

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

[ROF]-2008

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

TITULO PRELIMINAR CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN

ARTICULO 1°. Contenido

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento técnico normativo de gestión administrativa que tiene como objetivo establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica, funciones, atribuciones y relaciones funcionales de la Municipalidad Provincial de Huaura, en concordancia con la Constitución Política del Perú, La Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales

ARTICULO 2°. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de Aplicación en todas las Unidades Orgánicas que conforman la estructura de la Municipalidad Provincial de Huaura.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 3°. Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Provincial de Huaura es el órgano de Gobierno Local Provincial, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

ARTICULO 4°. Jurisdicción

La Municipalidad Provincial de Huaura, ejerce jurisdicción sobre el territorio de la Provincia de Huaura y el Distrito de Huacho.

ARTICULO 5°. Funciones Generales

La Municipalidad Provincial de Huaura 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, como son:

Normar, administrar, organizar, ejecutar y fiscalizar las actividades en materia de:

1. Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo
2. Saneamiento, Salubridad y Salud
3. Transito, vialidad y transporte publico
4. Educación, cultura, deportes y recreación
5. Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios
6. Programas Sociales, defensa y promoción de derechos
7. Seguridad Ciudadana
8. Promoción del Desarrollo Económico Local
9. Promover convenios internacionales para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas
10. Coordinar con los diversos niveles del Gobierno Nacional, Regional, y Sectorial, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental

- 11.Llevar los registros civiles en merito al convenio suscrito con el RENIEC, conforme a ley
- 12.Otros servicios públicos

ARTICULO 6°. Base Legal

El presente Reglamento se sustenta en las siguientes normas legales:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de Administración Pública.
- d) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- e) Ley N° 28976, Ley de Licencias de Funcionamiento.
- f) Acuerdo de Concejo N° - 2007/CMH-H

TITULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

ARTICULO 7°. Unidades Orgánicas

La Municipalidad Provincial de Huaura, está constituida por la siguiente estructura orgánica:

01. Órganos de Gobierno

01.1. Concejo Municipal

01.2. Alcaldía

02. Órganos de Coordinación y Participación

02.1. Consejo de Coordinación Local Provincial.

02.2. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

02.3. Comité Provincial de Defensa Civil

02.4. Comité de Administración del Vaso de Leche

02.5. Comité de Promoción de Inversiones

02.6. Junta de Delegados Vecinales

02.7. Defensoría Vecinal

02.8. Comité de Gestión Local de los Programas Alimentarios

02.9. Comisión Técnica Mixta de Transporte

02.10. Comisión Ambiental Municipal Provincial

03. Órgano de Control Institucional

03.1. Órgano de Control Institucional

04. Órgano de Defensa Judicial

04.1. Procuraduría Pública Municipal

05. Órgano de Dirección

05.1. Gerencia Municipal

06. Órganos de Asesoramiento

06.1. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

06.1.1. Oficina de Planificación y Presupuesto

06.1.2. Oficina de Racionalización y Estadística

06.1.3. Oficina de Programación e Inversiones (OPI)

06.2. Oficina de Asesoría Jurídica

07. Órganos de Apoyo

- 07.1. SubGerencia de Secretaria General
 - 07.1.1. Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central
 - 07.1.2. Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- 07.2. Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional
- 07.3. Gerencia de Administración General y Economía
 - 07.3.1. SubGerencia de Contabilidad
 - 07.3.1.1. Oficina de Tesorería
 - 07.3.1.2. Oficina de Integración Contable
 - 07.3.1.3. Oficina de Ejecución Presupuestaria
 - 07.3.2. Oficina de Logística
 - 07.3.3. Oficina de Control Patrimonial
 - 07.3.4. Oficina de Recursos Humanos
- 07.4.1. Oficina de Informática

08. Órganos de Línea

08.1. Gerencia de Servicios Públicos

- 08.1.1. Oficina de Salud y Limpieza Pública
- 08.1.2. Oficina de Registros Civiles
- 08.1.3. Oficina de Serenazgo y Policía Municipal
- 08.1.4. Oficina de Mercados

08.2. Gerencia de Desarrollo Humano

- 08.2.1. SubGerencia de Programas Sociales
 - 08.2.1.1. Oficina del Programa de Complementación Alimentaria
 - 08.2.1.2. Oficina del Centro de Emergencia Mujer
 - 08.2.1.3. Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente, Mujer y Adulto Mayor
 - 08.2.1.4. Oficina de Wawawasi
 - 08.2.1.5. Oficina del Vaso de Leche
- 08.2.2. Oficina de Participación Vecinal y de la Juventud
- 08.2.2. Oficina de Educación Cultura y Deportes, Recreación y Biblioteca
- 08.2.4. Oficina de Atención a Personas con discapacidad

08.3. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

- 08.3.1. Oficina de Planes y Proyectos
- 08.3.2. Oficina de Control Urbano
- 08.3.3. Oficina de Obras Públicas
- 08.3.4. Oficina de Asentamientos Humanos y Zonas Rurales
- 08.3.5. Oficina de Defensa Civil
- 08.3.6. Oficina de Catastro
- 08.3.7. Oficina de Asuntos Ambientales

08.4. Gerencia de Administración Tributaria

- 08.4.1. Oficina del Planeamiento Tributario y Orientación al Contribuyente
- 08.4.2. Oficina de Recaudación y Control
- 08.4.3. Oficina de Fiscalización Tributaria
- 08.4.4. Oficina de Cobranzas Coactivas

08.5. Gerencia de Desarrollo Económico

- 08.5.1. Oficina de Autorizaciones Comerciales
- 08.5.2. Oficina de Desarrollo Productivo
- 08.5.3. Oficina de la Pequeña y Microempresa
- 08.5.4. Oficina de Turismo

08.6. Gerencia de Transportes

- 08.6.1. Oficina de Estudios de Tránsito y Transporte

- 08.6.2. Oficina de Regulación del Transporte
- 08.6.3. Oficina de Fiscalización del Transporte
- 08.6.4. Oficina de Ingeniería del Tránsito

09. Órganos Descentralizados

- 09.1. Instituto Vial Provincial Municipal (IVP)

CAPÍTULO PRIMERO ÓRGANOS DE GOBIERNO

ARTICULO 8º. Concejo Municipal.

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

ARTICULO 9º. Atribuciones del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas y arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier

- otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los Artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
 20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
 21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
 22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
 23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
 24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
 25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles o inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
 26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% de los regidores.
 28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
 29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
 30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
 31. Plantear los conflictos de competencia.
 32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
 33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
 34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
 35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ARTICULO 10º. Alcaldía.

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

ARTICULO 11º. Atribuciones del Alcalde.

Son atribuciones del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.

7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal en el caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y/o autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y a propuesta de este a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaría, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
26. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.

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

CAPÍTULO SEGUNDO

ÓRGANOS DE COORDINACION Y PARTICIPACION

ARTICULO 12º. Consejo de Coordinación Local Provincial.

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

ARTICULO 13º. Funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial.

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

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

ARTICULO 14º. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación, encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en sus jurisdicciones, en el marco de la política nacional diseñado por el CONASEC. Igualmente supervisan y evalúan su ejecución. El Comité Provincial es presidido por el Alcalde Provincial de su respectiva jurisdicción e integrado por los siguientes miembros:

1. La autoridad política de mayor nivel de la localidad.
2. El Jefe Policial de mayor graduación de la jurisdicción.
3. La autoridad educativa del más alto nivel.
4. La autoridad de salud o su representante.

5. Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de la jurisdicción.
6. Un representante del Ministerio Público, designado por el Fiscal Superior Decano de la jurisdicción.
7. El Defensor del Pueblo o el que hiciere sus veces.
8. Tres Alcaldes de los distritos con mayor número de electores de la provincia.
9. Un representante de las Juntas Vecinales.

ARTICULO 15º. Funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
3. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo Municipal
4. Celebrar convenios institucionales.
5. Dictar y difundir directivas de Seguridad Ciudadana a nivel de la Provincia, evaluando el impacto de las mismas en la comunidad.

ARTÍCULO 16º. Comité Provincial de Defensa Civil

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

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

1. El Teniente alcalde
2. Los Alcaldes Distritales en su condición de Presidentes de los Comités Distritales de Defensa Civil.
3. Los Alcaldes de los Centros Poblados Menores de su jurisdicción
4. El Oficial más antiguo de cada uno de los Institutos Armados de la Provincia
5. El Jefe Provincial de la Policía Nacional del Perú
6. Representantes de las Universidades y Colegios Profesionales de la Provincia
7. Representantes de la Iglesia y otras congregaciones religiosas
8. Funcionarios titulares de los distintos sectores de gobierno con sede en la provincia
9. Representantes de organizaciones vinculadas con el quehacer de Defensa Civil
10. Representantes de las ONGs
11. Representantes de las Organizaciones Sociales de Base (Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche, Comedores Populares)
12. Los propietarios o gerentes de las Instalaciones Industriales o Empresas Estatales y Privadas que generen riesgos de desastres
13. Otros representantes de la sociedad que considere conveniente el Presidente del Comité
14. El Subgerente de Defensa Civil de la Municipalidad que actúa como Secretario Técnico.

ARTICULO 17º. Funciones del Comité Provincial de Defensa Civil

Son funciones del Comité Provincial de Defensa Civil:

1. Organizar y acreditar a los integrantes de las comisiones de Defensa Civil del Comité, de acuerdo a lo normado.
2. Supervisar el planeamiento, conducción y control de las actividades de Defensa Civil de acuerdo a normas y directivas emitidas por el INDECI.
3. Proponer a la Municipalidad la aprobación del Plan Provincial de Prevención y Atención de Desastres, el Plan Anual de Trabajo, así como el presupuesto correspondiente.
4. Formular, actualizar y supervisar los Planes de Operaciones de Emergencia, de Capacitación y de Contingencia.
5. Promover, coordinar y supervisar el planeamiento y ejecución de las actividades y obras de prevención.
6. Articular, coordinar y supervisar la participación activa de ONGs y entidades de apoyo en acciones de prevención y atención de desastres.
7. Promover y desarrollar las acciones educativas en prevención y atención de desastres, así como la capacitación de autoridades y población en acciones de Defensa Civil.
8. Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Defensa Civil.
9. Proponer y/o canalizar la solicitud de Declaratoria de Estado de Emergencia por peligro inminente o por desastre, ante el INDECI.
10. Formular, evaluar y priorizar las fichas técnicas de obras de rehabilitación de las zonas afectadas, presentándolas al INDECI y al Ministerio de Economía y Finanzas.
11. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial.
12. Evaluar los daños y/o verificar la información proporcionada por las autoridades locales.
13. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
14. Proporcionar ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre.
15. Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar la ejecución de la distribución de la ayuda humanitaria.
16. Verificar los planes de salud y salubridad para la población.
17. Supervisar la ejecución de Inspecciones técnicas de Seguridad en Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.
18. Coordinar las acciones de seguridad en el área de desastres y certificar la veracidad de la entrega de apoyo logístico y ayuda humanitaria a la población damnificada.
19. Difundir las acciones, alertas y boletines del Comité, así como supervisar la operación continua del Centro o Estación de Comunicaciones.
20. Supervisar y apoyar la gestión de los Comités Distritales de Defensa Civil.

ARTICULO 18º. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

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

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

- a) La conformación del Comité es aprobada mediante Resolución de Alcaldía.
- b) Está integrado por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de las organizaciones del Programa del Vaso de Leche.
- c) Adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios, cuya representación será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura.
- d) Las representantes son elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización.
- e) La Municipalidad da cobertura a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche a niños de 0 a 6 años, madres gestantes y en período de lactancia, priorizando entre ellos la atención a quienes presenten un estado de desnutrición o se encuentren afectados por tuberculosis. Así mismo, en la medida en que se cumpla con la atención a la población antes mencionada, se mantendrá la atención a los niños de 7 a 13 años, ancianos y afectados por tuberculosis.

ARTICULO 19°. Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

Son funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche las siguientes:

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

ARTICULO 20°. Comité de Promoción e Inversiones

El Comité de Promoción e Inversiones, es un órgano de coordinación de la Municipalidad Provincial de Huaura, cuyo objeto es el proporcionar los recursos para el financiamiento y ejecución del Programa de Inversiones y Obras de la Municipalidad Provincial y de las Municipalidades Distritales.

Corresponde al Alcalde Provincial designar al Presidente y los Tres (03) miembros del Comité Directivo, además, los Alcaldes Distritales elegirán a Dos (02) miembros componentes.

El cargo de miembro del Comité Directivo es personal, no pudiendo ser objeto de delegación.

El Concejo Provincial aprobará el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Promoción e Inversiones para su funcionamiento.

ARTICULO 21°. Funciones del Comité de Promoción e Inversiones

Son funciones del Comité de Promoción e Inversiones las siguientes:

- a. Administrar los recursos y transferencias que realice la Municipalidad Provincial de Huaura, el Gobierno Central y las Municipalidades Distritales de su Presupuesto para Obras, así como de todo excedente o superávit que arroje su Presupuesto.
- b. Los fondos constituidos por los aportes pecuniarios que señale el Reglamento de Licencias de Obras o Construcción.

- c. Las donaciones, aportes y contribuciones voluntarias que realicen las entidades y personas interesadas en el Desarrollo Urbano de la Provincia de Huaura.
- d. El 50% del rendimiento del Impuesto de Alcabala por la transferencia de inmuebles ubicados en la Provincia de Huaura y que deberá ser transferido por las respectivas Municipalidades Distritales, conforme a lo dispuesto por el Artículo 29° del Decreto Legislativo N° 776 y demás normas ampliatorias y modificatorias.
- e. Las previstas en el Marco de la Ley del Presupuesto Participativo.
- f. Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los Contratos de Participación de la Inversión Privada, sean de carácter económico legal, técnico o administrativo, incluyendo los regímenes aplicables a los bienes objeto de promoción.
- g. Coordinar la ejecución directa en representación de la Municipalidad Provincial de Huaura de las garantías por el incumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme a los procedimientos que establecen los Contratos de Participación de la Inversión Privada.
- h. Absolver consultas y emitir opiniones técnicas y legales, así como recomendar y proponer la emisión de normas y demás disposiciones administrativas que coadyuven a fortalecer el accionar de la Municipalidad Provincial de Huaura, en los asuntos relacionados con la ejecución y cumplimiento de las estipulaciones contractuales, sujetándose a los principios de simplicidad, celeridad y transparencia.
- i. Adoptar las acciones y procedimientos, dentro de la normatividad establecida que requiera para el cabal cumplimiento de funciones.
- j. Proponer la necesidad de suspender temporalmente los Contratos de Participación de la Inversión Privada o respecto a su resolución por infracción de alguna de las estipulaciones contractuales o contravención a las normas pertinentes, recomendando la contratación temporal de los servicios de empresas especializadas hasta la suscripción un nuevo contrato. Los contratos temporales no tendrán, en ningún caso duración mayor a un año calendario y se formalizarán de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su reglamento.
- k. Los recursos destinados al Programa de Obras e Inversiones, pueden ser depositados en cualquier entidad del Sistema Financiero, cuidando que los fondos depositados obtengan la mayor rentabilidad del mercado, en concordancia con la mayor seguridad que ofrezcan las entidades del Sistema Financiero, acciones que serán ejecutadas por la Municipalidad a través del área administrativa, quien informará mensualmente al Comité Directivo sobre el movimiento financiero debidamente sustentado.

ARTICULO 22°. Junta de Delegados Vecinales Comunes.

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

ARTICULO 23°. Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes.

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar las acciones de seguridad ciudadana.

4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar torneos y competencias vecinales y escolares tanto deportivas como culturales.
6. Apoyar y fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo Municipal.
7. Las demás que le delegue la Municipalidad Provincial de Huaura.

ARTICULO 24°. Defensoría Vecinal

La Defensoría Vecinal, es un órgano de coordinación que tiene como finalidad la defensa y protección del vecino en asuntos de interés vecinal y de los contribuyentes, la canalización de los reclamos populares y la protección de los intereses colectivos de los habitantes dentro del ámbito de la Provincia de Huaura.

La Defensoría Vecinal esta a cargo del Defensor Vecinal, quien es designado por el Alcalde para un periodo de dos (2) años desempeñando sus funciones con independencia, objetividad, neutralidad y transparencia, su cargo deberá ser incompatible con cualquier actividad que menoscabe la dignidad de sus funciones.

El Concejo Municipal aprobara las normas pertinentes para su funcionamiento y operatividad mediante Ordenanza Provincial.

ARTICULO 25°. Funciones de la Defensoría Vecinal

- a. Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, Resoluciones y Reglamentos de la Municipalidad Provincial de Huaura.
- b. Recibir las quejas y reclamos que toda persona o vecino le haga llegar referente al funcionamiento de la administración municipal y del Gobierno Local, al cumplimiento de los cometidos que le señalasen las normas municipales y los relativos a la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.
- c. Instruir debidamente a toda persona que desee o deba formular alguna petición
- d. Recepcionar y hacer tramitar las peticiones o recursos, así como de aquellas denuncias que formulen los vecinos en forma individual o colectivamente, y de ser informado al respecto.
- e. Fiscalizar la conducta oficial de los funcionarios, empleados y trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huaura, y velar por que desempeñen debidamente sus funciones; podrá solicitar la aplicación de medidas disciplinarias que sin causas justificadas, dificulten o demoren o hagan ineficaz, el ejercicio del derecho de petición.
- f. Promover ante cualquier autoridad o empleado municipal, todo lo que estime conveniente a la mejora de la Administración Municipal y de los Servicios Públicos.
- g. Concurrir a las Sesiones de Concejo y demás estamentos constituidos por comisiones cuando lo crea conveniente o cuando sea convocado, en las mismas tendrá voz pero no voto.
- h. Ejercer todas las demás atribuciones que tengan relación con la defensa de los derechos e intereses de los vecinos del Distrito de Huacho.

