia o designando al funcionario municipal que lo representará.
12. Aprobar y monitorear la ejecución de programas de su jurisdicción.
13. Expedir resoluciones de sanción o la de no ha lugar de sanción, respecto del Informe final emitida por un órgano de instrucción.
14. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el distrito de su competencia.

ARTÍCULO 68° UNIDADES ORGANICAS A CARGO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Tiene las siguientes Unidades Orgánicas a cargo (de tercer nivel jerárquico):

- o Subgerencia de Planificación y Catastro
- o Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones
- o Subgerencia de Transporte y Ordenamiento Vial

ARTÍCULO 69° SUBGERENCIA DE PLANIFICACION Y CATASTRO

La Subgerencia de Planificación y Catastro es la Unidad Orgánica de Línea, que tiene como objetivo planificar y ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo urbano rural y el catastro en el Distrito, y de monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a los Operadores especializados y organizaciones comunales, con la finalidad de asegurar la sostenibilidad de los servicios de saneamiento. Le corresponde a la Subgerencia de Planificación y Catastro la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

La Subgerencia de Planificación y Catastro, está a cargo de un profesional que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 70° FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACION Y CATASTRO

1. Gestionar para su aprobación, los expedientes de Certificadros de Numeración, Visaciones de Planos, Constancias de posesión y otros trámites administrativos aprobados, debiendo observar estrictamente los procedimientos establecidos en la norma que regulen dichas materias y el TUPA de la municipalidad, para lo cual deberá de visar todo acto administrativo autoritativo que se emita al respecto.
2. Formular y proponer el Plan de Desarrollo Distrital (Catastro, Zonificación), del Plan de Expansión Urbana, del Plan Vial y otros de su competencia.
3. Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos de subdivisión de predios.
4. Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos de independización de predios rústicos ubicados en áreas de expansión urbana.
5. Emitir informes técnicos sobre zonificación de usos del suelo y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
6. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.
7. Emitir Certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
8. Emitir opinión técnica y controlar la instalación de mobiliario urbano.





9. Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Obras Públicas, los expedientes técnicos para la adquisición de inmuebles con fines de apertura de vías y otros proyectos y obras públicas.
10. Visar planos relacionados con los asuntos de su competencia.
11. Elaborar y presentar su Plan de trabajo anual
12. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
13. Emitir opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia
14. Resolver por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendando, dando cuenta al superior jerárquico.
15. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
16. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como las recomendaciones emitidas por Órgano de Control Institucional.
17. Coordinar e implementar las actividades relacionadas a la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas y registrarlas, y generar información sectorial de acuerdo con la Ley Marco.
18. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia, la ATM puede contar con el apoyo de los Gobiernos Regionales.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 71° SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES

La Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones es la Unidad Orgánica de Línea, encargado de autorizar y controlar la ejecución de obras de índole privado en la circunscripción, procurando preservar el ornato urbano en función a los planes correspondientes.

Le corresponde a la Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

La Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones está a cargo de un profesional, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 72° FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES

1. Ejecutar, coordinar y evaluar las acciones y actividades sobre los procesos de construcción de edificaciones.
2. Instruir, emitir opinión técnica y firmar conjuntamente con la Gerencia Desarrollo Urbano y Rural, las licencias de edificación, ampliación, remodelación, cercado y demolición de las edificaciones públicas y privadas.
3. Gestionar el otorgamiento y/o desestimar el certificado de finalización de obras y declaratoria de edificación.
4. Presidir la comisión calificadora de comisión de proyectos de Edificación.
5. Gestionar la autorización y/o desestimar la construcción e instalación de antenas de telecomunicaciones.
6. Emitir opinión respecto a los proyectos arquitectónicos de obras a ejecutar en predios de propiedad municipal.
7. Gestionar el Inicio de oficio, o por disposición superior, procedimiento sancionador en relación a los asuntos de su competencia.
8. Gestionar todas las autorizaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
9. Emitir opinión técnica y controlar los procesos de habilitaciones urbanas.
10. Cautelar la entrega de aportes, reglamentarios de habilitaciones urbanas, la instalación de mobiliario urbano en vía pública, señalización y dar cuenta al superior jerárquico.
11. Supervisar las obras de habilitación urbana y participar en su recepción.





12. Presidir la comisión de Recepción de Obras, de habilitaciones urbanas.
13. Presidir la comisión de Dictaminadora de Habilitaciones Urbanas.
14. Visar planos y emitir opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.
15. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como las recomendaciones emitidas por Órgano de Control Institucional.
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 73° SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL

La Subgerencia de Transporte y Ordenamiento Vial es la unidad orgánica de línea, encargado de Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el servicio de transporte público, transporte de carga, tránsito vehicular y peatonal, circulación y seguridad vial, movilidad sostenible; así como también de la infraestructura y ordenamiento vial, señalizaciones, semaforización, dispositivos de control, ciclovías, zonas rígidas, parqueo y cualquier acción sobre las vías públicas, zonas aéreas u otros espacios públicos de la red vial distrital de competencia de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.

Le corresponde a la Subgerencia de Transporte y Ordenamiento Vial la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

La Subgerencia de Transporte y Ordenamiento Vial está a cargo de un profesional que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

ARTÍCULO 74° FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL

1. Proponer la Instalación, mantenimiento y renovación de los Sistemas de Señalización de Tránsito y Semaforización en su jurisdicción, de conformidad con los reglamentos nacionales respectivos.
2. Proponer la instalación, construcción, rehabilitación, renovación y mantenimiento de Dispositivos de Control del Tránsito para calles y carreteras.
3. Proponer y aplicar la adecuación de la infraestructura vial urbana y rural existente para facilitar la utilización de la bicicleta y otros similares, como medios de transporte sostenible a través de la construcción de Ciclo vías en la red vial distrital y/o en espacios públicos adecuados para ello.
4. Realizar Diagnósticos de las vías públicas y de su infraestructura, y la implementación de mejoras en el ordenamiento vial.
5. Proponer y aplicar la jerarquización, nomenclatura y señalización de vías de acuerdo con la regulación nacional y/o provincial, en coordinación con la municipalidad provincial.
6. Ejecutar las acciones de control de circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados (moto taxis, moto cargueras, bicicletas, triciclos y otros de similar naturaleza que hagan uso de las vías públicas).
7. Proponer zonas rígidas, zonas de estacionamiento (parqueo) vehicular (motorizado y no motorizado), y peatonalización de vías públicas adecuadas para ello, sin trasgredir la libre circulación vehicular y peatonal.
8. Regular, restringir o limitar la circulación en áreas o vías en las que se requiere aislar externalidades negativas generadas por las actividades relacionadas con el transporte y tránsito terrestre en la red vial del distrito.
9. Regular y controlar la circulación de vehículos del servicio de transporte de carga pesada, estableciendo vías y rutas destinadas para el tránsito de los vehículos de este servicio sobre la red vial distrital, en concordancia con las normas y regulaciones nacionales y regionales.
10. Autorizar la utilización de vías públicas, zonas aéreas u otros espacios públicos para la ejecución de obras de servicios públicos y/o privados en el ámbito jurisdiccional del distrito.
11. Otorgar licencias y/o permisos de operatividad para la prestación del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores (motorizados y no motorizados), de acuerdo con lo establecido en la regulación nacional y/o distrital.