ARTICULO 26°. Comité de Gestión Local de los Programas Alimentarios

El Comité de Gestión Local de los Programas Alimentarios, es un órgano de coordinación que constituye espacios o instancias mixtas de gestión y participación que promueven y garantizan la participación del Estado, el gobierno local y las organizaciones sociales de base.

El Comité de Gestión se encarga de planificar, programar, supervisar y evaluar los programas alimentarios. Estos programas están dirigidos a la población en situación de pobreza y grupos vulnerables.

Por su naturaleza, el Comité de Gestión Local de los Programas Alimentarios, se ocupa únicamente de la gestión y fiscalización de los programas alimentarios

El Comité tiene como objetivo general, facilitar la participación concertada de los diversos actores, particularmente de las OSBs, tanto en la ejecución de los fines de los programas de complementación alimentaria y nutricional, como del control y fiscalización de los mismos y del programa en su conjunto (Artículo 9° Ley 25307), buscando mayor eficacia y eficiencia en la lucha contra la pobreza, la seguridad alimentaria y el desarrollo humano

Su organización y fuero interno se regirá por su propio Reglamento; debiendo considerarse lo siguiente:

La conformación del Comité es aprobado mediante Resolución de Alcaldía.

Está integrado por un funcionario municipal, dos representantes del MIMDES y tres representantes de las Organizaciones Sociales de Base.

ARTICULO 27°. Funciones del Comité de Gestión Local de los Programas Alimentarios

Son funciones del Comité de Gestión Local de los Programas Alimentarios

- a. Participar en el Diseño de la Política de Seguridad Alimentaria Provincial y de lucha contra la pobreza en el ámbito Provincial de Huaura.
- b. Promover y participar en el diseño del Plan Provincial de los Programas Alimentarios y sus Objetivos Anuales, en el marco del Plan de Desarrollo Provincial Concertado y de las Políticas Nacionales de Lucha contra la Pobreza y seguridad Alimentaria.
- c. Adecuar las normas de selección de la población beneficiaria de acuerdo a los lineamientos del MIMDES.
- d. Coordinar con las instancias de concertación y el Consejo de Coordinación Local Provincial en lo que se refiere a los incisos a., b. y c.
- e. Proponer y definir la canasta Básica de Alimentos para la provincia de Huaura, a partir de la disponibilidad y estacionalidad de la producción local, valor nutricional, hábitos alimentarios, aceptación y costos, teniendo contar con la asesoría de los sectores públicos especializados en la temática de la seguridad alimentaria.
- f. Participar en forma concertada en la programación Anual de metas Físicas y Financieras de los Programas Alimentarios para la Provincia de Huaura, acorde a la legislación vigente y tomando como base la Programación de los Gobiernos Locales Distritales.
- g. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de los alimentos de la Canasta Básica Alimentaria establecida, a partir del requerimiento de alimentos de los Gobiernos.
- h. Adoptar las acciones y procedimientos, dentro de la normatividad establecida que requiera para el cabal cumplimiento de funciones.

- i. Los recursos destinados al Programa Alimentarios serán ejecutadas en cada ámbito de la Provincia de Huaura, quien informará oportunamente las acciones y actos administrativos.

ARTICULO 28°. Comisión Técnica Mixta de Transporte

La Comisión Técnica Mixta de Transporte, es un órgano participativo, que depende orgánicamente de la Alcaldía, tienen como finalidad de proponer y apoyar a la Municipalidad Provincial de Huaura en asuntos de Transporte Público, dentro del ámbito Provincial.

Su creación corresponde al Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal, señalará sus condiciones y formas de participación, así como su organización y participación.

El Alcalde es quien lo preside, pudiendo delegar la función al Presidente de la Comisión de Transportes y Vialidad, donde el funcionario responsable de la Gerencia de Gestión Urbana y Rural, quién actuara como Secretario Técnico de la Comisión e integrado por los miembros representantes del Sector de Transportes de los Distritos de la Provincia.

Los representantes ante la comisión, son elegidos por votación secreta y general, quienes podrán coordinar directamente con la Alcaldía, Comisión de Regidores y los funcionarios municipales sobre las inquietudes de su respectivo sector.

ARTICULO 29°. Funciones de la Comisión Técnica Mixta de Transporte

Son funciones de la Comisión Técnica Mixta de Transporte:

- 1) Fomentar y promover la participación de los transportistas del servicio público y de transporte masiva en las acciones de desarrollo local.
- 2) Colaborar en la formulación y ejecución de los planes y rutas del servicio de transporte público de pasajeros y masiva a nivel de la Provincia de Huaura.
- 3) Apoyar a la Municipalidad con el cumplimiento de las disposiciones emanadas en materia de tránsito, vialidad, transporte público, así como proponer iniciativas que mejoren los servicios de transporte público.
- 4) Intervenir en las decisiones concernientes al Sistema Vial y sobre el Otorgamiento de las Rutas al Servicio público de Pasajeros.
- 5) Proponer al Pleno del Concejo Municipal, la aprobación del reglamento de la secretaría mixta de transportes, siendo necesario la aprobación por Ordenanza Municipal.
- 6) Buscar mecanismos conjuntos para la identificación de vehículos y máquinas que atente con el medio ambiente, así como dar solución a los conflictos de las empresas de transporte público.
- 7) Solicitar información por intermedio de las empresas la operatividad de las unidades al servicio público así como regular su renovación automotriz.

ARTICULO 30°. Comisión Ambiental Municipal Provincial

La Comisión Ambiental Municipal Provincial es la instancia de gestión ambiental de la provincia de Huaura, con sede en la ciudad de Huacho, encargada de coordinar y concertar la política ambiental local, promoviendo el diálogo y el acuerdo entre los sectores público, privado y sociedad civil, articulando sus políticas ambientales con la Comisión Ambiental Regional- CAR Lima Norte y el Consejo Nacional del Medio Ambiente (CONAM).

ARTICULO 31°. Funciones de la Comisión Ambiental Municipal Provincial

Son funciones de la Comisión Ambiental Municipal Provincial:

- a) Ser la instancia de coordinación y concertación de la política ambiental provincial con la participación de los Gobiernos Distritales para la implementación de Sistema Local de Gestión Ambiental;
- b) Elaborar y/o construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local;
- c) Gestionar la implementación participativa del Plan y la Agenda Ambiental Local, aprobados por la Municipalidad Provincial de Huaura;
- d) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida;
- e) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales;
- f) Facilitar el tratamiento adecuado para la resolución de políticas ambientales;
- g) Promover y establecer mecanismos de apoyo, trabajo y participación, coordinado con los distritos integrantes de la CAM a favor de la gestión ambiental;
- h) Elaborar y proponer lineamientos de política, objetivos y metas de gestión ambiental, así como proyectos de Ordenanzas y normas municipales para aportar al desarrollo sostenible de la Provincia acordes con las políticas regionales y nacionales;
- i) Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y demás obligaciones ambientales en el ámbito de la jurisdicción provincial principalmente las referidas al acceso a la información y a la participación ciudadana en la gestión ambiental
- j) Proponer criterios y lineamientos de política que permita una asignación en el presupuesto municipal para las iniciativas de inversión en materia ambiental, de acuerdo al Plan de Acción Ambiental Provincial aprobados.

CAPITULO TERCERO

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTICULO 32º. Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional, es el órgano de control interno integrante del Sistema Nacional de Control, encargado de realizar el control a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaura así como de sus órganos desconcentrados y descentralizados que no cuenten con su propio órgano de control, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, el Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría y demás normas reglamentarias, directivas y lineamientos que disponga la Contraloría General de la Republica.

El Órgano de Control Institucional 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 y cesado por la misma, 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. Su ámbito de control abarca todos los órganos del gobierno local y todos los actos y operaciones, conforme a ley.

Le corresponde las atribuciones señaladas en el artículo 15º de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y, ejerce sus funciones, con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la entidad.

El funcionario a cargo de la Órgano de Control Institucional emite informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.

ARTICULO 33º. Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos, procedimientos administrativos de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7º de la Ley, y el control externo a que se refiere el artículo 8º de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa internas aplicables a la Municipalidad.
3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control previamente aprobado, en coordinación con la Contraloría General de la República.
4. Ejecutar las actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Alcalde y el Concejo Municipal, de conformidad con las disposiciones que establezca la Contraloría General. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el funcionario a cargo del Órgano de Control Institucional.
5. Remitir los informes resultantes de las acciones y actividades de control a la Contraloría General y al Alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia, indicando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
6. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda.
7. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano del más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre-juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
8. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que se recomiende como resultado de las acciones y actividades de control, a fin de comprobar su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Esta función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
9. Atender los diversos requerimientos y encargos de información provenientes de la Contraloría General de la Republica, así como los requeridos por el Concejo Municipal.
10. Promover la difusión de las leyes de Control Gubernamental, su conocimiento y propiciar la buena práctica de las mismas.
11. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación por la entidad
12. Actuar de oficio, cuando se adviertan objetivamente indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento; debiendo en estos casos, informar al Alcalde para que adopte las medidas correctivas a que hubiera lugar.

13. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Asimismo, el Jefe y personal de la Oficina colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
14. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO CUARTO

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

ARTICULO 34º. Procuraduría Pública Municipal.

Es el órgano encargado de la defensa judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad, depende administrativamente del Alcalde y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial de Estado. El procurador es un funcionario designado por el Alcalde.

ARTICULO 35º. Funciones de la Procuraduría Pública Municipal.

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

1. Ejercitar en los juicios todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
2. Iniciar e impulsar los procesos judiciales que disponga el Alcalde, el Concejo Municipal o el Órgano de Control Institucional.
3. Delegar la representación de la entidad, cuando fuese necesario, en los abogados autorizados y asignados a la Procuraduría.
4. Planificar, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría de la municipalidad.
5. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría de la Municipalidad.
6. Solicitar información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de cualquier de las Oficinas de la municipalidad y de cualquier entidad pública, para el ejercicio de sus funciones.
7. Sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
8. Informar mensualmente al Alcalde Provincial sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en este último caso, los resultados obtenidos.
9. Comunicar en forma inmediata y documentada, al Alcalde y a los Órganos Administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
10. Formular anualmente su memoria de gestión
11. Participar en las sesiones del Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sea convocado.
12. Remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado su Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente de fenecido el ejercicio.

13. Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, apoyo técnico profesional y la capacitación que sea necesaria para el ejercicio de su función.
14. Las demás funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a ley le corresponda.

CAPITULO QUINTO ORGANOS DE DIRECCION

ARTICULO 36°. 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 del Gerente Municipal que es designado por el Alcalde en condición de funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende del Alcalde y ejerce mando sobre los órganos de línea, asesoramiento y de apoyo que no tengan relación directa de dependencia con la Alcaldía, con los cuales en todo caso mantiene relaciones de coordinación.

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

ARTICULO 37°. Funciones de la Gerencia Municipal.

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la institución tanto para el buen funcionamiento institucional como para la óptima prestación de los servicios municipales.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las Gerencias y órganos bajo su dependencia.
3. Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal
4. Formular y proponer al Alcalde disposiciones normativas y administrativas
5. Revisar, proponer y elevar al Alcalde normas propuestas por las diferentes unidades de la institución.
6. Supervisar la formulación del Presupuesto Institucional y sus modificatorias y presentarlos al Alcalde en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para los fines que la ley establece.
7. Supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios y la memoria del ejercicio económico fenecido, presentándolo oportunamente al Alcalde en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
8. Supervisar la formulación de los instrumentos de Gestión Institucional ROF, CAP, MOF, TUPA en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y proponer al Alcalde para su aprobación.
9. Supervisar la formulación, ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
10. Supervisar y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia Municipal.
11. Supervisar las acciones de control, permanencia y rotación de personal en coordinación con la Gerencia de Administración General y Economía.
12. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional.

13. Elaborar y proponer políticas institucionales de cooperación técnica internacional orientadas al uso de proyectos en el marco del Programa de la Cooperación, entendiéndose dentro de éste el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad Provincial de Huaura.
14. Supervisar la evaluación, el controlar y monitoreo del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Provincial de Huaura.
15. Proponer a la Alcaldía la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relacionados con la Municipalidad.
16. Supervisar la gestión de Cooperación Técnica y Financiera, nacional e internacional para la implementación de proyectos de interés municipal.
17. Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los convenios establecidos entre la municipalidad y entidades nacionales e internacionales.
18. Cumplir y hacer cumplir, por delegación del Alcalde, los acuerdos del Concejo Municipal.
19. Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde las recomendaciones del órgano de Control Institucional.
20. Liderar Equipos de Trabajo multidisciplinarios e integrar y presidir comisiones de trabajo.
21. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata provenientes de los vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes, hasta lograr la atención solicitada.
22. Cumplir y hacer cumplir las funciones que sean delegadas por el Alcalde.
23. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 38º. Oficina de Informática

La Oficina de Informática, es un órgano de apoyo que depende de Gerencia Municipal, y es encargado de las acciones de operatividad, seguridad de archivos, desarrollo de sistemas y soporte informático de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.

ARTICULO 39º. Funciones de la Oficina de Informática

Corresponde a la Oficina de Informática, las siguientes funciones:

- 1) Elaborar y desarrollar el Plan Anual de Sistematización e informática de la Municipalidad, de acuerdo a las necesidades detectadas.
- 2) Capacitar y dar soporte al personal usuario de la Municipalidad, en cuanto a la utilización de los aplicativos desarrollados en el sistema informático de la Municipalidad.
- 3) Elaborar e implementar estudios técnicos, evaluando y determinando el mantenimiento, actualización ó ampliación de la capacidad instalada (hardware, software y conectividad) de las distintas áreas de la Municipalidad.
- 4) Brindar asesoramiento técnico a nivel informático a todos los órganos de la Municipalidad.
- 5) Analizar los procesos técnicos y administrativos que pueden ser automatizados.
- 6) Supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de cómputo, redes, etc.
- 7) Establecer mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema, para proteger la información procesada por la Municipalidad, garantizando su integridad.

- 8) Elaborar un plan de riesgo y contingencias, para actuar en caso de una emergencia que interrumpa la operatividad del sistema de cómputo.
- 9) Crear, promover y actualizar permanentemente el portal electrónico de la Municipalidad.
- 10) Administrar el inventario de equipos informático y licencias de software.
- 11) Elaboración de Proyectos de Sistemas Informáticos.
- 12) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

CAPÍTULO SEXTO ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTICULO 40°. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es el Órgano de Asesoramiento, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de administrar acciones y actividades referidas al proceso de planeamiento y racionalización, determinación de presupuestos, gestión estratégica, estudios económicos financieros incluyendo factibilidad de los proyectos de inversión y elaboración de estudios estadísticos. Desarrollando, implementando y manteniendo los sistemas de información integrados de la Municipalidad que servirán de soporte técnico para la toma de decisiones en las diversas Unidades Orgánicas.

ARTICULO 41°. Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

1. Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de planeamiento y racionalización, presupuesto, estadística, del Sistema Nacional de Inversión Pública.
2. Asesorar a la alta dirección y demás dependencias de la municipalidad en materia de planeamiento, proceso presupuestario y formulación de las políticas institucionales en los asuntos de su competencia.
3. Organizar, conducir y supervisar el Proceso de Planificación Estratégica de la Municipalidad a mediano y largo plazo.
4. Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Concertado y la elaboración del Presupuesto Participativo de la Provincia de Huaura, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil.
5. Supervisar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Anual en función al Plan Operativo Anual y en coordinación con las diversas Unidades de la Municipalidad.
6. Dirigir y supervisar la elaboración de los instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos; así como del Plan Operativo Institucional.
7. Supervisar la realización de estudios de costos administrativos y operativos de los servicios públicos municipales en coordinación con la Gerencia de Administración General y Economía y demás unidades orgánicas competentes.
8. Realizar acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario, haciendo uso de la Contabilidad Presupuestal.

9. Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos y proponer medidas correctivas si fuera necesario en coordinación con la Gerencia de Administración General y Economía.
10. Supervisar y evaluar el proceso de programación, formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
11. Evaluar, controlar y monitorear el uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Provincial de Huaura.
12. Supervisar el cumplimiento de las acciones concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera, en coordinación con las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración General y Economía.
13. Priorizar y proponer sistemas de información, coordinando con la Alta Dirección y las diferentes Gerencias en función de los requerimientos.
14. Otros que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal. o que le sean dadas por las normas sustantivas.

ARTÍCULO 42°. Estructura de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto cuenta con las siguientes unidades orgánicas.

- Oficina de Planificación y Presupuesto
- Oficina de Racionalización y Estadística
- Oficina de Programación e Inversiones.

ARTÍCULO 43°. Oficina de Planificación y Presupuesto

La Oficina de Planificación y Presupuesto, forma parte del órgano de asesoramiento encargado de planificar y conducir los Sistemas de Planificación Municipal, así como dirigir, ejecutar y conducir los Presupuestos Institucionales de la Municipalidad Provincial de Huaura.

ARTÍCULO 44°. Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto

Corresponde a la Oficina de Planificación y Presupuesto, las siguientes funciones:

En Planificación:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Planificación establecidas por la Municipalidad.
- 2) Coordinar con entidades del sector público y privado acciones que conlleven al desarrollo de los planes y proyectos a ejecutarse.
- 3) Formular los proyectos de planes y programas a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con el despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal.
- 4) Formular y proponer a la Alta Dirección políticas de planeamiento y desarrollo integral, que orienten a la Municipalidad hacia objetivos claros y precisos.
- 5) Formular y conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Integral Concertado, el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil y el Plan de Desarrollo Institucional.
- 6) Apoyar y coordinar con las diversas áreas de la Municipalidad en la formulación de planes y proyectos que tengan relación con sus obligaciones encomendadas que permitan optimizar y mejorar la gestión administrativa.
- 7) Formular propuestas, orientar y asesorar a la Alta Dirección en la formulación de políticas y estrategias sobre la adecuada distribución de los recursos financieros.

- 8) Conducir y asesorar los procesos de organización, reorganización, reestructuración y reordenamiento de los sistemas administrativos de la Municipalidad.
- 9) Asesorar a los Órganos de Gobierno en la definición de objetivos y formulación de política municipal.
- 10) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento.

En Presupuesto

- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Presupuesto.
- 2) Formulación, aprobación y ejecución del Presupuesto Participativo de la Municipalidad y el consolidado Distrital Anual, conforme a la Ley de la materia y en concordancia con los planes de desarrollo concertado de su jurisdicción.
- 3) Programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional de la entidad, centralizado y consolidado a nivel de la Provincia, sujetándose a los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.
- 4) Coordinar las acciones relacionadas con la programación, ejecución, control, modificación y evaluaciones presupuestales, conforme a Ley.
- 5) Conducir la formulación y asesorar la correcta ejecución del Presupuesto Municipal, así como elaborar y proponer para su aprobación, las modificaciones presupuestarias pertinentes.
- 6) Elaboración de Directivas metodológicas para la formulación del Presupuesto Municipal de acuerdo a Ley.
- 7) Formular y evaluar estadísticamente el comportamiento de los Ingresos y Gastos, proponiendo las modificaciones presupuestarias conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales trazados.
- 8) Elaborar y presentar los Estados Financieros Presupuestales y Evaluaciones Presupuestales, en los plazos señalados de acuerdo a la normatividad vigente.
- 9) Coordinar, revisar y analizar los anteproyectos y Proyectos de presupuesto, de los programas de la Municipalidad Provincial y Municipalidades Distritales.
- 10) Efectuar la afectación presupuestal de gastos y consolidar la ejecución de ingresos y gastos en forma mensualizada.
- 11) Emitir informes y opinión técnica en materia presupuestaria.
- 12) Conciliar con la Contaduría Pública de la Nación, el marco del presupuesto a nivel de fuente de financiamiento.
- 13) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento.

ARTÍCULO 45°. Oficina de Racionalización y Estadística

La Oficina de Racionalización y Estadística, forma parte del órgano de asesoramiento encargado de orientar y conducir los Sistemas de Racionalización, así como dirigir, ejecutar y conducir los procesos estadísticos de la Municipalidad Provincial de Huaura.

ARTÍCULO 46°. Funciones de la Oficina de Racionalización y Estadística

Son funciones de la Oficina de Racionalización y Estadística, las siguientes:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de racionalización de la Municipalidad.

- 2) Dirigir los procesos técnicos en materia de racionalización, tendientes a perfeccionar y/o mejorar las estructuras, funciones, cargos y procedimientos administrativos de la Municipalidad.
- 3) Prestar apoyo de asesoramiento y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, optimización a administrativa y racionalización de los recursos municipales.
- 4) Formulación y elaboración de los cuadros estadísticos básicos sistematizados para la toma de decisiones.
- 5) Elaborar la Memoria Institucional.
- 6) Formular y proponer la elaboración, actualización y modificación de los documentos de gestión y otros documentos técnicos y administrativos que permitan la modernización de los procesos de la Municipalidad, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) entre otros.
- 7) Apoyar y asesorar a la Oficina de Recursos Humanos en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- 8) Formular la elaboración del informe estadístico municipal.
- 9) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento.

ARTÍCULO 47°. Oficina de Programación e Inversiones (OPI)

Es el órgano encargado de la tarea técnica de declarar viable los estudios de preinversión de los proyectos; así como de determinar si la inversión a programarse se enmarca en la definición de Proyecto de Inversión Pública y por ende si le son de aplicación las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

ARTÍCULO 48°. Funciones de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI)

Son funciones de la Oficina de Programación e Inversiones:

1. Consolidar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP), como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado.
2. Velar porque cada Proyecto de Inversión Pública (PIP) incluido en el PMIP, se enmarquen en las competencias del nivel del Gobierno Local, en los lineamientos de políticas sectoriales y en los Planes de Desarrollo Local Concertado Provincial o Distrital, según corresponda.
3. Velar por que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
4. Realizar el seguimiento de los (PIP), durante la fase de inversión.
5. Adicionalmente en el marco de la delegación de facultades aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas corresponde a la OPI-GL, respecto a los PIP formulados por las Entidades y Empresas Adscritas o pertenecientes a su Gobierno Local:
6. Evaluar y emitir informes Técnicos sobre los estudios de Pre-Inversión.
7. Declarar la viabilidad de los PIP que cuenten con estudios aprobados.
8. Informar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) sobre los PIP declarados viables.
9. Otras que le sean dadas por la Gerencia de Planeamiento o por las normas sustantivas en el marco de la Normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.

ARTICULO 49°. Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que depende de la Gerencia Municipal encargado de proporcionar asesoramiento jurídico a los diferentes órganos de la municipalidad, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos de la gestión

ARTICULO 50°. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de asesoramiento técnico legal a los diferentes órganos de la entidad; emitiendo opinión legal especializada en términos concluyentes.
2. Emitir opinión especializada, sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por los diferentes órganos de la Municipalidad.
3. Emitir opinión en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.
4. Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, Oficina de Asuntos Administrativos y demás órganos de la entidad.
5. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad Provincial de Huaura, coordinando con los demás órganos la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal.
6. Coordinar con la procuraduría pública municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la municipalidad
7. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la municipalidad en tal sentido, emitirá directivas con la finalidad de uniformizar criterios con la interpretación de la normativa en materia municipal
8. Supervisar a todo el personal que brinda asesoría legal en los distintos órganos de línea y de apoyo sobre los cuales tiene autoridad funcional.
9. Revisar, proponer, elaborar y visar, según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulan los órganos de la Municipalidad y que sean sometidos a su consideración.
10. Proyectar o revisar Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.
11. Llevar un registro de las normas legales municipales y de las relacionadas con la municipalidad.
12. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionario y servidores municipales cuando éstos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia municipalidad o por algún órgano competente del Sistema Nacional de Control.
13. Visar Convenios y contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas.
14. Proponer proyectos de normas para el perfeccionamiento de la Legislación Municipal.
15. Otras que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

CAPÍTULO SETIMO ÓRGANOS DE APOYO

ARTICULO 51°. SubGerencia de Secretaría General.

La SubGerencia de Secretaría General es el órgano de apoyo, que depende directamente del Alcalde, encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones administrativas relacionadas al Concejo Municipal, Alcaldía y a las diversas Comisiones de Regidores; interpretar disposiciones y normas legales en asuntos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Alcalde. Asimismo, es responsable del trámite, certificación y control de la correspondencia institucional, orientación y atención al público en general, velar por la Imagen Institucional, así como de la administración y actualización del Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad.

ARTICULO 52°. Funciones de la Subgerencia de Secretaría General.

Son funciones de Secretaría General:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos para la toma de decisiones de la Alcaldía y del Concejo Municipal.
2. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
3. Convocar y notificar en forma oportuna a los Regidores y/o funcionarios a las Sesiones, ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el Alcalde, así como organizar las mismas de acuerdo a la agenda.
4. Elaborar y adecuar los Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y a las normas legales vigentes, disponiendo la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
5. Concurrir a las Sesiones de Concejo, elaborar, suscribir y custodiar las Actas de las Sesiones que el Concejo celebre.
6. Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por el señor Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad.
7. Distribuir los Acuerdos y otras normas que apruebe el Concejo Municipal, así como directivas y resoluciones que emita el Alcalde, a las diferentes unidades orgánicas para su cumplimiento.
8. Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
9. Proponer la designación de los fedatarios de la municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
10. Administrar el Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad y Archivo Central de la Municipalidad.
11. Proponer la mejora de procesos y procedimientos en su unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos.
12. Administrar el despacho de documentos del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
13. Brindar información de la entidad a los interesados, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, salvo que con Resolución del Titular se haya designado a otro distinto responsable de brindar información en cumplimiento de la acotada Ley.
14. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Secretaría General,

generando una base de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes y trámites administrativos atendidos por la municipalidad.

15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 53°. Estructura del órgano de Secretaría General.

El órgano de Secretaría General cuenta con las siguientes unidades orgánicas.

- Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central
- Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

ARTICULO 54°. Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central, es la encargada de la recepción, registro, distribución y archivo, de la documentación que ingresa y se genera en la Municipalidad.

ARTICULO 55°. Funciones de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central, tiene las siguientes funciones:

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

ARTICULO 56°. Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, es el órgano de apoyo encargado de conducir las actividades de protocolo, prensa y relaciones públicas, así como de las publicaciones eventuales y permanentes de la Municipalidad.

ARTICULO 57º. Funciones de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

Son funciones de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional:

- 1) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación y difusión de las actividades de la gestión municipal y de los actos de carácter protocolar.
- 2) Formular, recopilar y evaluar la información que debe ser difundida por los medios de comunicación social, entre ellos la publicación de los Acuerdos, Ordenanzas, Decretos, etc.
- 3) Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo, y las ceremonias de actos oficiales que se realicen; así como, coordinar aquellas en las que asista el Alcalde y/o sus representantes.
- 4) Elaborar y mantener actualizado el calendario de la Municipalidad Provincial para su difusión.
- 5) Organizar el Directorio y relaciones institucionales de la Municipalidad.
- 6) Organizar la agenda de entrevistas de prensa del Alcalde, Regidores y Funcionarios de la Municipalidad.
- 7) Editar un órgano oficial de información externo; así como, la de asesorar en un medio de información interno institucional.
- 8) Elaborar estudios, proyectos, guías, notas informativas y otras similares en el área de comunicaciones
- 9) Coordinar las actividades de protocolo del Alcalde o sus representantes con la SubGerencia de Secretaría General.
- 10) Diseñar programas orientados a mejorar la imagen institucional de la Municipalidad.
- 11) Mantener informado ala Alcaldía de las noticias de prensa más importantes que conciernen a la Municipalidad.
- 12) Asesorar y absolver consultas de la Alta Dirección en asuntos de su especialidad.
- 13) Recepcionar y atender comisiones ó delegaciones que visiten la municipalidad.
- 14) Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión de la gestión municipal.
- 15) Las demás funciones que le sean asignadas por la SubGerencia de Secretaría General.

ARTICULO 58º. Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional

La Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, es el órgano de asesoramiento encargado de programar, asesorar, dirigir, ejecutar y evaluar los perfiles y proyectos relacionados a la Cooperación Técnica Nacional e Internacional de la Municipalidad Provincial de Huaura.

ARTICULO 59º. Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional

Son funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional:

1. Programar, asesorar, ejecutar y evaluar los perfiles y proyectos de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
2. Formular los perfiles de proyectos de cooperación técnica.
3. Organizar e implementar el banco de perfiles y proyectos de cooperación técnica.
4. Organizar e implementar el Directorio de Organismos Laterales y Multilaterales.

5. Proponer, formular y asesorar convenios de cooperación institucional entre la Municipalidad y otras del sector público, privado nacional e internacional en materia de inversión y cooperación técnica.
6. Evaluar y emitir opinión sobre la viabilidad económica y financiera de los estudios y proyectos a nivel de perfiles, prefactibilidad y factibilidad, coordinando para ello con las áreas técnicas respectivas.
7. Elaborar el Plan Provincial de Cooperación Nacional e Internacional.
8. Supervisar y evaluar todas las actividades de cooperación que realiza el Municipio
9. Mantener comunicación con entidades de Cooperación Nacional e Internacional sobre el proceso de los proyectos presentados y actividades de su competencia.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde y por normas sustantivas.

ARTICULO 60º. Gerencia de Administración General y Economía

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de gestionar los recursos económicos, financieros, materiales, patrimoniales y de servicio de la institución.

ARTICULO 61º. Funciones de la Gerencia de Administración General y Economía

Son funciones de la Gerencia de Administración General y Economía

- 1) Planificar, organizar, normar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos económicos y financieros de la Municipalidad.
- 2) Planificar, dirigir, coordinar, evaluar y fiscalizar el correcto funcionamiento administrativo de las Oficinas que componen la presente gerencia.
- 3) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los servicios administrativos y tributarios de la Municipalidad.
- 4) Proponer una política de gestión financiera, contable, administrativa y financiera.
- 5) Coordinar la formulación del Presupuesto Institucional Municipal, la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios y la Evaluación Presupuestaria y velar por el fiel cumplimiento de los plazos establecidos por Ley para su presentación.
- 6) Planificar, dirigir y evaluar la gestión administrativa y tributaria.
- 7) Asesorar al Gerente Municipal, Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal los asuntos de su competencia.
- 8) Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular ó dictaminar asuntos de competencia municipal.
- 9) Asistir a las sesiones de Concejo.
- 10) Prestar apoyo administrativo a las comisiones internas de Regidores, de su competencia.
- 11) Supervisar que se mantenga actualizada la Contabilidad y desarrollo de la formulación de los Estados Financieros y presupuestales.
- 12) Planificar el comportamiento de los egresos, según los calendarios de pago establecidos.
- 13) Coordinar con la SubGerencia de Administración Tributaria y la Oficina de Planificación y Presupuesto el comportamiento de los ingresos municipales.
- 14) Controlar el nivel financiero de las cuentas por cobrar de contribuyentes, implementando índices que midan la eficiencia con que se viene recuperando.

- 15) Planificar adecuadamente los egresos tomando como base las medidas de austeridad dictadas por el Gobierno Central.
- 16) Supervisar el control previo de todas las operaciones financieras del Municipio.
- 17) Implementar, desarrollar y optimizar constantemente el sistema de control interno de la Municipalidad.
- 18) Atender las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia.
- 19) Revisar, coordinar y visar directivas, informes, resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
- 20) Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos, Directivas sobre el ámbito de su competencia.
- 21) Suscribir las Resoluciones pertinentes en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las facultades otorgadas.
- 22) Conducir y orientar los procesos de informática y el establecimiento de archivos informáticos necesarios para la toma de decisiones.
- 23) Otras que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal. o que le sean dadas por las normas sustantivas.

ARTICULO 62º. Estructura de la Gerencia de Administración General y Economía

La Gerencia de Administración General y Economía cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- SubGerencia de Contabilidad
 1. Oficina de Tesorería
 2. Oficina de Integración Contable
 3. Oficina de Ejecución Presupuestaria
- Oficina de Logística
- Oficina de Control Patrimonial
- Oficina de Recursos Humanos

ARTICULO 63º. SubGerencia de Contabilidad

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

ARTICULO 64º. Funciones de la SubGerencia de Contabilidad

- 1) Formular políticas de gestión en el ámbito de su competencia.
- 2) Velar por el estricto cumplimiento de las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- 3) Elaborar conjuntamente con la Oficina de Integración Contable, la Cuenta General Anual y los Estados Financieros de la Municipalidad, presentándolos en los plazos establecidos, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contaduría Pública de la Nación.
- 4) Participar y/o presidir comisiones de trabajo relacionadas con el ámbito de su competencia.
- 5) Asesorar al Gerente de Administración General y Economía, Gerente Municipal, Alcalde y Concejo Municipal en los asuntos de su competencia.
- 6) Planificar, dirigir y controlar la aplicación de los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental.
- 7) Organizar el sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad.

- 8) Elaborar y coordinar con la Oficina de Integración Contable que los registros contables y la presentación de la información financiera trimestral sean presentados oportunamente en los plazos señalados por Ley.
- 9) Planificar, conducir y supervisar que las áreas competentes desarrollen arquezos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores, así como planificar
- 10) La supervisión de la administración, registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario institucional y las instrucciones técnicas y normas para el cumplimiento de dichos fines.
- 11) Dirigir y supervisar la implementación de medidas correctivas de la gestión financiera y contable en base a las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.
- 12) Velar y supervisar por la correcta sustentación de la documentación fuente para la ejecución de los compromisos de pago.
- 13) Coordinar, dirigir y controlar la emisión oportuna de la información financiera mensual de los ingresos y gastos de la Municipalidad.
- 14) Supervisar y coordinar se efectuó el Inventario Físico General de los bienes de la Municipalidad.
- 15) Proceder a la visación de las Órdenes de Compras y Servicios, Comprobantes de Pago, Planillas de Remuneración, Estados Financieros y demás documento de su competencia.
- 16) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración General y Economía, concordante con el ámbito de su competencia.

ARTICULO 65°. Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería, es un órgano de apoyo, área de fondos encargada de la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Provincial.

ARTICULO 66°. Funciones de la Oficina de Tesorería

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- 1) Programar, ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el área; en especial las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2) Formular la programación de caja en concordancia con la captación de ingresos y compromisos presupuestales.
- 3) Controlar y centralizar los ingresos a la Caja Municipal, llevando el registro cronológico correspondiente.
- 4) Efectivizar el pago a proveedores de bienes, servicios, planilla de sueldos y salarios y otra cuentas por pagar de acuerdo a la programación establecida de acuerdo a la disponibilidad real de los recursos monetarios, en estrecha coordinación con la SubGerencia de Contabilidad, Gerencia de Administración General y Economía y la Gerencia de Planeamiento.
- 5) Aperturar y mantener actualizada las cuentas bancarias y efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de la Municipalidad.
- 6) Custodiar las cartas fianzas, cheques de gerencia, pólizas de seguro y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- 7) Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia.