12. Organizar acciones de control (operativos conjuntos y otros) en coordinación con las instituciones competentes, para hacer cumplir las normas de transporte público, transporte de carga y de tránsito vehicular, sobre la red vial distrital.
13. Fiscalizar el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, a través de acciones de control (operativos inopinados, patrullaje integrado y otros), contando con el apoyo de la Policía Nacional, en el ámbito de su jurisdicción.
14. Formular y presentar la actualización y modificación de normas vigentes, que regulen el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, y el transporte en otros modos de movilidad sostenible (motorizados y no motorizados).
15. Realizar en coordinación con la Policía Nacional del Perú (PNP) acciones de remoción, movilización y el internamiento al depósito municipal de vehículos estacionados en zonas rígidas y/o en estado de abandono, que contravengan las disposiciones del Reglamento Nacional de Tránsito y/o en los casos que establezcan otras normas, en las vías públicas del distrito.
16. Establecer un Plan de Seguridad Vial anual del distrito.
17. Proponer y gestionar la instalación, construcción y mantenimiento de Dispositivos de Seguridad Vial, según el Manual de Seguridad Vial de aplicación nacional, sobre las vías públicas del distrito.
18. Gestionar programas de educación vial promoviendo y reforzando la cultura de seguridad vial en el distrito.
19. Gestionar acciones conjuntas de sensibilización en seguridad vial, mediante operativos y otras acciones en coordinación con las instituciones competentes de Seguridad Vial, sobre la red vial distrital.
20. Gestionar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios y/o administrados, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad.
21. Actualizar y ejecutar los registros de expedientes, padrón de vehículos menores, padrón de asociaciones, padrón de conductores, y otros registros necesarios para sus funciones.
22. Resolver en primera instancia los descargos presentados por los administrados sobre los procedimientos administrativos sancionadores generados por la imposición de Papeletas por Infracción al Transporte Público (PITP) en vehículos menores y otras infracciones.
23. Ejecutar la aplicación de Papeletas por Infracción al Transporte Público (PITP) Especial en vehículos menores, a través de los Inspectores Municipales de Transporte.
24. Proponer y aplicar medidas preventivas garantizando la eficacia de las infracciones y sanciones administrativas impuestas dentro del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).
25. Efectuar el ingreso y salida de vehículos menores del depósito municipal como medida preventiva en aplicación de las papeletas impuestas por los Inspectores Municipales de Transporte en el ejercicio de sus funciones.
26. Emitir Informes Técnicos referentes al servicio de transporte público en vehículos menores; al ordenamiento, infraestructura y circulación vial; y sobre la utilización de vías, zonas aéreas y otros espacios públicos, de acuerdo a su competencia.
27. Gestionar el inicio de oficio o por disposición superior, procedimiento sancionador en relación a los asuntos de su competencia.
28. Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Control, así como las recomendaciones emitidas por Órgano de Control Institucional.
29. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
30. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTICULO 75° GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

La Gerencia de Obras Públicas es un órgano de línea de la municipalidad que tiene como objetivo planificar, organizar, conducir, supervisar los proyectos de inversión públicas y control de obras públicas, diligenciando el desarrollo y avance de los mismos.

Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por el Alcalde, se le denomina Gerente de Obras Públicas, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 76° FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS





1. Programar, dirigir, evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
2. Gestionar para su aprobación por el Titular de la entidad, los estudios definitivos, expedientes técnicos y proyectos evaluados y revisados por la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, así como los estudios de pre inversión evaluados y revisados por la Sub Gerencia de Formulación.
3. Supervisar la ejecución de obras públicas.
4. Planificar la ejecución de obras por la modalidad de ejecución directa.
5. Gestionar los informes técnicos de valorizaciones de la ejecución de obras; revisados y aprobados por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación.
6. Gestionar informes técnicos de liquidación de obras para su aprobación por el Titular de la Entidad; revisados y aprobados por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación
7. Gestionar informes técnicos, para su aprobación por el Titular de la Entidad de Adicionales, Deductivos y Reducciones de obras; revisados y aprobados por la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
8. Remitir y tramitar informes técnicos, para su aprobación por el Titular de la Entidad de Ampliaciones de Plazo, Reducciones de Plazo, Suspensiones de Plazo y avances de obra, revisados y aprobados por la Subgerencia de Supervisión y Liquidación.
9. Coordinar las recepciones, liquidaciones y transferencias de las obras.
10. Emitir opinión técnica y evaluar los proyectos de convenios de cooperación.
11. Gestionar los términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución y supervisión de obras, así como de los estudios de pre inversión, estudios definitivos y proyectos los cuales serán elaborados por las sub gerencias correspondientes.
12. Participar en la entrega de terreno de las obras a ejecutar levantando el acta correspondiente.
13. Suscribir y visar resoluciones y resolver los asuntos en primera instancia de su competencia.
14. Supervisar los cierres de obra, realizadas por la entidad.
15. Informar al Gerencia Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas, obras y actividades a su cargo.
16. Planificar y programar los procesos de selección para estudios definitivos, estudios de pre inversión, proyectos y expedientes técnicos.
17. Planificar y programar los procesos de selección para la ejecución de obras, supervisiones e inspecciones de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final tanto de las ejecutadas por contrata como por las de administración directa.
18. Coordinar con la Unidad de Logística y Control Patrimonial, el Plan Anual de Inversiones de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como las recomendaciones emitidas por Órgano de Control Institucional.
20. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente
21. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el distrito de su competencia.

ARTÍCULO 77° UNIDADES ORGÁNICAS A CARGO DE LA GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

La Gerencia de Obras Publicas tiene las siguientes Unidades Orgánicas a cargo (de tercer nivel jerárquico):

- o Subgerencia de Estudios y Proyectos
- o Subgerencia de Formulación Técnica
- o Subgerencia de Supervisión y Liquidación

ARTÍCULO 78° SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

La Subgerencia de Estudios y Proyectos es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos, le corresponde a la Subgerencia de Estudios y Proyectos la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

La Subgerencia de Estudios y Proyectos está a cargo de un profesional, depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia de Obras Publicas

ARTÍCULO 79° FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS





1. Formular y presentar los estudios y expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública que son de interés local y de servicios básicos en beneficio de la comunidad.
2. Formular y proponer proyectos de inversión pública y privada al órgano de gobierno en el marco de la propuesta de los planes de desarrollo.
3. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas; con la elaboración de los expedientes técnicos de proyectos que se encuentran aprobados y declarados viables de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Elaborar el diseño de los expedientes técnicos para la ejecución de obras por administración directa.
5. Formular y proponer los términos de referencia para la formulación de procesos de selección de elaboración de estudios y/o expedientes técnicos, según sea el caso.
6. Gestionar y evaluar la aprobación de fichas técnicas para mantenimientos de diferente infraestructura municipal.
7. Emitir opinión técnica sobre consultas realizadas al expediente técnico para ser tramitadas al proyectista y/o ser absueltas por la propia sub gerencia de ser necesario.
8. Formular y proponer las necesidades de modificación en los estudios de Ingeniería que surjan por la necesidad de superar deficiencias de orden técnico determinadas en el proceso de ejecución de la obra.
9. Gestionar y evaluar la aprobación de los estudios y/o expedientes técnicos a nivel de ejecución que se presenten para ser atendidos por administración directa o contrata, con cargo al presupuesto de la municipalidad.
10. Gestionar la conformidad a los expedientes técnicos y/o fichas técnicas de mantenimiento elaborados.
11. Participar en las comisiones técnicas que le sean encomendadas. Coordinar los diseños de los proyectos con la población beneficiada.
12. Ejecutar los estudios conforme a la priorización efectuada en los presupuestos participativos y en el presupuesto inicial de apertura.
13. Resolver en primera instancia las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia.
14. Revisar y elaborar los Adicionales, Deductivos y Reducciones de obras, mediante el informe técnico correspondiente de las obras por administración indirecta y directa.
15. Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Control, así como las recomendaciones emitidas por Órgano de Control Institucional.
16. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Obras Publicas

ARTÍCULO 80° SUBGERENCIA DE FORMULACION TECNICA

La Subgerencia de Formulación Técnica es la Unidad Orgánica de Línea, es responsable de la fase de formulación y Evaluación del ciclo de Inversión de la Municipalidad.