- 8) Coordinar, informar y remitir mensualmente el consolidado del flujo de fondos a nivel de ingresos y egresos, así como el saldo en caja y en bancos, a fin de disponer correctamente los recursos financieros.
- 9) Hacer uso del sello restrictivo para documentos pagados por la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.
- 10) Hacer uso correcto del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo (caja chica), de acuerdo a la resolución autoritativa respectiva.
- 11) Realizar el depósito oportuno en las cuentas bancarias de los ingresos captados por la Municipalidad, según las normas vigentes.
- 12) Hacer uso adecuado de formularios membretados y prenumerados para el movimiento de ingresos y egresos de fondos.
- 13) Solicitar y recabar chequeras y otros documentos bancarios a fin de constatar los saldos de las cuentas bancarias y tramitar cualquier reclamo relacionado con las mismas.
- 14) Administrar y custodiar las especies valoradas, velando por su vigencia, exigibilidad, renovación y percepción que generen.
- 15) Recepcionar los ingresos de fondos por rentas y tributos recaudados por diversos conceptos, así como las transferencias efectuadas.
- 16) Aperturar y/o cancelar, previo Acuerdo de Concejo o Resolución de Alcaldía respectivamente, las cuentas bancarias necesarias, registrando su firma en forma conjunta con los funcionarios que se designen conforme a Ley.
- 17) Representar a la Municipalidad en la recepción de documentos valorados o certificados de depósitos judiciales; y encargarse de su custodia o depósito en las cuentas corrientes respectivas.
- 18) Desarrollar periódicamente las conciliaciones de la ejecución de los ingresos y gastos, con la SubGerencia de Contabilidad y Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 19) Implementar medidas de seguridad para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas fianzas y otros, debiendo efectuar las coordinaciones con la SubGerencia de Contabilidad y Gerencia de Administración General y Economía.
- 20) Verificar la documentación sustentatoria, previo a la ejecución del Pago, conforme a ley.
- 21) Formular los comprobantes de pagos y girar los cheques para cancelar los compromisos de acuerdo a la programación y al calendario de compromiso aprobado, sujetándolo a la disponibilidad real de recursos.
- 22) Archivar cronológicamente y custodiar los recibos de ingresos, comprobantes de pago y toda documentación que sustenten el ingreso y egreso de fondos.
- 23) Las demás funciones que le sean asignadas por la SubGerencia de Contabilidad.

ARTICULO 67º. Oficina de Integración Contable

La Oficina de Integración Contable, es un órgano de apoyo, encargado de constituir el elemento integrador de todo proceso que tenga incidencia financiera.

ARTICULO 68º. Funciones de la Oficina de Integración Contable

Son funciones de la Oficina de Integración Contable:

- 1) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada de la Municipalidad.

- 2) Ejecutar en forma permanente y obligatoria el control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y de la ejecución presupuestal del Municipio, según el Presupuesto Municipal aprobado.
- 3) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 4) Elaborar la ejecución financiera mensual de ingresos y gastos de la Municipalidad.
- 5) Elaborar conjuntamente con la SubGerencia de Contabilidad, la Cuenta General Anual y los Estados Financieros de la Municipalidad; presentándolos en los plazos establecidos, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contaduría Pública de la Nación.
- 6) Elaborar conjuntamente con la SubGerencia de Contabilidad, la información financiera trimestral y que se cumpla con presentar en los plazos establecidos por Ley.
- 7) Implementar las medidas correctivas de la gestión financiera y contable en base a las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- 8) Llevar la contabilidad y controlar la ejecución presupuestal de la Municipalidad, de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales vigentes.
- 9) Revisar y verificar las conciliaciones bancarias en forma mensual de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Tesorería.
- 10) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de contabilidad.
- 11) Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los Libros Principales y Auxiliares de la contabilidad municipal, los cuales deben estar debidamente legalizados.
- 12) Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente, para la ejecución de los compromisos de pago.
- 13) Coordinar permanentemente con todas las áreas de la Municipalidad con la finalidad de obtener un flujo de información en forma correcta y oportuna.
- 14) Revisar y verificar las liquidaciones de Impuestos y aportaciones tales como retenciones del Impuesto a la Renta, IES, ESSALUD, AFP y planillas entre otros.
- 15) Supervisar, controlar y revisar el fondo para pagos en efectivo y fondo fijo (Caja Chica).
- 16) Efectuar arquezos sorpresivos y frecuentes, sobre los fondos y valores, previa coordinación con la SubGerencia de Contabilidad, de acuerdo a las normas de control.
- 17) Aplicar las Directivas e Instructivos que emite la Contaduría Pública de la Nación.
- 18) Las demás funciones que le sean asignadas por la SubGerencia de Contabilidad, concordante con el ámbito de su competencia.

ARTICULO 69º. Oficina de Ejecución Presupuestaria

La Oficina de Ejecución Presupuestaria, es un órgano de apoyo, encargado de dar cumplimiento a las pautas y procedimientos dispuestos por la Dirección Nacional de Presupuesto Público, de carácter general y permanente, orientados a que el pliego del Gobierno Local ejecute su presupuesto institucional en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto.

ARTICULO 70°. Funciones de la Oficina de Ejecución Presupuestaria

Son funciones de la Oficina de Ejecución Presupuestaria:

1. Asegurar que la ejecución presupuestaria se realice de acuerdo a la programación mensual de gastos, fomentando una coordinación permanente con los otros órganos responsables de la administración financiera, recomendando asignar los recursos según las necesidades reales de cada órgano, en concordancia con los dispositivos legales que para tal efecto son emitidos por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Coordinar la formulación del Presupuesto Institucional Municipal, la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios y la Evaluación Presupuestaria y velar por el fiel cumplimiento de los plazos establecidos por Ley para su presentación.
3. Otras que le sean asignadas por la SubGerencia de Contabilidad o que le sean dadas por las normas sustantivas.

ARTICULO 71°. Oficina de Logística

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

ARTICULO 72°. Funciones de la Oficina de Logística

Son funciones de la Oficina de Logística:

- 1) Programar, ejecutar, controlar y distribuir el abastecimiento de bienes y servicios a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en concordancia con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento y normas complementarias vigentes.
- 2) Coordinar, Programar y ejecutar los procesos de abastecimiento de bienes y servicios que requieren las diferentes áreas, para el cumplimiento de sus metas.
- 3) Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos relacionados con la determinación y priorización de sus necesidades.
- 4) Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Municipalidad, en coordinación con todos los órganos de la Municipalidad.
- 5) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios, en coordinación con las áreas competentes y en el marco del presupuesto municipal aprobado.
- 6) Llevar el registro de las donaciones recibidas y otorgadas por la Municipalidad
- 7) Efectuar el mantenimiento y conservación de las instalaciones e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
- 8) Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales y de servicios que requieran los órganos de la Municipalidad.
- 9) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento de las unidades vehiculares, equipos y maquinarias; así como la prestación de servicios auxiliares.
- 10) Planificar y ejecutar el proceso de Toma de Inventario del Almacén Municipal.
- 11) Formular y/o coordinar con las áreas pertinentes los lineamientos técnicos y bases administrativas de ser el caso, de los procesos de selección para la adquisición directa o de menor cuantía en concordancia

- con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la Ley de Presupuesto, así como firmar las ordenes de compra y ordenes de servicio.
- 12) Informar mensualmente para su valoración a la SubGerencia de Contabilidad del movimiento de los ítems del Almacén Municipal.
 - 13) Mantener todas las instalaciones de la Municipalidad y demás dependencias en óptimas condiciones de uso (luz, agua, teléfono, etc.)
 - 14) Administrar y controlar los bienes almacenados, adoptando las medidas de prevención y seguridad, para su conservación, supervisándolos y disponiendo su distribución oportuna.
 - 15) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración General y Economía, concordante con el ámbito de su competencia.

ARTICULO 73º. Oficina de Control Patrimonial

La Oficina de Control Patrimonial es un órgano de apoyo, encargado de administrar, registrar, controlar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Municipalidad Provincial de Huaura.

ARTICULO 74º. Funciones de la Oficina de Control Patrimonial

Son funciones de la Oficina de Control Patrimonial:

- 1) Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Municipalidad Provincial de Huaura.
- 2) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
- 3) Constituir el registro de control patrimonial de la Municipalidad, en el cual se inscribirán todos los bienes incorporados a su patrimonio.
- 4) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustenta el ingreso, baja transferencias de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados mensuales que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio municipal.
- 5) Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como de aquellos que va a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- 6) Actualizar anualmente el valor de los bienes muebles e inmuebles que forma parte del inventario de la Municipalidad.
- 7) Elaborar y/o verificar el Inventario de Bienes, Muebles, Enseres, Inmuebles y Maquinarias de la Municipalidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos de control de la Municipalidad.
- 8) Tramitar ante el respectivo Comité de Altas, Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales, las solicitudes de baja, venta, incineración o destrucción, según sea cada caso, de los bienes muebles cuyo mantenimiento resulte antieconómico o su reparación onerosa, así como de aquellos bienes considerados obsoletos o excedentes, perdidos o substraídos, consolidando la información respecto a estos actos administrativos.
- 9) Dirigir el proceso de Margesí de Bienes de la Municipalidad, manteniendo actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- 10) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración General y Economía, concordante con el ámbito de su competencia.

ARTICULO 75º. Oficina de Recursos Humanos

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

ARTICULO 76º. Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

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

unidades orgánicas respectivas para su atención y/o presentación según sea el caso.

- 17) Revisar, aprobar y visar, según sea el caso la Planilla Única de Pagos, así como emitir informes respectivos de las mismas en el ámbito de su competencia.
- 18) Expedir certificados y constancias de trabajo y de prácticas pre-profesionales.
- 19) Elaborar y mantener actualizado el reglamento interno del personal y el de control y permanencia.
- 20) Evaluar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos particulares, subsidios por fallecimiento y otros beneficios al trabajador municipal.
- 21) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración General y Economía, concordante con el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO OCTAVO ÓRGANOS DE LÍNEA O EJECUCION

ARTICULO 77°. Gerencia de Servicios Públicos

La Gerencia de Servicios Públicos, es un Órgano de Línea, encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la limpieza pública, el cuidado de parques y demás servicios públicos que presta la municipalidad; así mismo es responsable de la organización y función de los registros civiles, de la supervisión y control de defensa al consumidor, la comercialización de productos y el control y supervisión de los mercados y camal, entre otras funciones que aseguren una mejor calidad de hábitat en cuanto al ambiente, el saneamiento público y la protección ciudadana.

ARTICULO 78°. Funciones de la Gerencia de Servicios Públicos

Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos, las siguientes:

- 1) Formular y presentar los Planes y Programas de Trabajo, relacionados a los servicios de salud, saneamiento ambiental, limpieza pública y comercio ambulatorio, así como de la Seguridad Ciudadana y Transporte Público.
- 2) Planificar , coordinar, supervisar y ejecutar en coordinación con la oficina respectiva la recolección, acumulación, transporte y disposición final de los residuos sólidos doméstico, industriales y de salud.
- 3) Coordinar con la oficina correspondiente las acciones relacionadas con el ordenamiento del transporte urbano, plan vial y operativo permanente de control.
- 4) Coordinar las acciones correspondientes a los servicios comunales con la oficina a su cargo.
- 5) Coordinar acciones de fiscalización y control de la comercialización a nivel general, en el ámbito de su competencia con la oficina correspondiente.
- 6) Planificar, dirigir y supervisar las actividades que desarrolla la Oficina de Registros Civiles, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7) Promover y asegurar que la ciudadanía cumpla con lo dispuesto en materia de registros civiles.
- 8) Apoyar y asegurar la conservación y custodia del Patrimonio Cultural y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos; y colaborar con los organismos locales, regionales y nacionales.

- 9) Normar y controlar las actividades relacionadas al servicio de limpieza pública y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes.
- 10) Asesorar al Gerente Municipal, Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal, en los asuntos de su competencia.
- 11) Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular ó dictaminar asuntos de competencia municipal.
- 12) Asistir a las sesiones de Concejo.
- 13) Prestar apoyo administrativo a las comisiones internas de Regidores, en asuntos de su competencia.
- 14) Revisar, coordinar y visar Directivas, Informes, Resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
- 15) Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos, Directivas, sobre el ámbito de su competencia.
- 16) Suscribir Resoluciones pertinentes, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las facultades otorgadas.
- 17) Planificar, dirigir, controlar y coordinar acciones en lo concerniente a planes, políticas y proyectos sobre la Policía Municipal y la Seguridad Ciudadana.
- 18) Planificar, dirigir, controlar y coordinar acciones en lo concerniente a planes, políticas y proyectos sobre el Transporte Público y la Seguridad Vial, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 19) Controlar y fiscalizar el comercio ambulatorio y proponer alternativas de solución.
- 20) Planificar, dirigir, controlar y coordinar los planes y proyectos en materia ambiental, en el marco de la normatividad vigente.
- 21) Otras que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal. o que le sean dadas por las normas sustantivas.

ARTICULO 79°. Estructura de la Gerencia de Servicios Públicos

La Gerencia de Servicios Públicos cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Oficina de Salud y Limpieza Pública
- Oficina de Registros Civiles
- Oficina de Serenazgo y Policía Municipal
- Oficina de Mercados

ARTICULO 80°. Oficina de Salud y Limpieza Pública

La Oficina de Salud y Limpieza Pública es el órgano encargado de programar acciones de control, verificación y supervisión de las actividades de salud y de limpieza pública en el ámbito.

ARTICULO 81°. Funciones de la Oficina de Salud y Limpieza Pública

Son funciones de la Oficina de Salud y Limpieza Pública las siguientes:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, enfatizando la atención materna infantil, en coordinación con entidades del sector público y privado.
- 2) Programar acciones de control, verificación y supervisión de las actividades de aseo urbano, recolección de residuos sólidos, transporte y disposición final de los mismos.
- 3) Efectuar estudios orientados a la reutilización y reciclaje de los residuos sólidos y mantener adecuadamente las instalaciones del Relleno Sanitario.

- 4) Promover el mejoramiento de los niveles de salud de los sectores de menores recursos, controlando las actividades de salud oral, el crecimiento y desarrollo del niño.
- 5) Promover y apoyar a la población a través de su participación directa en el tratamiento de los problemas de salud, acciones de medicina preventiva y primeros auxilios.
- 6) Realizar la defensa de la salud colectiva, a través del control de calidad de alimentos y agua para consumo humano.
- 7) Instalar y mantener servicios higiénicos y baños públicos.
- 8) Diseñar y proponer las políticas en materia ambiental y las normas relacionadas con los servicios de limpieza pública.
- 9) Proponer normas para regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los lugares públicos locales.
- 10) Organizar, dirigir y controlar el servicio de limpieza pública Local, a través de la supervisión del servicio de barrido de calles, avenidas y demás sectores.
- 11) Promover y organizar acciones de medicina preventiva, en lo concerniente a primeros auxilios y campañas de vacunación.
- 12) Detectar los Residuos sólidos Peligrosos.
- 13) Ejecutar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección y desratización a nivel de mercados, camal, Terminal pesquero, establecimientos públicos y privados.
- 14) Otorgar Certificados de Manipulación de Alimentos y de Servicios.
- 15) Realizar campañas de educación y difusión sobre la limpieza de la ciudad.
- 16) Cautelar la salud pública contra la contaminación ambiental.
- 17) Administrar y controlar el personal a su cargo y propiciar su perfeccionamiento y entrenamiento para el mejor desempeño de sus labores.
- 18) Regular la tenencia y registro de canes en el Distrito, así como dar protección de los animales domésticos y prohibiendo canes de razas potencialmente peligrosas para el vecindario.
- 19) Planificar, ejecutar y evaluar el servicio de limpieza pública en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura.
- 20) Mantener, conservar y regar los jardines y parques públicos de acuerdo a las necesidades y prioridades de la comuna.
- 21) Administrar y controlar el personal a su cargo y propiciar su perfeccionamiento y entrenamiento para el mejor desempeño de sus labores.
- 22) Atender solicitudes y quejas de los vecinos sobre el servicio que se presta.
- 23) Proponer la modificación de rutas y horarios de acuerdo a las necesidades del servicio o economía.
- 24) Las demás que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Públicos.
- 25) Informar periódicamente sobre las condiciones y funcionamiento del Relleno Sanitario.
- 26) Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños públicos.
- 27) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos.

ARTICULO 82°. Oficina de Registros Civiles

La Oficina de Registros Civiles es el órgano encargado de organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional e Identificación Civil y su reglamento.

ARTICULO 83°. Funciones de la Oficina de Registros Civiles

Son funciones de la Oficina de Registros Civiles:

- 1) Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional e Identificación Civil y su reglamento.
- 2) Realizar actos matrimoniales, en el interior ó exterior del local municipal, con arreglo a Ley, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes.
- 3) Registrar la inscripción de nacimientos y defunciones, expidiendo las partidas correspondientes.
- 4) Coordinar con otras entidades que realicen actividades análogas y/o complementarias.
- 5) Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
- 6) Efectuar la inscripción judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificación de nombres, de conformidad a la normatividad vigente.
- 7) Efectuar las inscripciones para el servicio militar obligatorio.
- 8) Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
- 9) Registrar y actualizar las estadísticas de los hechos y actos vitales.
- 10) Informar oportunamente a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual, de conformidad a la normatividad vigente.
- 11) Mantener y conservar la seguridad y custodia del archivo registral.
- 12) Elaboración de Resoluciones Administrativas
- 13) Atención de todos y cada uno de los requerimientos de RENIEC Lima.
- 14) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Públicos y por normas sustantivas.

ARTICULO 84°. Oficina de Serenazgo y Policía Municipal

La Oficina de Serenazgo y Policía Municipal es el órgano de línea encargado de planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las acciones destinadas a proporcionar al ciudadano las condiciones más apropiadas para su seguridad personal y la de su familia, a través de servicios que permitan la prevención contra situaciones de violencia ó delincuencia dentro de Distrito, apoyo y control del orden, así como el control del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.

ARTICULO 85°. Funciones de la Oficina de Serenazgo y Policía Municipal

Son funciones de la Oficina de Serenazgo y Policía Municipal:

1. Elaborar y proponer el Plan de Seguridad Ciudadana.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas municipales referidas a :
 - a. Acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad ciudadana.
 - b. Saneamiento ambiental, salubridad y salud.
 - c. Educación, cultura, turismo, deporte, recreación, espectáculos y conservación del patrimonio histórico.

- d. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
 - e. Tránsito, circulación y transporte público.
3. Apoyar el control del cumplimiento de los contratos celebrados por la Municipalidad con terceros, para la prestación de servicios y/o administración de bienes municipales.
 4. Coordinar con la Policía Nacional el apoyo, al cumplimiento de las normas municipales.
 5. Efectuar coordinaciones con los cuerpos de vigilancia municipal Distrital, para el mejor cumplimiento de las normas municipales.
 6. Aplicar y registrar las sanciones de carácter administrativos y notificaciones referidas al incumplimiento de las normas municipales por los usuarios, en coordinación con las dependencias correspondientes; y apoyar las acciones de control de tributos municipales.
 7. Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, de carácter disuasivo, preventivo en apoyo a la Policía Nacional del Perú.
 8. Participar activamente en los operativos de detección de infractores tributarios ó de normas municipales.
 9. Garantizar la tranquilidad, orden y seguridad pública del vecindario.
 10. Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento del Reglamento de Mercados Municipales, así como también las disposiciones concernientes a Ferias y Paraditas.
 11. Colaborar y prestar apoyo a todas las Gerencias, SubGerencias y Oficinas, y, demás órganos de la Municipalidad, cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
 12. Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito, Comisarías de la jurisdicción, para la ejecución de operativos.
 13. Coordinar, supervisar y apoyar permanentemente en el reordenamiento del comercio informal.
 14. Planificar y ejecutar periódicamente el adiestramiento y la capacitación al personal de policía municipal y efectivos de serenazgo, así como controlar el desempeño de sus labores ante la comunidad.
 15. Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los vehículos, equipos y enseres encargados y/o asignados.
 16. Disponer las acciones convenientes para mantener el principio de disciplina y el cumplimiento de las funciones designadas al personal a su cargo.
 17. Ejecutar la vigilancia pública en coordinación con las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
 18. Coordinar con la Policía Nacional y Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana para la ejecución del patrullaje mixto.
 19. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Públicos.

ARTICULO 86°. Oficina de Mercados

La Oficina del Mercados es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar la correcta administración de los Centro de Abastos Municipales

ARTICULO 87°. Funciones de la Oficina de Mercados

Son funciones de la Oficina de Mercados:

1. Organizar, planificar y dirigir las actividades de administración y control de los mercados, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

2. Programar, dirigir, controlar y ejecutar los operativos destinados a verificar el cumplimiento de las licencias de funcionamiento y otras disposiciones en los puestos de los mercados municipales.
3. Difundir las disposiciones y normas legales vigentes correspondientes al personal de la Policía Municipal y Seguridad Ciudadana.
4. Organizar y controlar la comercialización de productos de consumo humano en los mercados.
5. Supervisar y controlar que la venta y preparación de alimentos en los mercados, se realicen dentro de las normas sanitarias y de Medio Ambiente.
6. Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento del Reglamento de Mercados Municipales; así como el control de los derechos y pagos que están obligados los conductores de los puestos.
7. Supervisar el depósito oportuno en la caja de la Municipalidad, de los ingresos captados en los Mercados, de acuerdo a las normas de control del sector público.
8. Supervisar el cumplimiento del horario de aprovisionamiento de mercadería, apertura y cierre de los mercados.
9. Controlar y vigilar que todos los artículos ó productos que se venden en los mercados exhiban sus correspondientes precios individuales.
10. Supervisar y garantizar la limpieza y salubridad en los Mercados.
11. Programar, dirigir y controlar en coordinación con las áreas competentes, operativos que permitan erradicar, clausurar y sancionar a los establecimientos de los mercados que incumplan las normas municipales.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Públicos y por normas sustantivas.

ARTICULO 88º. Gerencia de Desarrollo Humano

La Gerencia de Desarrollo Humano, es un Órgano de Línea, encargado de planificar, organizar, dirigir y normar las actividades relacionadas con los programas sociales en el ámbito local que presta la municipalidad; así mismo es responsable de la Demuna, participación vecinal, educación, cultura, deporte, recreación, biblioteca, gestión de servicios sociales, programas de apoyo alimentario, del programa vaso de leche, Omaped entre otras actividades sociales hacia la comunidad.

ARTICULO 89º. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano, las siguientes:

- 1) Formular y presentar los Planes y Programas de Trabajo, relacionados a los Programas Sociales.
- 2) Coordinar las acciones correspondientes a la participación vecinal y servicios sociales con la oficina a su cargo.
- 3) Coordinar acciones relacionadas con la Educación, Cultura y Deporte en el ámbito de su competencia.
- 4) Asesorar al Gerente Municipal, Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal en los asuntos de su competencia.
- 5) Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular ó dictaminar asuntos de competencia municipal.
- 6) Asistir a las sesiones de Concejo.
- 7) Prestar apoyo administrativo a las comisiones internas de Regidores, en asuntos de su competencia.

- 8) Planificar, coordinar y supervisar la correcta administración del Programa del Vaso de Leche.
- 9) Revisar, coordinar y visar Directivas, Informes, Resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
- 10) Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos, Directivas, sobre el ámbito de su competencia.
- 11) Organizar, controlar y supervisar los programas de ayuda alimentaria a los comedores populares y sociales, que permitan su fiscalización permanente.
- 12) Prestar los servicios sociales, humanos, de salud, vecinales, turismo, educacionales, Demuna, recreación, bienestar de la familia, promoción artística, cultural y alimentaria.
- 13) Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados sean estas de ámbito local, regional y nacional, concerniente en materia de promoción de salud, alimentación municipal, promoción artística, cultural, educativa y deportiva.
- 14) Suscribir Resoluciones pertinentes, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las facultades otorgadas.
- 15) Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar acciones en lo concerniente a planes, políticas y proyectos sobre Desarrollo Humano y Social.
- 16) Coordinar y canalizar las acciones de apoyo comunal hacia la Municipalidad Provincial.
- 17) Ejecutar y coordinar el Plan Operativo de Servicios Sociales, de acuerdo a los fines y objetivos participativos concertados.
- 18) Otras que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal. o que le sean dadas por las normas sustantivas.

ARTICULO 90°. Estructura de la Gerencia de Desarrollo Humano

La Gerencia de Desarrollo Humano cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- SubGerencia de Programas Sociales
 1. Oficina del Programa de Complementación Alimentaria
 2. Oficina del Centro de Emergencia Mujer
 3. Oficina de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente
 4. Oficina de Wawawasi
 5. Oficina del Vaso de Leche
- Oficina de Participación Vecinal y de la Juventud
- Oficina de Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Biblioteca
- Oficina de Atención a Personas con discapacidad

ARTICULO 91°. SubGerencia de Programas Sociales

La Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutricionales, es un órgano de línea, encargado de organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la gestión de programas sociales: Los Programa de Complementación Alimentaria, Programa Integral de Nutrición, Programas de servicio de protección social, Demuna y Programa del Vaso de Leche. Se encuentra estructurada de la siguiente manera:

1. Programa de Complementación Alimentaria:
 - Comedores Populares
 - Hogares y Albergues
 - Obras Comunales (Alimentos por Trabajo).
 - Programa Acta de Compromiso Adultos en Riesgo.

- Programa de Alimentación y Nutrición para el paciente Ambulatorio con Tuberculosis y Familia PANTBC
- Programa Integral de Nutrición
 - i. Sub Programa Infantil
 - ii. Sub Programa Pre-escolar
 - iii. Sub Programa Escolar

Programas de servicio de protección social:

2. Centro de Emergencia Mujer
3. Demuna
4. Wawawasi
5. Programa de Vaso de Leche

ARTICULO 92°. Funciones de la SubGerencia de Programas Sociales

Son funciones de la SubGerencia de Programas Sociales:

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y de capacidades locales para una adecuada gestión de los programas, servicios y proyectos sociales a ejecutar por la Municipalidad.
2. Formular el Plan Operativo de Los Programa de Complementación Alimentaria, Programa Integral de Nutrición, Programas de servicio de protección social, Demuna y Programa del Vaso de Leche.
3. Proponer y ejecutar proyectos socioeconómicos y/o talleres productivos con la finalidad de implementar los programas de protección social y mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria.
4. Organizar Administrar y supervisar los programas detallados en el artículo anterior y de grupos de personas vulnerables: niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población vulnerable.
5. Realizar empadronamientos y depuraciones de beneficiarios de los programas sociales, mediante el registro único de beneficiarios.
6. Organizar programas de formación de capacidades humanas y sociales.
7. Establecer mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión de programas sociales.
8. Promover la cooperación y concertación pública y privada en distintos programas y proyectos sociales.
9. Organizar los programas de apoyo alimentario, con apoyo de la población de acuerdo a la legislación vigente.
10. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Humano
11. Coordinar con las áreas de Gestión y Administración Institucional
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano.

ARTICULO 93°. Oficina del Programa de Complementación Alimentaria

La Oficina del Programa de Complementación Alimentaria, es un Órgano de Línea de la Municipalidad encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la gestión de los programas: Programa de Complementación Alimentaria: Comedores Populares, Hogares y Albergues, Obras Comunes (Alimentos por Trabajo), Programa Acta de Compromiso Adultos en Riesgo, Programa de Alimentación y Nutrición para el paciente Ambulatorio con Tuberculosis y Familia PANTBC; Programa Integral de Nutrición: Sub Programa Infantil, Sub Programa Pre-escolar, Sub Programa Escolar

ARTICULO 94°. Funciones de la Oficina del Programa de Complementación Alimentaria

Son funciones de la Oficina del Programa de Complementación Alimentaria:

1. Formular el Plan Operativo del Programa de Complementación Alimentaria y Programa Integral de Nutrición.
2. Organizar, administrar, coordinar, ejecutar y evaluar los programas alimentarios y nutricionales, dirigidos a diferentes grupos etéreos en situación de riesgo y vulnerabilidad en condiciones de exclusión, pobreza y pobreza extrema.
3. Supervisar y brindar asistencia técnica a los programas a cargo Comedores populares, Hogares y Albergues, Actas de Compromiso Adultos en Riesgo, Programa de Alimentación y Nutrición para el Paciente Ambulatorio con Tuberculosis y Familia – PANTBC, Obras Comunes (Alimentos por Trabajo), Programa Integral de Nutrición y sus subprogramas: Infantil, Pre – Escolar y Escolar.
4. Promover, identificar y formular proyectos productivos y de apoyo a la seguridad alimentaria considerando la participación de la población beneficiaria y el uso de recursos potenciales de la zona donde se ejecutaran.
5. Promover y coordinar con los distintos sectores acciones que integren componentes de alimentación nutricional, salud, educación y saneamiento básico, para la ejecución de los programas a cargo y proyectos en beneficio de la población objetivo del sector.
6. Establecer mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión de los programas antes descritos.
7. Coordinar con la Subgerencia de Programas sociales y Nutricionales.
8. Otras funciones que nos asigne la Subgerencia de Programas sociales y Nutricionales.
9. Promover la ejecución de estudios e investigaciones que fortalezcan a los programas sociales de apoyo alimentario y nutricional de competencia del sector.
10. Desarrollar y ejecutar los programas a través de prevención, asistencia y promoción relacionados con sus objetivos.
11. Estimular la participación de la población beneficiaria en situación de pobreza y extrema pobreza de los diferentes programas vulnerables, en acciones orientadas a mejorar la calidad de vida elevando su nivel alimentario y nutricional de la población objetivo.
12. Ejecutara acciones de gestión y fiscalización el Comité de Gestión Local Provincial (CGLP) en los programas alimentarios y nutricionales.
13. Empadronamiento y focalización de la población beneficiaria de los programas alimentarios y nutricionales.
14. Otras funciones que le asigne la SubGerencia de Programas Sociales.

ARTICULO 95°. Oficina del Centro de Emergencia Mujer

La Oficina del Centro de Emergencia Mujer es el órgano que brinda servicios especializados y gratuitos de atención y prevención de la violencia familiar y sexual. En ellos se brinda información legal, orientación social, defensa judicial y apoyo psicológico; también se realizan acciones preventivas promocionales con la población a fin de evitar que la violencia se siga extendiendo y afecte a más personas.

ARTICULO 96°. Funciones de la Oficina del Centro de Emergencia Mujer

Son funciones de la Oficina del Centro de Emergencia Mujer:

1. De construir los patrones socioculturales que toleran y legitiman la violencia.
2. Implantar una cultura de respeto a los derechos de las personas.
3. Atención, prevención y producción de información.
4. Brindar los siguientes servicios: Admisión, Psicología, Legal, Social, Prevención y promoción social.
5. En lo que corresponde a la atención, desarrollar un servicio multisectorial donde converjan físicamente todas las instancias que debe recorrer una persona afectada por violencia familiar y/o sexual (comisaría, fiscalía y medico legista), a fin de reducir el tiempo para formular su denuncia y hacer el seguimiento del proceso.
6. Otras funciones que le asigne la SubGerencia de Programas Sociales.

ARTICULO 97°. Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente

La Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) es el órgano encargado de proteger y promover los derechos de los niños, y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad. Desde 1997 está considerada en la Ley Orgánica de Municipalidades como una función de los Gobiernos Locales

ARTICULO 98°. Funciones de la Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente

Son funciones de la Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas orientada a la promoción y difusión de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.
2. Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos, para mejorar la Oficina de la Demuna, de la Mujer y Adulto Mayor.
3. Recepcionar todas las denuncias, quejas y reclamos que presente el ciudadano, en contra de las entidades públicas y privadas y realizar su canalización administrativa a la entidad pertinente, para la solución y determinación correspondiente.
4. Proponer convenios con las entidades públicas y privadas, que permitan establecer los procedimientos administrativos a seguir; en el caso de lo señalado en el punto precedente.
5. Brindar asesoría administrativa y jurídica gratuita, en materia de los derechos ciudadanos.
6. Promover programas que generen espacios para estimular el desarrollo de las potencialidades y capacidades intelectuales, físicas, culturales, deportivas y recreativas de las personas adultas mayores.
7. Propiciar la organización de las personas adultas mayores en grupos productivos de diferente orden.
8. Fomentar el desarrollo de programas de capacitación para que las personas adultas mayores adquieran conocimientos y destrezas, en el campo de la formulación y ejecución de proyectos productivos.
9. Promover y canalizar la participación é iniciativa de las mujeres dentro de la entidad municipal, así como de las asociaciones existentes en el mismo.
10. Favorecer la coordinación entre las instituciones que actúan en el campo del genero mujer, promoviendo la igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres
11. Otras funciones que le asigne la SubGerencia de Programas Sociales.

ARTICULO 99°. Oficina de Wawa wasi

La Oficina de Wawawasi es el órgano encargado de promover, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones destinadas a brindar a las mujeres madres, priorizando las que se encuentran en extrema pobreza, servicios de cuidado diurno para sus hijos. Asimismo, desarrolla acciones de promoción, capacitación, con enfoque de género, en los lugares donde se establecen los servicios, mejorando sus oportunidades de desarrollo y participación en el ámbito familiar, social y económico.

ARTICULO 100°. Funciones de la Oficina de Wawa wasi

Son funciones de la Oficina de Wawa Wasi:

1. Formular y proponer lineamientos y normas en temas de su competencia.
2. Dirigir, promover, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones desarrolladas.
3. Convocar a instituciones públicas y privadas, y a organizaciones de base, para una mejor prestación de los servicios que brinda.
4. Proponer la suscripción de convenios y acuerdos orientados a la mejor implementación de sus labores y velar por su cumplimiento.
5. Promover la captación de recursos de la Cooperación Internacional.
6. Diseñar y ejecutar estrategias de información, educación y comunicación en temas de su competencia.
7. Ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de capacitación para el cumplimiento de sus objetivos.
8. Otras funciones que le asigne la SubGerencia de Programas Sociales.

ARTICULO 101°. Oficina del Vaso de Leche

La Oficina del Vaso de Leche es el órgano orientado especialmente a las actividades destinadas a la gestión, organización e implementación del Programa Vaso de Leche, así como aportar un complemento nutricional que permita mejorar el estado nutricional de la población beneficiaria.

ARTICULO 102°. Funciones de la Oficina del Vaso de Leche

Son funciones de la Oficina del Vaso de Leche:

1. Planificar, desarrollar y supervisar las acciones que garanticen el buen funcionamiento del Programa.
2. Promover la participación de la comunidad, respetando la autonomía de las organizaciones, reconociendo las que existen y promoviendo donde no hay.
3. Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros, mediante convenios con organismos nacionales e internacionales impulsando proyectos de desarrollo social en la población con alto riesgo nutricional.
4. Coordinar con el Ministerio de Salud, Agricultura, Educación, Pesquería y otros organismos públicos y privados que desarrollan actividades afines con los objetivos del Programa Vaso de Leche.
5. Ejecutar las acciones de organización, ejecución e implementación del Programa en las fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y control.
6. Planificar la distribución de las raciones alimenticias entre la población Beneficiaria buscando el apoyo de las organizaciones populares.
7. Empadronar a los beneficiarios que señala la Ley 24059, a fin de mejorar la distribución equitativa de las raciones alimenticias.

8. Velar por el correcto almacenamiento de Leche y/o alimento equivalente evitando su deterioro.
9. Brindar capacitación alimentaria nutricional a los beneficiarios del Programa.
10. Realizar la evaluación, seguimiento y rehabilitación del estado nutricional de los beneficiarios con alto riesgo.
11. Ejecutar otras actividades asistenciales complementarias de su competencia que tengan como fin cumplir con los objetivos del Programa
12. Otras funciones que le asigne la SubGerencia de Programas Sociales.

ARTICULO 103°. Oficina de Participación Vecinal y de la Juventud

La Oficina de Participación Vecinal y de la Juventud es el órgano encargado de proponer, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Actividades y Programas de Participación Vecinal, así como Promover las Juventudes, de acuerdo con las leyes y reglamentos existentes.

ARTICULO 104°. Funciones de la Oficina de Participación Vecinal y de la Juventud

Son funciones de la Oficina de Participación Vecinal y de la Juventud:

1. Proponer, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Actividades y Programas de Participación Vecinal, así como Promover las Juventudes, de acuerdo con las leyes y reglamentos existentes.
2. Organizar la participación de la población para acciones de vigilancia ó la prestación de los servicios locales.
3. Proponer, coordinar y ejecutar la política de participación vecinal.
4. Recepcionar las peticiones de reconocimiento de las organizaciones locales, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
5. Orientar y/o ejecutar censos socio-económicos y empadronamientos de las organizaciones de pobladores constituidos ó en vía de hacerlo.
6. Pronunciarse en las peticiones de creaciones de centros poblados menores, agencias municipales y juntas vecinales.
7. Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos, con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
8. Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
9. Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizándolos al área correspondiente, realizando seguimiento y coordinación hasta su implementación efectiva.
10. Promover y coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, la ejecución de las obras aprobadas en el presupuesto participativo.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano.