Le corresponde a la Subgerencia de Formación Técnica la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

La Subgerencia de Formulación Técnica está a cargo de un profesional que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Obras Públicas.

ARTÍCULO 81° FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE FORMULACION TECNICA

1. Realizar la función de la Unidad Formuladora (UF) ante el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE., y como tal deberá de cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en el artículo 5°, numeral 5.4 de la Directiva Para La Formulación Y Evaluación en el Marco Del Sistema Nacional De Programación Multianual Y Gestión De Inversiones y/o la normatividad vigente.
2. Formular y proponer los términos de referencia cuando sea necesario la contratación del servicio de elaboración de estudios de pre inversión, siendo responsable de su contenido de dichos estudios. Asimismo, elaborar los estudios de reinversión cuando se realicen en planta, para tal efecto, deberá tener en cuenta lo establecido en el anexo correspondiente a las pautas para los términos de referencia o planes de trabajo establecidos por la normatividad vigente.





3. Verificar que el terreno a intervenir a través de un proyecto de inversión pública cuente con saneamiento físico – legal y/o la libre disponibilidad del terreno.
4. Coordinar las acciones necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos.
5. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad.
6. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
7. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
8. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
9. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
10. Efectuar la Declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
11. Formular y presentar los proyectos y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que se enmarquen en las competencias del nivel de Gobierno Local.
12. Realizar las coordinaciones con la Unidad de Presupuesto y la Unidad de Programación Multianual de Inversiones.
13. Gestionar se pueda delegar la formulación y evaluación de los proyectos de inversión y/o la aprobación de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación de su competencia exclusiva, a otro Gobierno Local, o a otras entidades del Estado, incluyendo los casos en los que la inversión pública abarque la circunscripción territorial de más de un Gobierno Local.
14. Gestionar la celebración de convenios con otros Gobiernos Locales no sujetos a dicho Sistema Nacional para sus inversiones públicas, en lo referido a las fases de programación multianual, formulación y evaluación, y los registros en la fase de ejecución y funcionamiento, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, conforme a las disposiciones que emita la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
15. Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Control, así como las recomendaciones emitidas por Órgano de Control Institucional.
16. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Obras Públicas

ARTÍCULO 82° SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de supervisar y orientar la ejecución de obras y/o proyectos, recepción de las obras concluidas y proceder a su liquidación física y financiera esta Subgerencia ejecutara las funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) de la Municipalidad, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Le corresponde a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación está a cargo de un profesional, depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia de Obras Públicas.

ARTÍCULO 83° FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

1. Coordinar con las entidades públicas que tengan relación con la ejecución de obras
2. Revisar los convenios de Cooperación y verificar su conformidad y sujeción las políticas institucionales y normatividad vigente.
3. Ejecutar y controlar las obras públicas en ejecución sea por administración directa y/o contrata.
4. Supervisar las actividades relacionadas a la supervisión y liquidación de las Obras Públicas que ejecuta la Entidad por la modalidad de Administración Directa, Contrata, Convenio y/o encargo.





5. Participar en la entrega de terreno, recepción y transferencia de obras a la sociedad civil, levantando el acta correspondiente.
6. Gestionar las adquisiciones oportunas de los materiales para la ejecución de obras para la ejecución de obras por administración directa.
7. Elaborar los términos de referencia para la contratación del residente de obra capataces y personal técnico calificado y no calificado para la ejecución de obras por administración directa.
8. Informar a la Gerencia de Obras Públicas y a las Unidades Orgánicas correspondientes los avances físicos mensuales de la ejecución de los proyectos por administración indirecta y directa.
9. Supervisar y exigir el cumplimiento del calendario de ejecución de obras.
10. Coordinar con residente de obra la correcta conducción del cuaderno de obra, el control de ingreso y salida de materiales, control de salida de personal y rendimientos en obra por administración directa.
11. Formular y proponer los términos de referencia y los requerimientos mínimos para los diferentes procesos de selección, los contratos para la ejecución de obras y la elaboración de estudios para adicionales de obra de acuerdo a la ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento y demás normas complementarias.
12. Revisar y aprobar de valorizaciones de la ejecución de obras; mediante el informe técnico correspondiente de las obras por administración indirecta y directa.
13. Revisar y aprobar la liquidación de obras técnica y financiera; mediante el informe técnico correspondiente de las obras por administración indirecta y directa.
14. Revisar y aprobar las Ampliaciones de Plazo, Reducciones de Plazo, Suspensiones de Plazo y Cronogramas de Avance de obra; mediante el informe técnico correspondiente de las obras por administración indirecta y directa
15. Informar a la Gerencia de Obras Públicas y a las unidades orgánicas correspondientes los avances físicos mensuales de la ejecución de los proyectos por contrata, convenio, administración directa y encargo en coordinación con la unidad ejecutora del proyecto.
16. Autorizar la Ejecución de obras en áreas de uso público de su jurisdicción.
17. Gestionar la recepción de las obras ejecutadas por encargo, convenio, contrata y administración directa de conformidad con las normas legales pertinentes.
18. Programar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura pública urbana.
19. Apoyar e integrar previa delegación como miembro de los comités en los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras, estudios y proyectos de pre inversión.
20. Realizar verificaciones in situ a los supervisores de obra para garantizar su permanencia durante la ejecución de las obras y aplicando las sanciones establecidas en los contratos en concordancia con la ley y reglamentó de contrataciones del estado
21. Verificar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.
22. Gestionar el procedimiento para transferir las obras públicas finalizadas a la institución pública competente en los casos que corresponda.
23. Elaborar y proponer documentos técnicos normativos, para el mejor desempeño de sus funciones.
24. Controlar las obras de instalación de redes de servicios públicos, mantenimiento de la calzada, veredas y pavimentos del distrito en vías locales preferenciales y vías laterales, colectoras y locales del distrito.
25. Realizar inspecciones con fines de control de obras públicas que realice la Municipalidad.
26. Emitir informes y la conformidad respectiva para el pago de avance de obra cuando son realizadas por entidades privadas.
27. Emitir opiniones técnicas en los asuntos derivados por las unidades orgánicas que requieran apoyo técnico.
28. Resolver en primera instancia, los recursos presentados por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia
29. Formular y proponer la normatividad interna de su competencia.
30. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
31. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Obras Públicas.





La Gerencia de Salud y Gestión Ambiental es el Órgano de Línea que se encarga de planificar, organizar, dirigir, normar, manejar y fiscalizar las estrategias de gestión de la calidad ambiental del distrito, así como de las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación de parques, jardines y áreas verdes; a la vez dirige y administra las acciones y actividades relacionadas a la salubridad, le corresponde el segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo orgánica, administrativa, normativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por el Alcalde, se le denomina Gerente de Salud y Gestión Ambiental, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 85° FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SALUD Y GESTION AMBIENTAL

1. Dirigir coordinar y supervisar las actividades del manejo integral de los residuos sólidos del distrito
2. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento del servicio de limpieza, mantenimiento de las áreas verdes; asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la población.
3. Proponer, organizar, dirigir y monitorear instrumentos de gestión, programas, planes de acción y la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos a las Unidades Orgánicas pertinentes.
4. Expedir Resolución de sanción o la de no lugar de sanción, respecto del informe final emitida por un órgano de instrucción.
5. Emitir Resoluciones de Certificación Ambiental en marco de la normatividad vigente.
6. Proponer las políticas y estrategias para la gestión ambiental, diversidad biológica, cambio climático, de operaciones ambientales y de los residuos sólidos.
7. Proponer proyectos de ordenanza y otras normas municipales relacionadas con el cuidado y protección del ambiente.
8. Supervisar y verificar la ejecución de programas de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos, así como la formalización de recicladores, según normatividad vigente con los sectores competentes.
9. Supervisar el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección selectiva de Residuos orgánicos e inorgánicos municipales y la formalización de recicladores.
10. Supervisar y controlar la programación y ejecución del mantenimiento, recuperación, remodelación, creación y ampliación de las áreas verdes de la jurisdicción del distrito
11. Promover, dirigir y evaluar el sistema de gestión ambiental local en concordancia con el sistema provincial, regional y nacional.
12. Promover y normar la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas ambientales establecidas
13. Participar en la formulación de políticas ambientales y la normatividad para el desarrollo local sostenible y la prevención de la contaminación ambiental.
14. Supervisar el desarrollo de las actividades preventivas y de protección de la salud para la población.
15. Supervisar el cumplimiento de la vigilancia de la salud pública en el Distrito de Huanchaco.
16. Suscribir convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y privados que coadyuven el cumplimiento de las labores de su competencia.
17. Proponer y presentar proyectos de normas internas y directivas relacionadas a sus áreas, según corresponda.
18. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el distrito de su competencia.