ARTICULO 105°. Oficina de Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Biblioteca

La Oficina de Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Biblioteca, es la encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la cultura y la educación de la comunidad.

ARTICULO 106°. Funciones de la Oficina de Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Biblioteca

Las funciones de la Oficina de Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Biblioteca son:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades educativas y culturales que compete a la Municipalidad.
2. Participar en programas de alfabetización, promover y cooperar en su realización por la comunidad.
3. Cooperar con la Dirección Regional de Educación, en el equipamiento y mobiliario de centros educativos de la jurisdicción, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del municipio.
4. Desarrollar y/o apoyar actividades educativas no formales en centros educativos, dentro de la perspectiva de los programas de promociones educativas comunales y de acuerdo a los planes trazados por la Municipalidad.
5. Organizar la participación de la comunidad en las actividades culturales y folklóricas que se promuevan.
6. Crear, organizar, dirigir, controlar y mantener museos, casas de cultura, programas y proyectos de carácter educativos y culturales.
7. Supervisar el cumplimiento de las normas a que están sujetas los Espectáculos y sugerir la imposición de sanciones a que haya lugar, en resguardo de la moral, el ornato y las buenas costumbres.
8. Normar la presentación de los Espectáculos Públicos No Deportivos.
9. Fomentar la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, así como la organización de conversatorios, talleres de teatro, museos y similares.
10. Promover la conservación del Patrimonio Cultural y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
11. Controlar, supervisar, organizar y publicar los catálogos bibliográficos de la Biblioteca Municipal.
12. Planificar, organizar y ejecutar el programa de vacaciones útiles autofinanciado.
13. Controlar y Supervisar la administración de la Biblioteca Municipal, velando por su acervo documentario y material histórico y cultural; y mejorando su capacidad de atención, así como fomentar su lectura.
14. Apoyar la creación y funcionamiento de bibliotecas escolares y comunales.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano.

ARTICULO 107º. Oficina de Atención a Personas con discapacidad

La Oficina de Atención a Personas con discapacidad es el órgano encargado de Promover, prevenir y ejecutar las labores y acciones de la Defensoría del Discapacitado en el Distrito de Huacho.

ARTICULO 108º. Funciones de la Oficina de Atención a Personas con discapacidad

Son funciones de la Oficina de Atención a Personas con discapacidad:

1. Promover, prevenir y ejecutar las labores y acciones de la Defensoría del Discapacitado en el Distrito de Huacho.
2. Promover el apoyo de instituciones tutelares, especializadas y/o dedicadas a la defensa y atención de los discapacitados.
3. Proponer Convenios Institucionales, en apoyo de las personas discapacitadas.

4. Llevar un registro de las personas discapacitadas de la localidad de Huacho.
5. Difundir a través de los medios de comunicación los derechos de las personas discapacitadas.
6. Promover y proteger los beneficios de las personas discapacitadas, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Desarrollar Programas de Integración del discapacitado a la comunidad.
8. Proponer normas y directivas que promuevan el Desarrollo y Defensa de las personas discapacitadas.
9. Administrar los programas Sociales de Asistencia, Protección y apoyo a las personas discapacitadas.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano.

ARTICULO 109°. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es un órgano de línea , encargada del desarrollo integral y armónico del Distrito, así como en sus aspectos de planeamiento de la infraestructura urbana y rural, administrar el catastro provincial, aprobar las habilitaciones y renovación urbana.

ARTICULO 110°. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

- 1) Fomentar y dirigir la política municipal en materia de acondicionamiento territorial, asentamientos humanos, medio ambiente y vivienda en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento de Acondicionamiento Territorial, Reglamento Nacional de Construcciones y otras normas sobre la materia.
- 2) Atender los planes urbanos de acondicionamiento territorial, formulándose, supervisándolo y manteniéndolo actualizado.
- 3) Dictamen en los procesos públicos y privados de acondicionamiento territorial, habilitaciones urbanas, asentamientos humanos, medio ambiente y vivienda.
- 4) Dirigir la ejecución de los programas y proyectos de acondicionamiento de asentamientos humanos, medio ambiente y vivienda.
- 5) Registrar los planes urbanos y sus modificaciones que se construyan en el Distrito.
- 6) Mantener un archivo catalogado e intangible de los planos generales de la ciudad, servicios públicos, de lotización y equipamiento social, canalizaciones, monumentos arqueológicos, históricos, artísticos y en general de todos los asuntos de interés y necesidad para la ciudad.
- 7) Formular, organizar y ejecutar el Catastro Municipal y su actualización permanente.
- 8) Proponer normas sobre ornato.
- 9) Proponer, supervisar y actualizar el Proyecto de Nomenclatura de las calles, avenidas, plazas, etc. Del Distrito de Huacho.
- 10) Reglamentar y suscribir certificados de licencias de obras, finalización de obras, etc. Y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas del Reglamento Nacional de Construcción y el Reglamento Provincial respectivo.
- 11) Supervisar y controlar la construcción de las normas de seguridad e higiene de las salas de espectáculos, estadios, coliseos y otros recintos

abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.

- 12) Supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas que se deriven el Sistema de Defensa Civil.
- 13) Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas, mediante la calificación, regularización y control del Desarrollo Urbano del Distrito; así como la atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas y públicas.
- 14) Planificar y proponer la política de Desarrollo Urbano de la Municipalidad, elaborando el Plan Integral de Desarrollo Urbano.
- 15) Atender las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- 16) Revisar, coordinar y visar directivas, informes, notificaciones, resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
- 17) Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos y Directivas, sobre el ámbito de su competencia.
- 18) Suscribir las resoluciones pertinentes en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las facultades otorgadas.
- 19) Planificar y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras privadas y municipales que se realizan en el Distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
- 20) Otras que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal. o que le sean dadas por las normas sustantivas.

ARTICULO 111º. Estructura de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

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

- Oficina de Planes y Proyectos
- Oficina de Control Urbano
- Oficina de Obras Públicas
- Oficina de Asentamientos Humanos y Zonas Rurales
- Oficina de Defensa Civil
- Oficina de Catastro
- Oficina de Asuntos Ambientales

ARTICULO 112º. Oficina de Planes y Proyectos

La Oficina de Planes y Proyectos es la encargada de realizar los procedimientos intelectuales mediante el cual se propone la realización de proyectos, justificando de antemano la coherencia del objeto a construir; asimismo, elaborar Planes que marquen una interacción compleja entre decisiones publicas y elecciones efectuadas, dentro del marco del Desarrollo Urbano y Rural.

ARTICULO 113º. Funciones de la Oficina de Planes y Proyectos

Son funciones de la Oficina de Planes y proyectos

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las obras municipales que se ejecuten dentro de la jurisdicción, por parte de la Municipalidad.
2. Formular las bases técnicas ó administrativas para concursos, licitaciones, contratos de las obras municipales, bajo la modalidad de contrata que se ejecutan por la Municipalidad.

3. Controlar y supervisar que las obras municipales, se ejecuten de acuerdo con los proyectos y especificaciones técnicas aprobadas.
4. Ejecutar estudios de infraestructura básica de servicios públicos y equipamiento social.
5. Dictaminar para el proceso de recepción de obras contratadas por la Municipalidad.
6. Controlar y supervisar el desarrollo de los estudios que se realicen por contrata de los proyectos a ejecutar por la Municipalidad.
7. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las obras públicas municipales que lleve a cabo la Municipalidad, bajo la modalidad de Administración Directa.
8. Desarrollar planes y programas permanentes de mantenimiento de la infraestructura urbana (pistas, veredas, sardineles, etc.) del Distrito de Huacho.
9. Formular planes y proyectos que conlleven a velar por la conservación y recuperación de áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, plazas, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
10. Propiciar planes de campaña de forestación y reforestación de áreas verdes, con participación de la comunidad.
11. Desarrollar y/o promover proyectos de conservación, creación e implementación de jardines botánicos, viveros forestales, parques zoológicos, bosques naturales y parques recreativos; ya sea directamente o mediante contrato ó concesión, con entidades públicas ó privadas.
12. Promover actividades y eventos de proyección a la comunidad con participación vecinal sobre la importancia de las áreas verdes.
13. Atender consultas técnicas del público, relacionadas con las funciones de la oficina.
14. Atender las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTICULO 114º. Oficina de Control Urbano

La Oficina de Control Urbano desarrolla acciones orientadas a velar para que el crecimiento y desarrollo urbano del distrito se haga respetando los parámetros y normas establecidas.

ARTICULO 115º. Funciones de la Oficina de Control Urbano

Son funciones de la Oficina de Control Urbano:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de construcción de edificaciones y el ornato público, conforme a las normas del Reglamento Nacional de Construcciones, en concordancia con los planes urbanos aprobados.
2. Emitir informes técnicos sobre autorizaciones de obra y funcionamiento de playas de estacionamiento, grifos y sobre autorizaciones de anuncios y propaganda.
3. Registrar y mantener actualizado el padrón de inmuebles ruinosos y de inmuebles calificados como monumentos históricos-artísticos.
4. Revisar conformidad de expedientes de licencias de construcción respecto a reglamento y normas sobre la materia.

5. El control urbano permanente mediante la implementación periódica de campañas para fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a construcción, funcionamiento comercial y anuncios.
6. Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas antedichas y/o daños por mal funcionamiento de los inmuebles.
7. Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la licencia de construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento del certificado de finalización de obra y zonificación.
8. Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante declaración de fábrica en vía de regularización (Ley Nº 27157), avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, fiscalización predial, prescripciones adquisitivas, etc.
9. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases catastrales.
10. Atender las diferentes solicitudes administrativas, contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTICULO 116º. Oficina de Obras Públicas

La Oficina de Obras Públicas es el órgano encargado de Programar, ejecutar y supervisar las obras públicas que ejecuta la Municipalidad Provincial.

ARTICULO 117º. Funciones de la Oficina de Obras Públicas

Son funciones de la Oficina de Obras Públicas:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano y mantenerlo actualizado.
2. Formular los detalles técnicos para los procesos de selección, relacionados con su competencia.
3. Programar, ejecutar y supervisar las obras públicas que ejecuta la Municipalidad.
4. Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento de Zonificación.
5. Proponer y elaborar programas de equipamiento urbano.
6. Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras que se realizan en el Distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
7. Coordinar las acciones municipales a su cargo con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y comisiones conformadas por los regidores.
8. Brindar servicios y mantenimiento a los diversos locales municipales para coadyuvar una labor más eficaz en las diversas áreas de la Municipalidad.
9. Cumplir las resoluciones municipales emitidas, inherentes a obras.
10. Emitir autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
11. Emitir autorizaciones para las siguientes obras en la vía pública:
 - i. Puesto a tierra en la vía pública.
 - ii. Instalación de cabina de telefonía pública.
 - iii. Tendido de tuberías matriz y conexión domiciliaria.
 - iv. Construcción de cámara subterránea.
 - v. Reubicación de postes.
 - vi. Construcción en la vía pública de sardineles y veredas.

- vii. Construcción de buzones en la vía pública.
- viii. Instalación de agua y desagüe.
- 12. Atender las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 13. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTICULO 118º. Oficina de Asentamientos Humanos y Zonas Rurales

La Oficina de Asentamientos Humanos y Zonas Rurales es el órgano encargado de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar la formulación del Plan de Desarrollo, Plan Director y Planes de Ordenamiento Urbano, el saneamiento técnico legal y social de los asentamientos humanos.

ARTICULO 119º. Funciones de la Oficina de Asentamientos Humanos y Zonas Rurales

Son funciones de la Oficina de Asentamientos Humanos y Zonas Rurales:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar la formulación del Plan de Desarrollo, Plan Director y Planes de Ordenamiento Urbano, el saneamiento técnico legal y social de los asentamientos humanos.
2. Elaborar documentos base para la ejecución de proyectos de convenios internacionales y nacionales, a fin de desarrollar nuevos planes y programas integrales de desarrollo urbano.
3. Analizar y proponer zonas de localización de urbanizaciones populares y asentamientos humanos de habilitación progresiva.
4. Elaborar, analizar y priorizar los programas y proyectos de inversión pública, sobre acondicionamiento urbano, en coordinación con entidades públicas y privadas.
5. Planear, coordinar y programar proyectos pilotos de urbanizaciones populares y asentamientos humanos de habilitación progresiva para familias de bajos ingresos.
6. Brindar apoyo técnico-administrativo a grupos poblacionales que promueven urbanizaciones populares y asentamientos humanos.
7. Ejecutar y coordinar las actividades de empadronamiento con fines de identificación, calificación de familias y estado para ejecución de lotes.
8. Otorgar certificados de empadronamiento en los asentamientos humanos.
9. Emitir informes para la aprobación de plano perimétrico y proyectos de lotización de los asentamientos humanos.
10. Atender las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
11. Otorgamiento de constancias de posesión de lote, previa verificación para poseedores que no cuenten con Título de Propiedad.
12. Llevar el padrón de registro de los moradores del Proyecto Ciudad Satélite, por cada asociación.
13. Elaboración y entrega del Título de Propiedad a los moradores, que integran las asociaciones del Proyecto Ciudad Satélite.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTICULO 120º. Oficina de Defensa Civil

La Oficina de Defensa Civil es el órgano encargado de planear, dirigir, conducir y ejecutar las actividades de Defensa Civil en la Provincia.

ARTICULO 121º. Funciones de la Oficina de Defensa Civil

Son funciones de la Oficina de Defensa Civil

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

ARTICULO 122°. Oficina de Catastro

La Oficina de Catastro es el órgano encargado de programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de acondicionamiento territorial y habilitación urbana, conforme a las normas del Reglamento de Acondicionamiento Territorial de la Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia con los planes urbanos aprobados.

ARTICULO 123°. Funciones de la Oficina de Catastro

Son funciones de la Oficina de Catastro:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de acondicionamiento territorial y habilitación urbana, conforme a las normas del Reglamento de Acondicionamiento Territorial de la Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia con los planes urbanos aprobados.
2. Normar, ejecutar y procesar las actividades antes mencionadas, en concordancia con las entidades administrativas de servicios de saneamiento, electrificación, agricultura y otras entidades vinculadas con los asentamientos humanos.
3. Emitir informes sobre zonificación de usos de suelo y vías en áreas de expansión urbana y sobre los procesos de habilitación urbana.
4. Emitir informes técnicos sobre conformidad de zonificación de usos para establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
5. Calificar la ubicación y forma de todo tipo de instalación y/o mobiliario urbano que influya en el perfil de la vía pública.
6. Emitir informes técnicos sobre alineamiento para predios afectados por remodelación de obras viales y de ornato público.
7. Informar técnicamente sobre procedimiento de adjudicación de terrenos de propiedad fiscal y practicar la tasación que corresponda.
8. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a bienes inmuebles de propiedad municipal.
9. Administrar los bienes inmuebles de propiedad municipal y efectuar las acciones legales de saneamiento.
10. Organizar el Patrimonio de Terrenos Municipales, de acuerdo a las normas sobre adjudicaciones de terrenos fiscales para fines urbanos.
11. Coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos sobre adjudicaciones de terrenos de propiedad fiscal para fines urbanos.
12. Inscripciones registrales de los terrenos de propiedad municipal y de terrenos fiscales para fines urbanos en trámites de adjudicación a favor de la Municipalidad.
13. Elaborar el plano mosaico de los terrenos de propiedad municipal y los que le sean adjudicados.
14. Preparar y sustentar los documentos y los procesos de subasta pública de los terrenos de propiedad municipal.
15. Tramitar los expedientes de adjudicación de terrenos de conformidad con la legislación vigente.
16. Organizar y llevar el archivo de títulos e inscripciones registrales del patrimonio municipal.
17. Elaborar informes técnicos relativos a trámites de expropiación y adjudicación.
18. Tramitar y formalizar las transferencias de terrenos que se adjudiquen a favor de la Municipalidad y de ésta a su favor de terceros; en los casos de subastas, ventas y/o cesiones de uso.

19. Instrumentar técnica y administrativamente la aprobación de documentos técnicos de los centros poblados; así como promover y apoyar la implementación de catastro municipal en ellas.
20. Procesar la información catastral: registrar, validar e integrar la información resultante de la actualización catastral.
21. Mantener actualizada la información catastral en forma permanente a través de las siguientes actividades:
 - i. Mantenimiento del componente urbano (Gráfico).
 - ii. Acopio y acondicionamiento de la información catastral.
 - iii. Verificaciones catastrales (Fiscalización predial)
22. Implementación periódica de campañas de fiscalización utilizando información catastral vigente, para coadyuvar a la justa recaudación de tributos municipales y demás ingresos.
23. Emitir los documentos literales y gráficos que estipula el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTICULO 124°. Oficina de Asuntos Ambientales

La Oficina de Asuntos Ambientales es el órgano responsable de regular, autorizar y asegurar la adecuada prestación de los servicios de recolección y disposición final de los residuos sólidos y ejecutar las funciones ambientales en la provincia.

ARTICULO 125°. Funciones de la Oficina de Asuntos Ambientales

Son funciones de la Oficina de Asuntos Ambientales:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el medio ambiente y el manejo de los residuos sólidos en la provincia.
- b. Coordinar, proponer, ejecutar y monitorear los planes, estrategias y políticas en materia ambiental en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales, sectoriales, regionales y de los gobiernos locales.
- c. Implementar el Sistema Provincial de Gestión Ambiental, en coordinación con las Comisiones Ambientales de la Región.
- d. Implementar el Sistema Provincial de Tratamiento y Eliminación de Residuos Sólidos, limpieza pública y actividades conexas y supervisar su eficaz funcionamiento.
- e. Regular los procesos de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales y la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y del ambiente, en el ámbito territorial provincial.
- f. Autorizar el funcionamiento de plantas de transferencia, tratamiento, disposición final y otros análogos y de operadores de residuos sólidos.
- g. Autorizar el transporte de residuos peligrosos en la provincia.
- h. Promover la investigación ambiental y ecológica en la provincia.
- i. Aprobar y supervisar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) de su circunscripción, implementando las acciones correctivas y coordinar la imposición de las sanciones correspondientes, en el ámbito territorial provincial.
- j. Supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre el uso racional de los recursos naturales.
- k. Incentivar la participación ciudadana en todos los niveles, a través de la ejecución de programas de educación ecológica para la prevención, conservación y mejora del ambiente en la provincia.