ARTÍCULO 86° UNIDADES ORGANICAS A CARGO DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

La Gerencia de Gestión Ambiental tiene la siguientes Unidades Orgánicas a cargo (de tercer y cuarto nivel jerárquico):

- o Subgerencia de Gestión y fiscalización ambiental
 - ✓ Unidad de Limpieza Pública y Áreas Verdes
 - o Unidad de Segregación, Recolección y Valorización de Residuos Sólidos
- o Subgerencia de Salud y Sanidad Pública





ARTÍCULO 87° SUBGERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL

La Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental es la Unidad Orgánica de Línea, encargado de implementar y ejecutar las actividades y acciones relacionadas en materia ambiental del distrito y fiscaliza en el sentido estricto, las labores de vigilancia y control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.

Le corresponde a la Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

La Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental está a cargo de un profesional que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Salud y Gestión Ambiental.

ARTÍCULO 88° FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL

1. Proponer y aplicar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local, para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
2. Coordinar con las diferentes instituciones, ONG, temas a favor de la Gestión Ambiental.
3. Ejecutar medidas para el manejo del medio ambiente en una perspectiva sostenible, de acuerdo a las políticas ambientales vigentes.
4. Formular y difundir el Sistema Integral de Gestión Ambiental del Distrito.
5. Gestionar de acuerdo a sus competencias con el Ministerio del Ambiente entre otros que tengan que ver con el medio ambiente, para fortalecer la gestión ambiental del Distrito.
6. Controlar las actividades del Programa de Segregación.
7. Controlar las actividades de los recicladores del Distrito.
8. **Formular y proponer el PLANEFA (Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental), Plan EDUCCA, Plan de Ecoeficiencia,**
9. **Formular e implementar programas que promueven la Educación Ambiental Formal y Comunitaria.**
10. Supervisar y controla la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
11. Implementar e identificar y/o detectar riesgos naturales para formular e implementar la gestión de los residuos sólidos en caso de desastres.
12. Implementar campañas educativas con sensibilización y difusión del cumplimiento de la normatividad ambiental.
13. Diseñar y aplicar mecanismos de coordinación entre el sector empresarial y la Municipalidad para promover la convivencia, fiscalización y cumplimiento de las normas ambientales municipales.
14. Disponer la apertura de inicio de oficio, por disposición superior procedimiento sancionador en relación a los asuntos de su competencia.
15. Coordinar y ejecutar la determinación de estructura de costos del servicio de limpieza pública.
16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
17. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Salud y Gestión Ambiental.

ARTÍCULO 89° SUBUNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES

La Subunidad de Limpieza Pública y Áreas Verdes es la Sub Unidad Orgánica, responsable de ejecutar y asegurar la presentación del servicio público del barrido de calles y recolección de los residuos sólidos domiciliarios, tiene como misión asegurar un óptimo servicio de limpieza pública local; a su vez es responsable de preservar el ornato de la ciudad, mantener y conservar las áreas verdes, promover el desarrollo de nuevas áreas en espacios públicos, así como el cuidado del ambiente del distrito.





Le corresponde a la Subunidad de Limpieza Pública y Áreas Verdes la categoría de cuarto nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

La Subunidad de Limpieza Pública y Áreas Verdes está a cargo de un profesional que depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de gestión y fiscalización ambiental

ARTÍCULO 90° FUNCIONES DE LA SUBUNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES

1. Ejecutar el servicio de limpieza pública, en sus etapas de recolección, transporte de residuos sólidos municipales, barridos de calles, transporte, transferencia y disposición final segura.
2. Formular y ejecutar el Plan de erradicación de puntos críticos
3. Elaborar e implementar el Plan de Rutas y frecuencias de recolección de residuos sólidos municipales de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Proponer y ejecutar actividades y acciones para lograr una mayor eficiencia de los servicios de limpieza pública que brinda la municipalidad
5. Coordinar con el vecindario la participación en apoyo a la limpieza pública y las buenas prácticas urbanas.
6. Ejecutar y coordinar las acciones para el resguardo, mantenimiento preventivo y reparación de los equipos, herramientas, maquinarias y flota vehicular del servicio de limpieza pública, con las áreas competentes.
7. Realizar campañas de educación y difusión sobre las buenas prácticas y mejores hábitos para el mejoramiento de la limpieza y el ornato de la ciudad.
8. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
9. Informar el desarrollo de sus actividades de cumplimiento de proyectos, planes y programas a su cargo.
10. Desarrollar y presentar propuestas de innovación para mejorar la calidad del servicio de la Unidad.
11. Emitir informes técnicos que respalden las actividades de fiscalización.
12. Programar, promover, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones para el mantenimiento, recuperación y ampliación de áreas verdes como parques, jardines y otros.
13. Gestionar y evaluar la solicitud de poda, retiro, reubicación o colocación de árboles conforme las disposiciones legales en la materia,
14. Controlar las actividades relacionadas con la administración y prestación de servicios en parques y jardines.
15. Formular y proponer normas que contribuyan al manejo de áreas verdes.
16. Administrar el vivero municipal, realizando actividades de producción de plantas e insumos para el mantenimiento de las áreas verdes públicas del distrito.
17. Ejecutar actividades de recojo, transporte, valorización y disposición final de las malezas y podas.
18. Verificar y determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia distrital de las áreas verdes del distrito.
19. Conformar, fomentar y capacitar a los Comités ecológicos de parques y jardines
20. Ejecutar convenios con organismos Públicos o privados para la creación y mantenimiento áreas verdes.
21. Realizar campañas de forestación y arborización, así como de limpieza y mantenimiento de áreas verdes públicas en coordinación con los organismos oficiales y vecinales
22. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
23. Otras funciones que le asigne por la Subgerencia de gestión y fiscalización ambiental.

ARTÍCULO 91° SUBUNIDAD DE SEGREGACIÓN, RECOLECCION Y VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS

La Subunidad de Segregación, Recolección y Valorización de Residuos Sólidos es la Sub Unidad Orgánica, encargado de la promoción de la segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos, que se define como el proceso de separación de los residuos sólidos municipales que posteriormente serán valorizados.

Le corresponde a la Subunidad de Segregación, Recolección y Valorización de Residuos Sólidos la categoría de cuarto nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.