- l. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de gestión ambiental en la provincia.
- m. Llevar un registro de inspecciones como instrumento del Sistema Provincial de Gestión Ambiental.
- n. La centralización y sistematización de información ambiental para la toma de decisiones y para ponerla a disposición del público interesado.
- o. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

A nivel del distrito de Huacho.

- 1) Programar, dirigir, ejecutar y supervisar el servicio de limpieza pública y el ornato del distrito de Huacho.
- 2) Asegurar la adecuada recolección domiciliaria y limpieza de las vías, transporte y disposición final de residuos sólidos en el distrito de Huacho.
- 3) Brindar apoyo a los distritos en caso se declarasen en emergencia sus sistemas de recolección de residuos sólidos.
- 4) Mantener, reparar y/o reponer veredas, espacios, mobiliario y monumentos públicos.
- 5) Promover la limpieza y pintado de fachadas de inmuebles públicos y privados en el distrito de Huacho.
- 6) Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
- 7) Realizar el servicio de mantenimiento y conservación de las áreas verdes existentes en el distrito de Huacho, así como ejecutar y difundir programas de forestación, reforestación de la ciudad.
- 8) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTICULO 126°. Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria, es un órgano de línea encargado de programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos tributarios para la generación de las rentas municipales.

ARTICULO 127°. Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria, las siguientes:

- 1) Organizar, normar, ejecutar, coordinar y controlar la captación de los ingresos de la Municipalidad por conceptos de tributos y otras rentas municipales; así como proponer las medidas sobre políticas y simplificación del sistema tributario municipal.
- 2) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Oficinas que conforman la Gerencia de Administración Tributaria.
- 3) Formular políticas tributarias de gestión en el ámbito de su competencia.
- 4) Velar por el estricto cumplimiento de las normas tributarias y administrativas de su competencia.
- 5) Participar y/o presidir comisiones de trabajo relacionados con el ámbito de su competencia.
- 6) Asesorar al Gerente de Administración General y Economía, Gerente Municipal, Alcalde y Concejo Municipal, en los asuntos de su competencia.
- 7) Revisar, coordinar y visar directivas, informes, notificaciones, resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
- 8) Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos, Directivas sobre el ámbito de su competencia.
- 9) Supervisar y coordinar la elaboración del calendario de obligaciones tributarias municipales y coordinar su publicación.
- 10) Planear, organizar, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales; supervisando así mismo la emisión de las Resoluciones de Determinación,

Órdenes de Pagos, Resoluciones de Multa y otros valores de conformidad a las normas vigentes.

- 11) Resolver las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y no tributaria y demás procedimientos que le competen en primera instancia.
- 12) Proponer programas y/o campañas destinadas a incrementar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
- 13) Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieran su atención por su complejidad e importancia.
- 14) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar la campaña tributaria anual, así como controlar la cobranza de los tributos municipales.
- 15) Otras que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal. o que le sean dadas por las normas sustantivas.

ARTICULO 128°. Estructura de la Gerencia de Administración Tributaria

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

- Oficina de Planeamiento Tributario y Orientación al Contribuyente
- Oficina de Recaudación y Control
- Oficina de Fiscalización Tributaria
- Oficina de Cobranzas Coactivas

ARTICULO 129°. Oficina de Planeamiento Tributario y Orientación al Contribuyente

La Oficina de Planeamiento Tributario y Orientación al Contribuyente es la encargada de planificar las acciones estratégicas tributarias y de orientar al contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

ARTICULO 130°. Funciones de la Oficina del Planeamiento Tributario y Orientación al Contribuyente

Son funciones de la Oficina de Planeamiento Tributario y Orientación al Contribuyente:

- 1) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción e ingreso en la base de datos del sistema computarizado de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- 2) Elaborar cuadros estadísticos de los ingresos captados para la toma de decisiones.
- 3) Diseñar y administrar el sistema de registro de contribuyentes de acuerdo a los tributos que se recaudan y mantenerlos actualizados a través de la cuenta corriente por contribuyente.
- 4) Brindar orientación tributaria a los contribuyentes sobre los diferentes conceptos de pago de tributos, así como orientar los procedimientos administrativos en sus peticiones y atender los reclamos de los mismos.
- 5) Diseñar y actualizar los formularios y/o formatos de Declaraciones Juradas y otros de carácter tributario municipal.
- 6) Efectuar y coordinar la emisión y distribución masiva anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales.
- 7) Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
- 8) Recepcionar, clasificar y mantener actualizado los archivos de carácter tributario.

- 9) Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
- 10) Tramitar las solicitudes y expedientes de contribuyentes y usuarios de la información tributaria, directamente relacionadas con los archivos a su cargo.
- 11) Proponer proyectos de directivas, procedimientos y ordenanzas que permitan mejorar el rendimiento e incrementen la base tributaria a fin de alcanzar las metas de recaudación prevista.
- 12) Elaborar el calendario de obligaciones tributarias municipales y coordinar su publicación con la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- 13) Evaluar y proponer el proceso de quiebra de valores, de la obligación tributaria y no tributaria en condición de cobranza dudosa y/o recuperación onerosa.
- 14) Efectuar el control y seguimiento permanente de las obligaciones tributarias de los Principales Contribuyentes.
- 15) Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas y brindar la orientación correspondiente.
- 16) Mantener permanentemente informado a la Gerencia de Administración Tributario, sobre los niveles de recaudación y deudas que mantiene los contribuyentes y las acciones a tomar para mejorar la recaudación municipal.
- 17) Supervisar y controlar el proceso de recepción, registro, distribución y archivo de los documentos de la oficina.
- 18) Las demás funciones que le sean asignados por la Gerencia de Administración Tributario, concordante con el ámbito de su competencia.

ARTICULO 131º. Oficina de Recaudación y Control

La Oficina de Recaudación y Control es la encargada de efectuar las acciones de recaudación y control tributario.

ARTICULO 132º. Funciones de la Oficina de Recaudación y Control

Son funciones de la Oficina de Recaudación y Control:

- 1) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades generales del área.
- 2) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la cobranza ordinaria de los tributos y demás ingresos municipales, con arreglo a las disposiciones legales vigentes.
- 3) Organizar y ejecutar la cobranza de las Infracciones al Reglamento de Tránsito y de las Multas Administrativas, que pongan a su cargo las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 4) Controlar y centralizar la recaudación de los tributos municipales.
- 5) Formular arcos permanentes y sorpresivos a los cobradores comisionistas.
- 6) Calificar sanciones para los infractores tributarios y/o administrativos, de acuerdo al Reglamento de Aplicación y Sanciones (RAS).
- 7) Verificar el calendario de cumplimiento de obligaciones tributarias y notificar a los morosos para sus pagos.
- 8) Llevar un registro de deudas tributarias y no tributarias por diferentes conceptos de los contribuyentes deudores.
- 9) Elaborar cuadro estadístico de la recaudación obtenida, para la toma de decisiones.
- 10) Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas y brindar la orientación pertinente.

- 11) Dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los convenios por fraccionamiento de deuda tributario o administrativa.
- 12) Controlar las multas administrativas e infracciones al reglamento de tránsito.
- 13) Transferir en forma oportuna los valores en estado de cobranza ordinaria a la oficina de cobranzas coactiva, conforme a Ley.
- 14) Proponer de ser necesario, la ejecución de acciones de carácter general para impulsar la gestión de cobranza o para la actualización de la cuenta corriente.
- 15) Evaluar y proponer el proceso de quiebre e incineración de valores, en los casos que la obligación tributaria ó administrativa sería incobrable y/o onerosa.
- 16) Proponer campañas y/o programas destinados a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
- 17) Mantener permanentemente informado a la Gerencia de Administración Tributaria, sobre los niveles de recaudación y deudas por cobrar que mantiene los contribuyentes y las acciones a tomar para mejorar la recaudación municipal.
- 18) Supervisar y controlar el proceso de recepción, registro, distribución y archivo de los documentos de la oficina.
- 19) Emitir Órdenes de Pago, Resolución de Determinación y otras que sobre la materia se le asigne.
- 20) Remitir en forma oportuna a la Oficina de Cobranzas Coactivas los valores de cobranza conforme a Ley.
- 21) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria, concordante con el ámbito de su competencia.

ARTICULO 133°. Oficina de Fiscalización Tributaria

La Oficina de Fiscalización Tributaria es la encargada de efectuar las acciones de fiscalización establecidas en el Código Tributario y en la Ley de Tributación Municipal, así como otras normas que normen el aspecto tributario.

ARTICULO 134°. Funciones de la Oficina de Fiscalización Tributaria

Son funciones de la Oficina de Fiscalización Tributaria:

- 1) Programar, diseñar y ejecutar programas de fiscalización tributaria para la detección de omisos por evasión de tributos.
- 2) Elaborar y mantener actualizado las normas y procedimientos que permitan orientar y fiscalizar la captación de las rentas municipales.
- 3) Detectar a los omisos y evasores a través de trabajo de campo en forma permanente.
- 4) Aplicar la legislación tributaria y administrativa vigente y velar por su estricto cumplimiento.
- 5) Coordinar acciones para revisar y verificar tanto en el campo como en gabinete declaraciones juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de rentas municipales.
- 6) Ejecutar programas de fiscalización con el uso de información catastral, con el consiguiente beneficio de incrementar los ingresos municipales y mantener actualizados las cuentas corrientes.
- 7) Proponer y coordinar para que los procedimientos administrativos y tributarios se mantengan actualizados, los mismos que permitan orientar y hacer más optima los procesos de fiscalización.

- 8) Hacer campañas para la verificación de las inafectaciones prediales, espectáculos públicos no deportivos, funcionamiento de locales comerciales; determinando su correcta aplicación en la base de datos del sistema.
- 9) Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas.
- 10) Proponer programas y/o campañas de fiscalización que permitan detectar en forma masiva los omisos y evasores tributarios.
- 11) Mantener permanentemente informado a la Gerencia de Administración Tributaria, sobre los procesos de fiscalización desarrollados por su área.
- 12) Supervisar y controlar el proceso de recepción, registro, distribución y archivo de los documentos de la oficina.
- 13) Efectuar controles periódicos de fiscalización a los principales contribuyentes.
- 14) Supervisar y coordinar que las cuentas corrientes de los contribuyentes que se encuentran en la base de datos del sistema, se mantengan actualizados, con la finalidad que al momento de efectuar los cruces y verificaciones de información en los procesos de fiscalización, sean los más precisos.
- 15) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria, concordante con el ámbito de su competencia.

ARTICULO 135°. Oficina de Cobranzas Coactivas

La Oficina de Cobranzas Coactivas es la encargada de ejercer las acciones de coerción para el cobro de las deudas exigibles de naturaleza tributaria y no tributaria, de conformidad con la ley de la materia.

ARTICULO 136°. Funciones de la Oficina de Cobranzas Coactivas

Son funciones de la Oficina de Cobranzas Coactivas:

- 1) Organizar, dirigir y controlar los procesos coactivos en la Municipalidad.
- 2) El ejecutor coactivo es el titular del procedimiento coactivo.
- 3) Programar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar a nombre de la Municipalidad las acciones de coerción para el cumplimiento de las respectivas obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria, de acuerdo a lo establecido por Ley.
- 4) Recepción de resoluciones de determinación, resoluciones de multas administrativas, infracciones al reglamento de tránsito u otros valores de cobranza, para que inicie el correspondiente procedimiento coactivo.
- 5) Devolver los documentos a que se hace referencia en el punto anterior, a la oficina que inicialmente los remitió, por no contar con los requisitos de Ley, entre ellos podemos mencionar, que no se haya cumplido con el término de computo de la notificación respectiva, su contenido sea ambiguo, impreciso, dudoso o contenga errores materiales.
- 6) Dispondrá el inicio del procedimiento coactivo en los siguientes casos :
 - a. Por el cobro de obligaciones tributarias.
 - b. Por el cobro de obligaciones no tributarias
 - c. Ejecutar garantías otorgadas a favor de la Municipalidad por los deudores tributarios ó por terceros cuando corresponda.
 - d. Por cobro de multas administrativas.
 - e. En los casos de demoliciones, construcciones de cercos o similares, reparaciones urgentes en edificios, los de espectáculos ó locales públicos, clausura de locales o servicios, y adecuación a

reglamentos de urbanizaciones ó disposiciones municipales o similares, salvo regimenes especiales.

- f. Todo acto de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificaciones ó destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos, excepto regimenes especiales.
- 7) Disponer se traben medidas cautelares previas y embargos de conformidad a Ley.
- 8) Suspender o dar por concluir el procedimiento coactivo de conformidad a Ley.
- 9) Disponer la tasación y remate de los bienes embargados de acuerdo a Ley.
- 10) Formular la liquidación de las costas procesales coactivas de acuerdo al arancel aprobado por la Municipalidad.
- 11) Emitir resoluciones respecto a los escritos, recursos ó solicitudes que presenten los interesados.
- 12) Supervisar permanentemente a los auxiliares coactivos, sobre el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos que están bajo su responsabilidad.
- 13) Autorizar el pago que efectúa el contribuyente dentro de los procesos de ejecución coactiva.
- 14) Emitir informes mensuales sobre la recaudación y procesos a seguir para la recuperación de deudas por cobrar.
- 15) Informar mensualmente, sobre el inventario de bienes y cuentas corrientes bancarias embargadas, los remates efectuados, así como el avance de las cobranzas coactivas por todo concepto.
- 16) Controlar los pagos que se realicen bajo las distintas modalidades coactivas, actualizando la cuenta corriente.
- 17) Coordinar con las dependencias públicas competentes el apoyo necesario para el cumplimiento de las acciones coercitivas.
- 18) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria, concordante con el ámbito de su competencia.

ARTICULO 137º. Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico, es el órgano encargado de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo empresarial, de las actividades comerciales, industriales y servicios profesionales, de su regulación, y formalización, en el ámbito de su competencia, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

ARTICULO 138º. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico las siguientes:

1. Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Desarrollo Económico.
2. Proponer al pleno del consejo, mecanismos que permitan orientar el desarrollo económico de la provincia.
3. Proponer, evaluar y ejecutar el Plan Regional.
4. Proponer lineamientos de trabajo en torno a los tratados de comercio internacionales.
5. Proponer las políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, con la regulación y formalización del comercio, con la promoción del empleo productivo, de la pequeña y microempresa y el turismo. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Desarrollo Económico.

6. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial.
7. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Desarrollo Económico.
8. Ejercer acción promotora para el desarrollo empresarial en la provincia de Huaura.
9. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda; así como los encargos legales asignados.
10. Resolver en la vía administrativa los recursos impugnativos que interpongan los recurrentes respecto a las resoluciones expedidas por las jefaturas.
11. Resolver como Instancia Provincial de Trabajo, en los procedimientos administrativos que tratan sobre materias de trabajo, promoción del empleo y fomento de la pequeña y micro empresa.
12. Proponer y coordinar programas de capacitación para el personal de la Gerencia de Desarrollo Económico.
13. Otras que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal. o que le sean dadas por las normas sustantivas.

ARTICULO 139º. Estructura de la Gerencia de Desarrollo Económico

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

- Oficina de Autorizaciones Comerciales
- Oficina de Desarrollo Productivo
- Oficina de la Pequeña y Microempresa
- Oficina de Turismo

ARTICULO 140º. Oficina de Autorizaciones Comerciales

La Oficina de Autorizaciones Comerciales, es el órgano responsable de otorgar autorizaciones de funcionamiento a establecimientos y de administrar los mercados a cargo de la Municipalidad provincial de Huaura.

ARTICULO 141º. Funciones de la Oficina de Autorizaciones Comerciales

Son funciones de la Oficina de Autorizaciones Comerciales las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el otorgamiento de las autorizaciones de funcionamiento para establecimientos, autorización de ferias y similares y la administración de los mercados a cargo de la Municipalidad Provincial de Huaura.
2. Expedir autorizaciones de Licencias de Funcionamiento a personas naturales, personas jurídicas, Empresas Industriales o de servicios en general, de conformidad con la normatividad vigente
3. Emitir las resoluciones pertinentes en el ámbito de su competencia; así como otorgar las autorizaciones a los espectáculos públicos no deportivos, de acuerdo a las facultades otorgadas.
- .
4. Elaborar proyectos de normas, regular y otorgar autorizaciones, licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales, en el Distrito de Huacho de acuerdo con la zonificación aprobada.
5. Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional,

consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.

6. Otorgar autorización o elevar para su autorización de ser el caso a la Gerencia de Desarrollo Económico, para la instalación de elementos de publicidad exterior vinculada a la identificación de establecimientos y/o actividades que se realizan en el mismo, consistente en letreros, letras recortadas, placas y toldos.
7. Regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización mayorista y minorista de alimentos y bebidas, en la provincia de Huaura, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
8. Promover y regular la comercialización mayorista y minorista de productos alimenticios, promoviendo la inversión y habilitación de la infraestructura necesaria de mercados y centros de acopio en la provincia de Huaura.
9. Autorizar ferias y exposiciones regionales en la provincia de Huaura
10. Promover, Regular, organizar y autorizar el funcionamiento de campos feriales en el Distrito de Huacho.
11. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

ARTICULO 142°. Oficina de Desarrollo Productivo

La Oficina de Desarrollo Productivo es el órgano responsable de promover el desarrollo productivo en la provincia de Huaura a través de la formulación, ejecución y control de políticas y planes de desarrollo empresarial y productivo en las actividades productivas primarias, industria, comercio y exportaciones, buscando la integración y reactivación de los sectores productivos e incentivar la inversión privada.