La Subunidad de Subunidad de Segregación, Recolección y Valorización de Residuos Sólidos está a cargo de un profesional que depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de gestión y fiscalización ambiental

ARTÍCULO 92° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SEGREGACION Y RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS

1. Elaborar, actualizar e implementar el plan de rutas de la recolección selectiva de residuos sólidos municipales.
2. Ejecutar y registrar las actividades del Programa de Segregación y Recolección selectiva de residuos sólidos,
3. Ejecutar y registrar las actividades del Programa de formalización de recicladores y recolección selectiva de residuos.
4. Implementar y ejecutar las acciones necesarias para asegurar la valoración de los residuos sólidos generados en la recolección selectiva.
5. Actualizar y ejecutar el empadronamiento de la población para la segregación de residuos sólidos en la fuente.
6. Gestionar las actividades de concientización de la población en la minimización, segregación y almacenamiento de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos.
7. Formular y proponer el Plan Anual de Valoración de Residuos Orgánicos y el Plan Anual de Valoración de Residuos Inorgánicos, los cuales deberán ser aprobados con resolución de alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Formular y proponer proyectos de normas internas y directivas relacionadas a sus áreas, según corresponda.
9. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
10. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de gestión y fiscalización ambiental.

ARTÍCULO 93° SUBGERENCIA DE SALUD Y SANIDAD PÚBLICA

La Subgerencia de Salud y Sanidad Publica es la Unidad Orgánica de Línea, encargado de planificar, implementar y conducir las actividades y acciones relacionadas en materia de salud y sanidad pública del distrito de Huanchaco.

Le corresponde a la Subgerencia de Salud y Sanidad Publica la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

La Subgerencia de Salud y Sanidad Publica está a cargo de un profesional que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Salud y Gestión Ambiental.

ARTÍCULO 94° FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SALUD Y SANIDAD PÚBLICA

1. Proponer y aplicar las actividades de prevención y promoción de la Salud y Sanidad Publica, en coordinación con el Sector Salud y otras instituciones públicas y privadas.
2. Gestionar las actividades de supervisión de los servicios públicos municipales, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas, legales y sanitarias.
3. Ejecutar campañas locales de salud en toda la jurisdicción del distrito, implementando, módulos, policlínicos móviles, programas y otros creados por la Municipalidad priorizando las zonas más necesitadas.
4. Gestionar convenios de cooperación para la implementación de programas de salud.
5. Realizar acciones de prevención de enfermedades zoonóticas en la jurisdicción del distrito.
6. Gestionar y emitir carnets de salud.
7. Coordinar y ejecutar acciones de participación activa de la población, en la protección de su salud, apoyando la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías.





8. Coordinar y ejecutar las acciones de inspección en salubridad en los establecimientos industriales, comerciales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos, donde se manipulen o expendan alimentos y bebidas en coordinación de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
9. Brindar apoyo a los centros de vacunación y prevención de la salud pública.
10. Efectuar campañas de saneamiento ambiental, como inspecciones sanitarias, fumigación y desinfección de establecimientos públicos y privados y centro educativos en general.
11. Realizar controles periódicos de salud al personal de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
12. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos por los servicios que presta la municipalidad en los asuntos de su competencia.
13. Disponer la apertura o inicio de oficio, o por disposición superior, procedimiento sancionador en relación a los asuntos de su competencia.
14. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
15. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
16. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Salud y Gestión Ambiental.

ARTICULO 95° GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil es un Órgano de Línea de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, se encarga de planificar, organizar, dirigir, controlar y desarrollar las actividades y acciones de disuasión y prevención delictiva, en otros para garantizar y propiciar las condiciones de seguridad y moralidad en el distrito, prestando el servicio de Serenazgo además de planificar, organizar, dirigir, controlar y desarrollar las actividades y acciones de protección a la población adoptando medidas que faciliten la preparación, respuesta y rehabilitación ante riesgos de desastres, y control permanente de los factores de riesgo en la población para una ayuda oportuna en caso de emergencia o desastres de toda índole

Le corresponde a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo orgánica, administrativa, normativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por el Alcalde, se le denomina Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTICULO 96° FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

1. Promover y desarrollar un Sistema de Seguridad Ciudadana con la participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional del Perú.
2. Organizar el servicio de Serenazgo o vigilancia municipal
3. Planificar, dirigir y controlar, estrategias y acciones preventivas y disuasivas para la neutralización, reducción o erradicación contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública y la seguridad ciudadana.
4. Supervisar y monitorear las actividades de la Subgerencia de Riesgos y Defensa Civil y de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
5. Promover y participar en programas, proyectos y campañas de educación, prevención social, de convivencia social y la lucha contra la inseguridad ciudadana.
6. Proponer y presentar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguridad Ciudadana
7. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana y la defensa civil dentro de la jurisdicción.
8. Supervisar a la Secretaria Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
9. Supervisar y controlar los planes y proyectos que viene ejecutando el CODISEC.
10. Promover, dirigir y ejecutar a nivel de distrito las actividades de capacitación a través de la Secretaria Técnica.
11. Emitir opiniones e Informes sobre su competencia que le sean solicitados.
12. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a su función.





13. Informar permanentemente sobre el Desarrollo y Avance de sus actividades programadas a la Alta Dirección.
14. Promueve la Participación Vecinal en materia de Seguridad Ciudadana.
15. Gestionar la capacitación a los Integrantes de las juntas vecinales.
16. Expedir resoluciones de sanción o la no lugar de sanción, respecto del informe final emitida por un Órgano de Instrucción.
17. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como las recomendaciones emitidas por Órgano de Control Institucional.
18. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente
19. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

ARTÍCULO 97° UNIDADES ORGANICAS A CARGO DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil tiene la siguientes Unidades Orgánicas a cargo (de tercer nivel jerárquico):

- o Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
- o Subgerencia de Riesgo y Defensa Civil

ARTÍCULO 98° SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo es la unidad Orgánica de Línea, encargado de proponer las acciones del servicio de seguridad ciudadana para su realización de manera coordinada y concertada, así como de dirigir, controlar y desarrollar actividades y acciones de disuasión y prevención delictiva, entre otras, para garantizar y propiciar las condiciones de seguridad y moralidad en el Distrito de Huanchaco.

Le corresponde a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo está a cargo de un profesional que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

ARTÍCULO 99° FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

1. Programar, organizar y ejecutar operaciones de patrullaje municipal dentro de la jurisdicción del Distrito de Huanchaco.
2. Coordinar con la Secretaria Técnica del CODISEC y con la Policía Nacional del Perú, la planificación y ejecución del patrullaje integrado.
3. Coordinar y ejecutar las actividades, relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, en apoyo y en coordinación con la Policía Nacional del Perú, para la seguridad y control del orden público en beneficio de los vecinos y turistas.
4. Participar en operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Gobernación Otras Instituciones vinculadas a la Seguridad Ciudadana, en el marco de los planes de Seguridad Ciudadana.
5. Apoyar al cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos de naturaleza comercial, deportiva, social, cultural y religioso.
6. Colaborar en mantener la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de los gobiernos regionales, provinciales, distritales y centros poblados.
7. Efectuar las acciones para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las ordenanzas regionales y municipales.





8. Colaborar y prestar apoyo a los órganos, cuando lo soliciten para la ejecución de acción de su competencia.
9. Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas regionales y municipales de los servicios públicos y de otros instrumentos de gestión en coordinación con las dependencias del gobierno local.
10. Ejecutar las acciones de operación de las cámaras de video vigilancia y el uso de las tecnologías de información y comunicación – TICs, permitiendo su articulación y efectividad con los centros de monitoreo de cámaras de vigilancia de la Policía Nacional del Perú y otros servicios de emergencia.
11. Ejecutar sus funciones de conformidad con las normas y procedimientos del "Manual del Sereno Municipal", "Reglamento Interno de Trabajo", "Código de Ética" y demás normas establecidas.
12. Facilitar información a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los bienes y servicios de seguridad ciudadana para el costeo de arbitrio.
13. Coordinar y gestionar con la Secretaria Técnica del CODISEC para la programación de capacitaciones para el personal de Serenazgo.
14. Coordinar con la Secretaria Técnica del CODISEC la demarcación en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo.
15. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
16. Otras funciones relacionadas a la seguridad ciudadana, dentro del marco de la ley.

ARTÍCULO 100° SUBGERENCIA DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL

La Subgerencia de Riesgos y Defensa Civil es la Unidad Orgánica de Línea, encargado de proteger a la población en casos de emergencia o desastres de toda índole, adoptando medidas de prevención y de ayuda oportuna.

Le corresponde a la Subgerencia de Riesgos y Defensa Civil la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

La Subgerencia de Riesgos y Defensa Civil está a cargo de un profesional que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

ARTÍCULO 101° FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL

1. Programar, coordinar, elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Trabajo Anual de Defensa Civil, Planes de Preparación, Plan de Operación de Emergencia, Plan de Educación Comunitaria, Plan de Rehabilitación y Planes de Contingencia.
2. Gestionar las acciones de reactiva del riesgo de desastres en el ámbito del distrito y la municipalidad, en coordinación con el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
3. Implementar mecanismos de identificación del nivel del riesgo existente en el ámbito del distrito y reportarlos al Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
4. Proponer y aplicar acciones de prevención contingencia, emergencia y rehabilitación en materia de desastres, simulacros contra sismos, incendios y otros eventos similares.
5. Supervisar el cumplimiento y aplicación de las normas y disposiciones de seguridad en edificaciones locales comerciales y otros recintos abiertos al público.
6. Resolver en primera instancia los procedimientos en vía de reconsideración que se presenten acerca de los procedimientos a cargo de la Subgerencia de Riesgos y Defensa Civil
7. Conducir y realizar capacitaciones a las brigadas voluntarias de Gestión de Riesgos de Desastres, incluyendo mecanismos para la participación de la población y las entidades públicas y privadas.
8. Elaborar y mantener actualizados los mapas de identificación de riesgos, prevención y zonas vulnerables del distrito.
9. Realizar inspecciones técnicas de seguridad de edificaciones de oficio o a pedido de parte, tanto de locales comerciales y otros establecimientos o instalaciones que presenten riesgos.
10. Coordinar y programar simulacros de desastres y otras acciones con el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), en las instituciones educativas y en instituciones públicas y privadas.
11. Recomendar la clausura de establecimientos o paralización de obras o actividades que no cumplan con las condiciones mínimas en equipos de seguridad, según las normas vigentes.
12. Administrar el almacén de Ayuda Humanitaria Distrital.





13. Coordinar con el Grupo de Trabajo, plataforma de la Gestión de Riesgos de Desastres y/o plataforma de defensa civil del distrito, las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
14. Ejercer la Secretaría Técnica de la Plataforma distrital de Defensa Civil
15. Disponer la apertura o inicio de oficio o por disposición superior, procedimiento sancionador en relación a los asuntos de su competencia.
16. Formular y proponer proyectos de normas internas y directivas relacionadas a sus áreas, según corresponda.
17. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Las demás funciones que le sean asignadas

ARTICULO 102° GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

La Gerencia de Desarrollo Económico Local es el Órgano de Línea, promotor del crecimiento económico, emprendimiento comercial, productiva y de servicios de la comunidad, así como de propiciar y crear las condiciones para promover la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico, turístico, para lograr un distrito productivo y un desarrollo local sostenible.

Le corresponde a la Gerencia de Desarrollo Económico Local, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por el Alcalde, se le denomina Gerente de Desarrollo Económico Local, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTICULO 103° FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

1. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de planes de negocios, programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico local.
2. Promover una cultura de mercado mediante la protección al consumidor y erradicando las barreras burocráticas, la competencia desleal y la publicidad engañosa, vía coordinación con INDECOPI e INACAL.
3. Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico de la circunscripción local.
4. Proponer y aprobar acciones estratégicas y operativas para promover las certificaciones como buenas prácticas empresariales, de producción, de Responsabilidad Social –RS-, entre otras, en el marco de la reciprocidad para mejoramiento del desarrollo local, para el fortalecimiento de la calidad productiva y competitividad del empresariado local.
5. Promover, coordinar, organizar, conducir, ejecutar, la implementación del Fondo Concursable PROCOMPITE.
6. Promover, en coordinación con el Gobierno Provincial, la elaboración del mapa distrital de potenciales productivos con el propósito de promover su desarrollo económico.
7. Planear y ejecutar programas de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la micro y pequeña empresa – MYPES - sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
8. Supervisar la permanente actualización de la data empresarial, de establecimientos comerciales que cuenten con Licencia Municipal de Funcionamiento, Autorización de Avisos y Publicidad Exterior, y otras autorizaciones
9. Proponer programas de capacitación para las empresas locales y comerciantes formales e informales en materia tributaria, contable, laboral, financiera, formalización y asuntos legales.
10. Ejecutar actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los vecinos que realizan actividades económicas en la vía pública mediante el comercio ambulante.
11. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el fomento y la promoción del turismo en el distrito.
12. Formular y proponer el Plan Estratégico de Desarrollo Económico y el Plan de Promoción del turismo del distrito.





13. Asegurar el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
14. Cumplir y las normas del Sistema Nacional de Control, así como las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
15. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
16. Emitir la resolución de sanción o la de no lugar de sanción, respecto del informe final emitida por un órgano de instrucción.
17. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 104° UNIDADES ORGANICAS A CARGO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

La Gerencia de Desarrollo Económico Local tiene la siguientes Unidades Orgánicas a cargo (de tercer nivel jerárquico):

- o Subgerencia de Licencias, Autorizaciones y Comercialización.
- o Subgerencia Turismo, Cultura y Promoción Empresarial.

ARTÍCULO 105° SUBGERENCIA DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y COMERCIALIZACION.

La Subgerencia de Licencias, Autorizaciones y Comercialización es la Unidad Orgánica de Línea, responsable de regular, evaluar y emitir licencias municipales, de funcionamiento, autorizaciones y otros, respecto de la actividad comercial, publicidad exterior y demás procedimientos a su cargo en el distrito, así mismo es responsable de regular y controlar el comercio ambulatorio y promover los derechos de los consumidores en el distrito de Huanchaco.

Le corresponde a la Subgerencia de Licencias, Autorización y Comercialización la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

La Subgerencia de Licencias, Autorizaciones y Comercialización están a cargo de un profesional quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

ARTÍCULO 106° FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y COMERCIALIZACION.

1. Gestionar las actividades referidas al otorgamiento de licencias municipales de funcionamiento en el distrito.
2. Evaluar y resolver, mediante resoluciones respectivas, las solicitudes para el otorgamiento de licencias municipales de funcionamiento, respecto de actividades comerciales y otras actividades económicas que se desarrollen en el distrito de acuerdo a la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento N° 28976, y su modificatorias, D. Leg. N° 1271, D.S. N° 048-2017-PCM (Texto Único Ordenado (TUO), D.S. N° 002-2018-PCM y D.S. N° 045-2019-PCM.
3. Emitir las licencias municipales de funcionamiento, las autorizaciones para la ubicación de avisos y publicidad exterior, las autorizaciones para el desarrollo de la actividad comercial en vía pública y otras que sean de su competencia.
4. Actualizar y ejecutar la base de datos de los establecimientos comerciales que cuenten con Licencias de Funcionamiento, de las autorizaciones para exhibición de elementos publicitarios y otras autorizaciones emitidas.
5. Evaluar y resolver mediante autorizaciones las solicitudes de espectáculos públicos no deportivos en inmuebles privados y autorizaciones para ferias, efectuando las coordinaciones pertinentes de ser el caso.
6. Evaluar, autorizar o denegar de ser el caso la realización de espectáculos públicos no deportivos.
7. Coordinar y controlar la instalación de elementos de publicidad exterior.
8. Proponer la celebración y velar por el cumplimiento de los convenios de publicidad exterior.
9. Brindar orientación a los administrados sobre los procedimientos a cargo.





10. Declarar el cese de actividades dejando sin efecto las licencias municipales de funcionamiento de los establecimientos comerciales de servicios, industria y de comercio, y de actividades profesionales.
11. Coordinar con la Subgerencia de Riesgos y Defensa Civil la evaluación e inscripción de la verificación de las condiciones mínimas de seguridad en materia de Defensa Civil, de los establecimientos comerciales de servicios, industria, de comercio, y de realización de eventos deportivos, cívicos-patrióticos y educativos.
12. Velar por el orden y cumplimiento de las disposiciones que establece la Municipalidad, relacionados con el mercado y cementerio.
13. Disponer la apertura de inicio - de oficio, por denuncia de vecinos o por disposición superior - Procedimientos Administrativos de Sanciones (PAS), mediante informe técnico correspondiente y luego de realizar los actos previos, establecidos mediante Ordenanza Municipal, constituyéndose en órgano instructor.
14. Gestionar, notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos administrativos sancionadores a su cargo.
15. Formular y proponer proyectos de normas internas y directivas relacionadas a sus áreas, según corresponda.
16. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
17. Identificar y resolver la ubicación de los elementos de propaganda electoral en el distrito, conforme a la normatividad sobre la materia.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

ARTÍCULO 107° SUBGERENCIA DE TURISMO, CULTURA Y PROMOCION EMPRESARIAL

La Subgerencia de Turismo, Cultura y Promoción Empresarial es la Unidad Orgánica de Línea, está encargada de ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo turístico y cultiva la cultura, así como de impulsar el desarrollo de la competitividad, y de promover la inversión privada.

Le corresponde a la Subgerencia de Turismo, Cultura y Promoción Empresarial la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

La Subgerencia de Turismo, Cultura y Promoción Empresarial está a cargo de un profesional que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

ARTÍCULO 108° FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TURISMO, CULTURA Y PROMOCION EMPRESARIAL.

1. Proponer y aplicar las políticas de gestión municipal destinadas a la promoción Turística - cultural y artística para los ciudadanos de nuestro distrito.
2. Supervisar controlar la creación, formalización y el desarrollo de las actividades turísticas que desarrolle la Municipalidad.
3. Promover y apoyar eventos de promoción turística de alcance Local, Regional e Internacional.
4. Ejecutar el proceso orientado a la difusión, conservación y mantenimiento de monumentos históricos, museos y otras instituciones de fomento de la cultura.
5. Fomentar el turismo de calidad interno y externo en coordinación con los organismos competentes.
6. Gestionar la creación de grupos culturales y artísticos, así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
7. Organizar y/o apoyar todas las actividades festivas de carácter turístico para la identificación y certificación del patrimonio histórico, cultural y artístico promoviendo su conocimiento entre los pobladores.
8. Promover el desarrollo turístico y cultural del distrito liderando las mesas de concertación en turismo.
9. Promover y ejecutar actividades turísticas, de artesanía y eventos turísticos en general.
10. Brindar asistencia y apoyo al público en general, en materia del turismo desarrollado en el distrito.
11. Coordinar y supervisar la realización de Inventarios de atractivos y recursos turísticos y de empresas prestadoras de servicios en el Distrito de Huanchaco.
12. Gestionar las organización de festivales, ferias locales y programas de servicios no financieros para los microempresarios locales





13. Gestionar el proceso y apoyar la consolidación de las redes turísticas de los diferentes sectores productivos del distrito.
14. Implementar y monitorear el desarrollo de grupos empresariales del distrito con el sector público y privado.
15. Formular y proponer acciones e intervenciones que fomenten la capacitación y formación profesional de recursos humanos con miras a su inserción al mercado laboral, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
16. Efectuar las acciones sobre la formalización de la MYPES logrando el funcionamiento empresarial en un régimen de formalidad, generando empresas sostenibles, sociales, económicas, ambientales y cumpliendo oportunamente las obligaciones tributarias.
17. Desarrollar cursos de capacitación, orientados a fortalecer los conocimientos y técnicas de la población empresarial en el distrito.
18. Efectuar las acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas del distrito, desarrollando las capacidades empresariales en servicios de hospedaje, de gastronomía, de transporte y entretenimiento.
19. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
20. Formular y proponer programas de turismo local sostenible, y otras que le asigne su superior inmediato.

ARTICULO 109° GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, es un Órgano de Línea de la Municipalidad Distrital de Huanchaco; se encarga de organizar, direccionar, planificar, ejecutar, administrar y controlar las acciones en beneficio de los pobladores del distrito de Huanchaco en el desarrollo de sus capacidades, identidad de cultura y costumbres de las comunidades, igualdad ante las oportunidades y de acceso a los recursos, protección y promoción de sus derechos, promover su participación en las decisiones comunitaria, proyección a los grupos sociales de mayor riesgo del distrito, recreación, deporte, cultura y educación y articular la participación vecinal, para el mejor ejercicio de los derechos ciudadanos, fortaleciendo los espacios y niveles de participación de los ciudadanos, instituciones, organizaciones y demás actores que trabajan en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad a través de iniciativas de los mismo vecinos

Le corresponde a la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por el Alcalde, se le denomina Gerente de Desarrollo e Inclusión Social, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTICULO 110° FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

1. Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la promoción y administración de los campos deportivos y de recreación de propiedad de la municipalidad, promoviendo el bienestar e integración social de la juventud local.
2. Planificar y dirigir la ejecución de los programas y actividades sociales, dirigidas a mejorar la calidad de vida y a la protección de los derechos de los niños, adultos mayores y personas con discapacidad.
3. Supervisar la ejecución de actividades y programas educativos, culturales, deportivos y recreativos
4. Gestionar actividades preventivas y de evaluación de los programas de apoyo alimentario dirigidos a la población infantil y a las familias de mayor vulnerabilidad.
5. Evaluar y proponer acciones efectivas que contribuyan a elevar los niveles nutricionales de la población del distrito.
6. Promover programas de apoyo a jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales.
7. Suscribir convenios de colaboración interinstitucional, con organismo público y privados que coadyuven el cumplimiento de las labores de su competencia.
8. Promover la participación vecinal en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo.
9. Convocar la participación de los vecinos en los eventos municipales de su competencia.





10. Administrar y mantener actualizado el registro de reconocimiento de las organizaciones de los vecinos del distrito de acuerdo a las normas legales vigentes.
11. Ejecutar el proceso del Consejo de Coordinación Local Distrital – CCLD.
12. Expedir resoluciones de reconocimiento de organizaciones sociales de base, renovación de juntas directivas, comités de gestión y juntas vecinales.
13. Promover la constitución de Comités de Gestión para la ejecución de obras con la participación activa de la población.
14. Supervisar las actividades dirigidas a mejorar la calidad de vida y a la protección de los derechos del adulto mayor, a través del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM)
15. Supervisar los planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
16. Proponer y gestionar canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulto mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
17. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
18. Organizar la protección y participación de las personas adultas mayores, de acuerdo a las posibilidades económicas de la municipalidad.
19. Proponer, emitir y ejecutar las estrategias administrativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza
20. Programar, promover y supervisar las acciones de atención a las personas con habilidades diferentes como Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
21. Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el programa vaso de leche.
22. Supervisar la administración de los programas de capacitación y formación integral de la juventud en materia de salud, educación, cultura y deporte.
23. Formular y analizar las estadísticas en materia de desarrollo social.
24. Administrar y mantener actualizado el registro ordenando de beneficiarios de los diferentes programas y proyectos, en el que se detalle los aspectos evaluables del impacto de los programas sociales que permitan establecer indicadores.
25. Administrar el Servicio de Registro Civil.
26. Celebrar matrimonio civil, emitir la constancia correspondiente.
27. Llevar el control estadístico de celebración de matrimonios que se celebren en la municipalidad.
28. Emitir copias certificadas de expedientes de matrimoniales.
29. Proponer y presentar proyectos de normas internas y directivas relacionadas a sus áreas, según corresponda.
30. Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Control, así como las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
31. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente
32. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 111° UNIDADES ORGANICAS A CARGO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

Está conformada por las siguientes Unidades Orgánicas (del tercer nivel jerárquico):

- o Subgerencia de Educación, Deportes y Juventudes
- o Subgerencia de Programas Sociales
- o Subgerencia Municipal de Atención a las Personas con discapacidad

ARTÍCULO 112° SUBGERENCIA DE EDUCACION, DEPORTE Y JUVENTUDES

La Subgerencia de Educación, Deporte y Juventudes es la Unidad Orgánica de Línea, responsable de ejecutar y coordinar las actividades y programas educativos culturales, deportivos en el distrito, así como de proponer y aplicar la participación organizada de la juventud.

Le corresponde a la Subgerencia de Educación, Deporte y Juventudes la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.





La Subgerencia de Educación, Deporte y Juventudes está a cargo de un profesional que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

ARTÍCULO 113º FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE EDUCACION, DEPORTE Y JUVENTUDES

1. Formular y ejecutar las acciones de carácter cultural, artístico, deportivo a cargo de la municipalidad.
2. Coordinar, programar y ejecutar la recreación y el deporte en la juventud, niñez y en el vecindario en general con la utilización adecuada de la infraestructura recreativa y deportiva que cuenta la municipalidad.
3. Proponer y aplicar los planes integrales de educación, cultura y deporte del distrito.
4. Coordinar y ejecutar actividades físicas, deportivas y recreativas, así como el mejoramiento de la infraestructura de los complejos deportivos y recreativos de propiedad municipal, en cuanto a equipamiento, seguridad e higiene.
5. Coordinar y ejecutar las actividades de promoción del adecuado uso y mantenimiento de los complejos deportivos y de recreación de la municipalidad.
6. Coordinar e implementar la creación de grupos culturales y artísticos, así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de los programas y proyectos de su competencia.
8. Gestionar espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
9. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias en el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
10. Administrar los complejos deportivos municipales y demás espacios deportivos de propiedad municipal.
11. Gestionar las acciones de los eventos deportivos en beneficio de los jóvenes.
12. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de la juventud acorde con las políticas emanadas por el Concejo Nacional de la Juventud (CONAJU).
13. Elaborar y proponer programas con la finalidad de facilitar la inserción de jóvenes en el mercado laboral.
14. Coordinar e implementar espacios de participación y políticas en donde puedan debatir e intercambiar ideas, responsabilidades e involucrarse en forma activa en la construcción de un mejor futuro para ellos, su familia y su entorno.
15. Registrar y reconocer a las organizaciones juveniles del distrito y buscar un trabajo articulado con sus líderes.
16. Participar en programas en donde se brinde apoyo y formación a jóvenes emprendedores.
17. Identificar e implementar la gestión de actividades que permitan el fortalecimiento de las organizaciones de los jóvenes del distrito.
18. Coordinar e implementar charlas con VIDA.
19. Formular y proponer proyectos de normas internas y directivas relacionadas a sus áreas, según corresponda.
20. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

ARTÍCULO 114º SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

La Subgerencia de Programas Sociales es la Unidad Orgánica encargado ejecutar y coordinar las actividades relacionados a los programas sociales.

Formula, diseña, promueve y ejecuta planes, proyectos y programas de prevención y atención, para los niños, niñas, adolescentes y personas adultas mayores

Recaba información respecto de potenciales usuarios, la cual es remitida al Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) para la respectiva clasificación socioeconómica.

Formula, diseña, promueve y ejecuta planes, proyectos y programas de prevención y atención, para personas discapacitadas, así como buscar por todos los mecanismos su inclusión social.





Le corresponde a la Subgerencia de Programas Sociales la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

La Subgerencia está a cargo de un profesional depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

ARTÍCULO 115º FUNCIONES DE SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

1. Administrar los programas sociales; incorporación del niño y adolescente, discapacitados, adultos mayores y población vulnerable en los Programas Sociales; y fortalecimiento de la familia y atención a la mujer.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados.
3. Formular, proponer y efectuar las acciones de ejecución de planes y programas de promoción en materia de programas sociales.
4. Formular y proponer el procedimiento de registro y reconocimiento de los beneficiarios a los programas sociales del Distrito de Huanchaco.
5. Ejecutar el empadronamiento semestral de los beneficios al Programa Vaso de Leche, de acuerdo a los criterios de priorización de la normativa vigente la Ley N° 27470 y su modificatoria Ley N°27712.
6. Actualizar y ejecutar el Padrón de Beneficiarios dos veces al año conteniendo la documentación sustentatorios.
7. Gestionar el envío semestral al INEI del resumen del empadronamiento distrital de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
8. Efectuar el registro, calculo y presentar el envío semestral via internet en el Aplicativo Informático "Sistema del Programa Vaso de Leche" de la Contraloría General de la Republica, los reportes del Formato PVL – Información Mensual de Gastos e Ingresos del Programa Vaso de Leche", el formato ración A "Información de la Ración Mensual distribuida por el Programa Vaso de Leche(en el que se reportaran los datos de las raciones distribuidas en el mes de atención, certificados de calidad de los alimentos adquiridos y números de beneficiarios atendidos.
9. Registrar, verificar y actualizar en el aplicativo informático SISTEMA RUBPVL, en envío semestral del Backup al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS.
10. Elaborar los requerimientos oportunamente de los insumos alimenticios del Programa Vaso de Leche de acuerdo a la disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Desarrollo Social.
11. Elaborar los Kardex de distribución de los beneficiarios e insumos del Programa Vaso de Leche que reciben los Comités de Base.
12. Coordinar y distribuir de forma mensual los insumos alimenticios mediante entrega de PECOSAS debidamente firmados a los Comités de Vaso de Leche que integran el Programa y demás beneficiarios en concordancia a lo estipulado en la Ley.
13. Ejecutar las acciones orientadas a la atención y protección de la Mujer, Niño y el Adolescente, para el pleno respeto de sus derechos, de conformidad con las normas del Código del Niño y Adolescente, Ley Contra la Violencia Familiar y las políticas establecidas por la Alta Dirección.
14. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio de interés superior del niño.
15. Efectuar la denuncia ante las autoridades competentes los casos de violencia familiar y maltrato físico y psicológico a niños, niñas y adolescentes.
16. Brindar asesoramiento jurídico gratuito en materia de derecho familiar y orientación multidisciplinaria a las familias
17. Brindar asistencia psicológica a las mujeres, niños y adolescentes que soliciten los servicios de la DEMUNA
18. Ejecutar las acciones orientadas al desarrollo de actividades de personas adultas mayores a través del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM)
19. Desarrollar actividades de carácter recreativo, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
20. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en su jurisdicción.
21. Efectuar y presentar el ingreso de información al aplicativo SIGOF, del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.





22. Efectuar y controlar los pedidos de aplicación y su calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
23. Mantener actualizada la base de datos del Padrón General de Hogares.
24. Visitar el domicilio y efectuar la toma de foto a fin de aplicar el empadronamiento a través de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
25. Formular y proponer proyectos de normas internas y directivas relacionadas a sus áreas, según corresponda.
26. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

ARTÍCULO 116° SUBGERENCIA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

La Subgerencia Municipal de Atención de Atención a las Personas con Discapacidad es la Unidad Orgánica encargada de coordinar, formular y ejecutar planes, proyectos y programas de prevención y atención, para personas discapacitadas, así como buscar por todos los mecanismos su inclusión social.

ARTÍCULO 1-17° FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1. Proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
5. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
7. Difundir información, sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
8. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerado los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
9. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.



ORGANIGRAMA