ARTICULO 143°. Funciones de la Oficina de Desarrollo Productivo

Son funciones de la Oficina de Desarrollo Productivo las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el desarrollo sostenible productivo y económico la competitividad territorial y económica y productiva.
2. Elaborar el mapa de la riqueza de la Provincia.
3. Proponer políticas, programas y proyectos para promover, apoyar y evaluar con las instancias correspondientes el desarrollo productivo y económico local.
4. Organizar con las municipalidades distritales de su jurisdicción, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, biodiversidad y otros.
5. Planificar, promover, identificar oportunidades de inversión y concertar con el sector privado, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo industriales, comerciales para la mediana empresa, agrario, agroindustrial, agropecuario, pesquero, minero y otros.
6. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, acceso a mercados, tecnología, fomento de la formación profesional, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
7. Elaborar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo de la oferta exportable y de promoción de las exportaciones buscando las alianzas estratégicas internacionales.
8. Promover y organizar con participación internacional, eventos empresariales, ferias y otras actividades afines; así como la participación de delegaciones empresariales de la provincia de Huaura en eventos similares en el exterior del país.

9. Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones de la provincia de Huaura, con énfasis en las unidades productivas orientadas al comercio e industria para la mediana empresa, pesquería, agricultura y a las exportaciones, por parte del sector privado.
10. Planear, supervisar y monitorear en concordancia con el gobierno nacional la mejora de los servicios de comercialización agropecuaria, del desarrollo de cultivos y de crianza y ganadería. Así como fomentar la investigación y transferencia de tecnológica y extensión agropecuaria
11. Promover la transformación, comercialización, exportación de productos naturales, agroindustriales e hidrobiológicos de la provincia de Huaura.
12. Promover y administrar la gestión de actividades y servicios pesqueros, así como el uso de los servicios de infraestructura de desembarque y procesamiento pesquero de su competencia bajo su jurisdicción en armonía con las políticas y normas del sector
13. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
14. Fomentar y supervisar las actividades de la pequeña minería y la minería artesanal y la exploración y explotación de los recursos mineros en la provincia de Huaura con arreglo a Ley; así como inventariar y evaluar los recursos y el potencial minero en la provincia de Huaura.
15. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir y administrar los planes y políticas en materia de telecomunicaciones de la provincia, de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
16. Fomentar y fortalecer el desarrollo de medios de comunicación regional y de una red pública de comunicaciones en la provincia
17. Otras funciones afines que le encargue el Gerente de Desarrollo Económico.

ARTICULO 144º. Oficina de la Pequeña y Microempresa

La Oficina de la Pequeña y Microempresa, es el órgano responsable de promover la generación de autoempleo mediante el desarrollo y concertación de las acciones necesarias en apoyo al desarrollo sostenido y competitividad de la pequeña y micro empresa, a través de la provisión de información sobre mercados, formación gerencial, asistencia técnica, idear nuevas herramientas de actuación y facilitar el acceso a nuevos mercados, entre otros, en la provincia de Huaura y el país.

ARTICULO 145º. Funciones de la Oficina de la Pequeña y Microempresa

Son funciones de la Oficina de la Pequeña y Microempresa las siguientes:

1. Diseñar y ejecutar un plan estratégico y planes operativos anuales en base a las necesidades de las pequeñas y microempresas de la provincia de Huaura, con la participación de los agentes involucrados e implementarlos de acuerdo a los recursos disponibles.
2. Formular, coordinar y ejecutar alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para promover la generación de empleo a favor de las pequeñas y microempresas de la provincia de Huaura.
3. Diseñar, programar y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las pequeñas y microempresas.
4. Desarrollar actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica para fomentar la formación profesional de los recursos humanos de las pequeñas y microempresas de la Provincia de Huaura.

5. Coordinar y ejecutar alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para la promoción de la pequeña y micro empresa, su capacitación y formación profesional, promoviendo la normalización y certificación de competencias laborales en la provincia de Huaura.
6. Coordinar la oferta de formación profesional y los programas de orientación laboral y ocupacional que brindan las entidades públicas y privadas, en la búsqueda de la inserción laboral.
7. Articular con las entidades financieras del medio para apoyar a la pequeña y microempresa de la provincia de Huaura.
8. Fomentar la constitución de pequeñas y microempresas.
9. Promover el establecimiento de talleres productivos municipales.
10. Fomentar la organización a nivel nacional de eventos empresariales, ferias y exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines, para promover y desarrollar las pequeñas y microempresas de la provincia de Huaura
11. Dirigir y ejecutar las políticas en materia de desarrollo artesanal de la provincia.
12. Planificar concertadamente y ejecutar proyectos, programas para desarrollar la actividad artesanal en la provincia de Huaura, fomentando la calidad, la competitividad, la productividad, el valor agregado, la innovación y la diferenciación de los productos artesanales y el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
13. Promover mecanismos e instrumentos orientados a la exportación artesanal con la participación de entidades públicas y privadas.
14. Elaborar, difundir información en materia de empleo, promoviendo la igualdad de oportunidades en el acceso al empleo.
15. Ejecutar acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo y bienestar social, concertando con entidades públicas y privadas, así como con organizaciones representativas de la Provincia de Huaura
16. Evaluar los recursos laborales y mantener actualizadas las estadísticas del empleo.
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.

ARTICULO 146°. Oficina de Turismo

La Oficina de Turismo, es el órgano responsable del desarrollo de la actividad turística provincial, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales y las directivas relacionadas con la actividad turística.

ARTICULO 147°. Funciones de la Oficina de Turismo

Son funciones de la Jefatura de Turismo las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad turística, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
2. Formular concertadamente y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico de la provincia de Huaura.
3. Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
4. Regular y fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas de la provincia.
5. Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo provincial.

6. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de servicios turísticos, de acuerdo a las normativas vigentes
7. Promover el rescate de los monumentos y sitios arqueológicos.
8. Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito regional, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR y DIRCETUR
9. Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas provinciales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
10. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la provincia de Huaura, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas
11. Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
12. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

ARTICULO 148°. Gerencia de Transportes

La Gerencia de Transporte Urbano, es el órgano de línea responsable de formular, evaluar, conducir y supervisar los procesos de regulación del transporte regular y no regular, de tránsito y uso especial de las vías en el ámbito de la provincia de Huaura, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

ARTICULO 149°. Funciones de la Gerencia de Transportes

Son funciones de la Gerencia de Transporte Urbano las siguientes:

1. Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de las oficinas que conforman la Gerencia de Transporte Urbano.
2. Proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, tránsito urbano y uso especial de las vías en la provincia.
3. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Transporte Urbano.
4. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el transporte urbano, tránsito urbano y uso especial de las vías en la provincia.
5. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las oficinas dependientes de la Gerencia de Transporte Urbano y sean sometidos a su consideración.
6. Promover la construcción de terminales terrestres y regular su funcionamiento.
7. Ejercer acción promotora en el desarrollo, renovación y mantenimiento de la infraestructura vial existente.
8. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda; así como los encargos legales asignados.
9. Resolver en la vía administrativa los recursos impugnativos que interpongan los recurrentes respecto a las resoluciones expedidas por las Oficinas.
10. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Gerencia de Transporte Urbano.
11. Atender las quejas de los usuarios y operadores.

12. Otras que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal. o que le sean dadas por las normas sustantivas.

ARTICULO 150°. Estructura de la Gerencia de Transportes

La Gerencia de Transportes cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Oficina de Estudios de Tránsito y Transporte
- Oficina de Regulación del Transporte
- Oficina de Fiscalización del Transporte
- Oficina de Ingeniería del Tránsito

ARTICULO 151°. Oficina de Estudios de Tránsito y transporte

La Oficina de Estudios de Tránsito y Transporte es el órgano responsable de la formulación de estudios, proyectos, programas y planes estratégicos en materia de transporte regular y no regular, de tránsito y de vialidad para la provincia de Huaura.

ARTICULO 152°. Funciones de la Oficina de Estudios de Tránsito y transporte

Son funciones de la Oficina de Estudios de Tránsito y Transporte las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades para la formulación de estudios y proyectos, programas y planes estratégicos vinculados con el transporte, tránsito y vialidad.
2. Proponer las políticas y estrategias para un sistema de transporte ordenado y sostenible.
3. Diseñar el plan estratégico para el sistema de transporte, tránsito y seguridad vial de la provincia de Huaura.
4. Formular, elaborar o evaluar estudios, proyectos e informes técnicos sobre transporte, tránsito y seguridad vial en el ámbito territorial de su competencia, proponiendo la normatividad correspondiente que permita su ejecución.
5. Construir y evaluar indicadores y estándares de operación del sistema de transporte urbano de la provincia.
6. Evaluar y formular propuestas para el diseño de mejoras continuas de la operación de los sistemas de transporte y tránsito urbano en la provincia.
7. Preparar, mantener y difundir la información de transporte y tránsito recolectada en las principales vías de la provincia.
8. Elaborar la propuesta técnica de las Bases de Licitación y/o Adjudicación Directa de rutas.
9. Evaluar las solicitudes de modificación de rutas, reubicación de paraderos, entre otras presentadas por las empresas de transporte.
10. Evaluar la calidad ambiental y analizar y promover tecnologías para prevenir la contaminación ambiental provocada por el parque automotor.
11. Proponer lineamientos y/o elaborar programas de educación o capacitación en materia de transporte, tránsito y seguridad vial.
12. Otras funciones que le asigne el Gerente de Transporte Urbano.

ARTICULO 153°. Oficina de Regulación del Transporte

La Oficina de Regulación del Transporte es el órgano responsable de los registros y expedición de las autorizaciones para la circulación del servicio de transporte público y para el uso especial de las vías en el ámbito de la provincia de Huaura.

ARTICULO 154°. Funciones de la Oficina de Regulación del Transporte

Son funciones de la Oficina de Regulación del Transporte las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de registro y de autorizaciones para el servicio de transporte y para el uso especial de las vías.
2. Autorizar y proponer la regulación del servicio de transporte público en el ámbito de la provincia de Huaura.
3. Regular, supervisar y controlar el proceso de otorgamiento de licencias de conducir, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Otorgar licencias, autorizaciones o permisos para el servicio de transporte público regular y no regular, pesado y de carga, dentro del ámbito de la provincia de Huaura.
5. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y otros de similar naturaleza.
6. Otorgar autorizaciones para el uso especial de las vías.
7. Llevar el registro de las rutas en concesión, de los transportistas y de los infractores de los reglamentos de transporte y tránsito.
8. Otras funciones que le asigne el Gerente de Transporte Urbano.

ARTICULO 155°. Oficina de Fiscalización del Transporte

La Oficina de Fiscalización del Transporte es el órgano responsable del control del cumplimiento de las normas de tránsito y de transporte regular y no regular, pesado y de carga en el ámbito de la provincia de Huaura.

ARTICULO 156°. Funciones de la Oficina de Fiscalización del Transporte

Son funciones de la Oficina de Fiscalización del Transporte las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización y control del transporte regular y no regular, pesado, de carga y de tránsito en la jurisdicción de la provincia de Huaura.
2. Proponer y desarrollar las actividades de fiscalización y control de transporte público, pesado, de carga y de tránsito en su ámbito.
3. Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte público en el ámbito de la provincia de Huaura, e imponer las sanciones correspondientes.
4. Participar en la elaboración y/o actualización de las normas relacionadas con la regulación y control del transporte público en la provincia de Huaura.
5. Coordinar con la Policía Nacional, Ministerio Público y otras entidades para el ordenamiento del servicio de transporte público.
6. Otras funciones que le asigne el Gerente de Transporte Urbano.

ARTICULO 157°. Oficina de Ingeniería del Transporte

La Oficina de Ingeniería del Tránsito es el órgano responsable del mantenimiento y señalización de las vías y del funcionamiento del sistema de semáforos en el ámbito de la provincia de Huaura.

ARTICULO 158°. Funciones de la Oficina de Ingeniería del Transporte

Son funciones de la Oficina de Ingeniería del Tránsito las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades para el mantenimiento y señalización de las vías y para el funcionamiento del sistema de semáforos en el ámbito de la provincia de Huaura.
2. Planificar, regular y gestionar el tránsito urbano de peatones y vehículos.
3. Regular, organizar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización y de semáforos para el tránsito vehicular y peatonal en la provincia de Huaura y de conformidad con el reglamento nacional de tránsito.

4. Mantener permanentemente actualizado el diagnóstico del estado de las vías de la provincia de Huaura, a fin de proponer su mantenimiento.
5. Supervisar y fiscalizar la gestión de actividades de infraestructura vial en el ámbito de la provincia de Huaura.
6. Verificar y controlar el funcionamiento de vehículos automotores, a través de las revisiones técnicas periódicas.
7. Otras funciones que le asigne el Gerente de Transporte Urbano.

ARTICULO 159°. Instituto Vial Provincial Municipal

El Instituto Vial Provincial Municipal (IVP) es un órgano descentralizado con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, al cual se le ha delegado expresamente la gestión vial y la ejecución del "Programa de Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales" de la provincia, de acuerdo a lo establecido en las cláusulas 5° y 6° del Decreto Supremo N° 088-2003-PCM. Se rige por sus documentos de gestión, en cumplimiento de sus estatutos y de acuerdo a su personería jurídica.

TITULO TERCERO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTICULO 160°. Las relaciones que conserva la Municipalidad Provincial de Huaura, con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Poderes del Estado tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia, así como el derecho de propuesta o petición de normas complementarias de alcance nacional, con el fin de garantizar una mejor prestación de servicios a la comunidad.

La Policía Nacional tiene la obligación de prestar el apoyo que requiera la autoridad municipal para hacer cumplir sus disposiciones, conforme a ley.

ARTICULO 161°. La Municipalidad Provincial de Huaura, mantiene y propicia relaciones con las Municipalidades Distritales de su jurisdicción, así como con las del resto de la región y país, con el fin de coordinar, de cooperar y de asociarse para la ejecución de obras o prestación de servicios, dentro del respeto mutuo de sus competencias y gobierno

TÍTULO CUARTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 162°. Los procedimientos y actos administrativos en la Municipalidad Provincial de Huaura, se rigen por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), por la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, por las disposiciones legales de carácter especial y, supletoriamente, por el Código Procesal Civil.

ARTÍCULO 163°. La Municipalidad Provincial de Huaura, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27444, ejerce sus funciones administrativas en dos instancias, que serán reglamentadas por la Alcaldía mediante Decreto.

TITULO QUINTO DE LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 164º. Los actos de administración son aquellos que están relacionados a la administración interna de los recursos humanos, económicos, bienes y servicios destinados al funcionamiento de la institución y a la prestación de los servicios municipales.

ARTÍCULO 165º. Los actos de administración se ejercen por la Alcaldía, la Gerencia Municipal, Gerencias, Subgerencias u otros órganos autorizados de la municipalidad.

ARTÍCULO 166º. Ningún funcionario o empleado de la entidad se avocará a realizar acciones y actos administrativos o de administración que sean privativos de la Alcaldía.

TITULO SEXTO DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 167º. Los funcionarios y servidores de la entidad son responsables civil, penal y administrativamente por acción u omisión respecto a sus obligaciones funcionales.

ARTÍCULO 168º. Las responsabilidades, infracciones y sanciones de los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Huaura se rigen, entre otras disposiciones legales, por las normas del Código Civil, Código Penal, y la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público aprobado por Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y por el Código de Ética de la Función Pública - Ley N° 27815 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033- 2005-PCM, según se trate de responsabilidad civil, penal y/o administrativa, respectivamente. Las responsabilidades y medidas disciplinarias del personal obrero, se regirá por las normas pertinentes del régimen laboral de la actividad privada, al cual están sujetos conforme a ley.

TITULO SEPTIMO DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. Son funciones comunes de la Gerencia Municipal, Gerencias, Oficinas y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaura, las siguientes:

- Proponer, al superior jerárquico inmediato, disposiciones normativas, administrativas y/o de administración relacionadas con el funcionamiento de su unidad orgánica, de la entidad y de los servicios municipales.
- Administrar el sistema de administración documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Actuar a nombre de la municipalidad en los asuntos relacionados con las funciones de su competencia.
- Coordinar la planificación y ejecución de sus actividades con otras dependencias a fin de racionalizar los recursos y optimizar los resultados.
- Informar a su superior jerárquico y a la Gerencia de Planeamiento el avance en la ejecución de las metas del Plan de Trabajo Institucional.

- Visar las propuestas normativas, administrativas y/o de administración que formulen, revisen y eleven para la suscripción del superior jerárquico.

SEGUNDA.- Los Instrumentos de Gestión para el funcionamiento institucional, se aprobarán:

- El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, mediante Ordenanza Municipal.
- El Cuadro para Asignación de Personal (CAP) mediante Acuerdo de Concejo y/o por Decreto de Alcaldía.
- El Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP) y el Plan Operativo Institucional (POI), mediante Decreto de Alcaldía.

TERCERA.- La Alcaldía, en los casos y en la oportunidad que estime conveniente, constituirá por Decreto Comités de Gestión para optimizar la prestación de los servicios; los cuales serán presididos por el Gerente Municipal e integrados por los funcionarios y servidores que corresponda según su competencia funcional. Los Comités de Gestión podrán ser asistidos por los asesores de la Alcaldía, según su especialidad y experiencia.

CUARTA.- El Alcalde, en ejercicio de sus atribuciones, está facultado para designar y/o contratar Asesores de la Alcaldía en calidad de funcionarios de confianza.

QUINTA.- La Alcaldía goza de potestad discrecional y autonomía decisoria en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico nacional y local y a las políticas institucionales aprobadas.

SEXTA.- El Organigrama Estructural, que corre en anexo, forma parte del presente reglamento.

SEPTIMA.- El presente ROF, entra en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación.