

"AÑO DEL DEBER CIUDADANO"



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

OFICINA GENERAL DE
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Huancavelica – Julio
2007



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

DE LA NATURALEZA, JURISDICCIÓN, FINALIDAD, OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 1.- Contenido

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) define la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización y relaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y de los órganos que lo conforman, así como la relación de éste con las Instituciones y Empresas bajo su ámbito.

Artículo 2.- Características de la Organización

La organización de la Municipalidad Provincial de Huancavelica se orienta a:

- Evitar la duplicación de funciones y minimizar los conflictos de competencia, así como integrar actividades afines.
- Adecuar y preparar la organización al proceso de transferencias
- Establecer con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad.
- Vincular los planes y políticas de gobierno con la estructura y funciones de la Municipalidad.
- Reflejar la estructura orgánica coherente con el objetivo institucional, para asegurar la oportuna atención de los servicios públicos.
- Permitir flexibilidad de acción para que la entidad se adecue a los cambios políticos, económicos y tecnológicos.

Artículo 3.- Naturaleza

La Municipalidad Provincial de Huancavelica, sustentada en la voluntad y elección popular, es el órgano de Gobierno Local, con personería Jurídica de derecho público, autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la



Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y, a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Artículo 4.- Jurisdicción

La Municipalidad Provincial de Huancavelica, ejerce jurisdicción exclusiva sobre la provincia de Huancavelica en materia municipales y regionales.

Artículo 5.- Finalidad

La Municipalidad Provincial de Huancavelica tiene por finalidad:

- a) Asegurar la representación del vecindario y promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales;
- b) Fomentar el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral sostenible y armónico de su circunscripción;
- c) Perfeccionar el funcionamiento de la organización y promover la utilización racional de los recursos Municipales.

Artículo 6.- Objetivos

La Municipalidad Provincial de Huancavelica tiene los siguientes objetivos:

- a) Promover el desarrollo económico local con criterio de justicia social, incidiendo en las actividades empresariales de la micro y pequeña empresa, a través de planes de desarrollo económico provincial y distritales aprobados en armonía con las políticas y planes regionales y nacionales.
- b) Fomentar y facilitar el desarrollo social y humano, el desarrollo de capacidades y la equidad.
- c) Propiciar mejores condiciones de vida y bienestar de su población mediante las obras y la prestación y mantenimiento adecuado de los servicios públicos locales de su competencia.
- d) Reivindicar, revalorar y promover la práctica de los valores tradicionales, históricos y culturales de la Nación Huancavelicana.



- e) Promover el desarrollo integral para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental.

Artículo 7.- Competencias Exclusivas

Son competencias exclusivas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica:

- a) Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de la provincia, y ejecutar los planes Correspondientes.
- b) Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
- c) Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter provincial.
- d) Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Provincial Concertado.
- e) Ejecutar y/o supervisar las obras públicas de carácter multidistrital de su ámbito de gobierno.
- f) Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
- g) Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- h) Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la ley.

Artículo 8.- Competencias Compartidas

La Municipalidad Provincial de Huancavelica tiene las siguientes competencias compartidas con otras instancias del Sector Público y/o no gubernamental:

- a) En el sector educación, participando en la gestión educativa conforme lo determine la ley de la materia.
- b) Salud pública.
- c) Cultura, turismo, recreación y deportes.
- d) Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales, la defensa y protección del ambiente.
- e) Seguridad ciudadana.
- f) Conservación de monumentos arqueológicos e históricos.
- g) Transporte colectivo, circulación y tránsito urbano.



- h) Vivienda y renovación urbana.
- i) Atención y administración de programas sociales.
- j) Gestión de residuos sólidos.
- k) Otras que se le deleguen o asignen conforme a ley.

Artículo 9.- Atribuciones

La Municipalidad Provincial de Huancavelica tiene y ejerce las atribuciones inherentes al gobierno local que representa conforme le reconocen y confieren la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización y la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 10.- Funciones

La Municipalidad Provincial de Huancavelica tiene las funciones específicas que con carácter general, sean exclusivas o compartidas, atañen a todas las municipalidades del país y que figuran en el capítulo II del título V de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Estas funciones son planeadas, organizadas, dirigidas, coordinadas, ejecutadas, supervisadas, evaluadas y controladas mediante los órganos de línea, apoyo, asesoría, desconcentrados y/o descentralizados, según corresponda y cuya misión, objeto, competencia, jerarquía, ubicación estructural y funciones se detallan en la reglamentación pertinente que figura en el Título III del presente Reglamento de Organización y Funciones.



TÍTULO II

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

Capítulo I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 11.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Provincial de Huancavelica cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

01. ALTA DIRECCION

01.1 ORGANOS DE GOBIERNO

- 01.1.1 Concejo Municipal.
- 01.1.2 Comisiones de Regidores.
- 01.1.3 Alcaldía.

01.2 ORGANO GERENCIAL

- 01.2.1 Gerencia Municipal.
- 01.2.2 Comité de Gerencia.

02. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE PARTICIPACIÓN

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Provincial.
- 02.2 Órganos Consultivos, Coordinación y Participación.

03. ORGANO DE CONTROL

- 03.1 Oficina de Control Institucional.

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Procuraduría Pública Municipal.

04. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1 Oficina General de Asesoría Jurídica.



04.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

04.2.1 Oficina de Planificación, Presupuesto y Estadística.

04.2.2 Oficina de Racionalización, Informática y Cooperación Técnica Internacional.

04.2.3 Oficina de Programación e Inversiones.

05. ORGANOS DE APOYO

05.1 Secretaria General e Imagen institucional.

05.2 Oficina General de Administración.

05.1.1 Oficina de Recursos Humanos.

05.1.2 Oficina de Economía.

05.1.3 Oficina de Logística y Servicios Generales.

06 ORGANOS DE LINEA

06.1 Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial.

06.1.1 Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural, Control Urbano y Catastro, Medio Ambiente, Transito y Transporte.

06.1.2 Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación

06.1.3 Sub Gerencia de Estudios y Obras.

06.2 Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Básicos.

06.2.1 Sub Gerencia de Comercialización, Salubridad y Policía Municipal.

06.2.2 Sub Gerencia de Promoción Empresarial.

06.2.3 Sub Gerencia de Administración Tributaria.

06.3 Gerencia de Desarrollo Social.

06.3.1 Sub Gerencia de Promoción de la Salud y Seguridad Alimentaría

06.3.2 Sub Gerencia de Servicios Sociales Locales

06.3.3 Sub Gerencia de Participación y Desarrollo Humano

07 ORGANOS DESCONCENTRADO

07.1 Instituto Vial Provincial – Huancavelica

08 ORGANOS DESCENTRALIZADO

08.1 Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - Huancavelica.



Capítulo II

ALTA DIRECCIÓN

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 12.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, sus funciones son normativas y fiscalizadoras, está conformado por el Alcalde Provincial y los Regidores, sus atribuciones están consignadas en el artículo 9º de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 13.- Son Funciones del Concejo Municipal son:

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal concertados y el Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo municipal concertados y su Presupuestos Participativos.
- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- d) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique que las áreas urbanas y 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.
- e) 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.
- f) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- h) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.



- i) Crear, modificar, suprimir y exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- k) 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.
- l) Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- m) Aprobar los Proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- n) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o) Construir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- p) Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- q) Aprobar el Balance y la Memoria.
- r) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la presente ley.
- s) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- t) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- u) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- v) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- w) 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.
- x) Aprobar endeudamientos internos o externos, exclusivamente para obras o servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.



- y) 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.
- z) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios inter - institucionales.
- aa) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- bb) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- cc) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- dd) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- ee) Plantear los conflictos de competencia.
- ff) 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.
- gg) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- hh) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- ii) Las demás atribuciones que le corresponde conforme a ley.

Artículo 14.- Mediante Reglamento Interno aprobado por Ordenanza Municipal, el Concejo Provincial de Huancavelica, normará su régimen interior; precisará las competencias que la Ley establece; el ámbito de las atribuciones de sus miembros; el desarrollo de las sesiones y el funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.

Artículo 15.- Las Comisiones de Regidores, son grupos internos de trabajo del Concejo Municipal, que en su calidad de órganos consultivos tienen por finalidad concreta efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de Normas Municipales, emitiendo el respectivo pronunciamiento a través de dictámenes; también las comisiones podrán servir como órganos consultivos para temas de fiscalización. Las comisiones son permanentes y especiales o de investigación y están integradas por una pluralidad de regidores designados por acuerdo de Concejo a propuesta del alcalde.



Capítulo III

DE LA ALCALDÍA

Artículo 16.- La Alcaldía, es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad Política y Administrativa.

Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal señaladas en la Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades” y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 17- Son funciones del Alcalde Provincial de Huancavelica:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones de Concejo municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
- d) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el Plan Integral de Desarrollo sostenible local y de programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i) 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.
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- k) 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.
- l) 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 impuesto que considere necesarios.

- m) 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.
- n) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos lo que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- o) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- u) Proponer al concejo municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna.
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- y) 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.



- z) Presidir las Comisiones Provinciales de formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- cc) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- dd) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
- ee) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- hh) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- ii) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.



Capítulo IV

ORGANO GERENCIAL

DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 18.- La Gerencia Municipal, es el órgano máximo de gestión administrativa, que tiene bajo su dirección y responsabilidad la administración municipal. Está a cargo del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa.

Artículo 19.- La Gerencia Municipal tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar la prestación de los servicios públicos locales y los programas, actividades y proyectos de desarrollo local.
- b) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de asesoramiento (técnico legal), de apoyo y de línea (gestión) municipal.
- c) Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo, así como del Presupuesto Participativo Municipal para cada periodo anual.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización éste acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
- e) Ejecutar el Presupuesto Municipal Participativo correspondiente a la Gerencia Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- f) Proponer al alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones.
- g) Proponer al alcalde las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de la gestión municipal.
- h) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como en aquellos asuntos que le fuesen delegados por el alcalde.



- i) Emitir, por delegación del Alcalde, Resoluciones de Gerencia Municipal en segunda y última instancia excepto en los asuntos tributarios frente a resoluciones de gerencia o resoluciones directorales emitidas en primera instancia, en los casos comprendidos en la presente Ordenanza.
- j) Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de la gestión municipal.
- k) Informar, dar cuenta y apoyar al alcalde de las acciones relacionadas con la gestión municipal.
- l) Suscribir, por delegación del Alcalde, los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de licitación pública, concurso público, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- m) Suscribir, por delegación del Alcalde, los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la Ley prevé y conforme a los procedimientos vigentes.
- n) Suscribir, por delegación del Alcalde, los comprobantes de pago que autorizan los egresos.
- o) Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal solicitados por los Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal.
- p) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal, el Alcalde, en relación con la ejecución de las actividades y proyectos previstos.
- q) Representar al alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y de los servicios públicos locales.
- r) Apoyar y asesorar permanente a la Alcaldía y al Concejo Municipal en gestión municipal.
- s) Proponer a la Alcaldía y al Concejo Municipal planes, políticas, programas, acciones y medidas pertinentes para efectos de lograr mayor eficiencia en la gestión pública.
- t) Controlar, supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, proponiendo innovaciones de financiamiento y tributación.



- u) Presentar el Presupuesto Municipal, la Cuenta General del ejercicio fenecido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
- v) Proponer estrategias y políticas de recaudación de los recursos directamente recaudados y controlar su destino conforme a las normas vigentes.
- w) Proponer al Alcalde acciones de ascensos, ceses, rotación y racionalización de personal.
- x) Resolver los asuntos administrativos internos conflictivos o que comprenden decisiones compartidas de más de un órgano de la Municipalidad, según las políticas, planes y objetivos de la gestión edil.
- y) Disponer o asumir directamente controles previos, concurrentes y la realización de auditorías operativas.
- z) Otros que el Alcalde le encomiende en materias de su competencia.

DEL COMITÉ DE GERENCIA

Artículo 20.- El Comité de Gerencia, es el órgano consultivo de la Gerencia Municipal, esta integrado por el Gerente Municipal quien lo preside, y por los Jefes del Órgano de Apoyo, Asesoramiento y los Gerentes de Línea. Se rige por su Reglamento Interno.



Capítulo V

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE PARTICIPACIÓN DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

Artículo 21.- El Consejo de Coordinación Local Provincial, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Huancavelica; constituido por el Concejo Municipal mediante Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal. El Consejo de Coordinación Local Provincial está integrado por el Alcalde Provincial que lo preside, los Regidores, los Alcaldes Distritales de la Provincia y, las Organizaciones Sociales de base (Asociaciones, Organizaciones de Productores, Gremios Empresariales, Profesionales, Universidades, Juntas Vecinales) y, cualquier otra forma de organismo provincial que establezca su propio Reglamento.

Artículo 22.- Corresponde al Consejo de Coordinación Local Provincial:

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial;
- b) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura Provincial;
- c) Proponer proyectos de co-financiación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales;
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible;
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.
- f) El Concejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones ni actos de Gobierno.

ORGANOS CONSULTIVOS, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Artículo 23.- Por resolución de alcaldía se crean Órganos Consultivos, Coordinación y Participación, y por una norma del mismo nivel se aprueba su Reglamento Interno. Los órganos Consultivos, Coordinación y Participación constituidos a la fecha son:



La Junta de Delegados Vecinales, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas del Distrito del Cercado, que están organizadas como juntas vecinales.

Asimismo integran las organizaciones sociales de base, vecinales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal. Son sus funciones:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro de la jurisdicción;
- b) Proponer las políticas de salubridad;
- c) Apoyar la seguridad Ciudadana por ejecutarse en la jurisdicción distrital;
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales;
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural;
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- g) Apoyar en el mantenimiento de las áreas verdes y el ornato de su jurisdicción;
- h) Apoyar en el mantenimiento de la Limpieza Pública;
- i) Las demás que le delegue la Municipalidad;

Los Comités Multisectoriales, son órganos de apoyo y de coordinación, reúne a instituciones de los diferentes sectores, organizaciones, así como asociaciones, dentro de la jurisdicción de la Provincia de Huancavelica, quienes contribuyen en la mejora de acciones, actividades en beneficio de la población huancavelicana.

El Comité Provincial de Defensa Civil, es un Órgano Consultivo y de coordinación, encargado de planificar, ejecutar y controlar las actividades de Defensa Civil en el ámbito de la provincia, coordina sus acciones con el Comité Regional y el Instituto Nacional de Defensa Civil. El Comité Provincial de Defensa Civil, lo preside el Alcalde o su representante e integran las autoridades civiles, militares, policiales y eclesiásticas, representantes de instituciones de bien social (Compañía de Bomberos, Cruz Roja, CARITAS, etc.), organizaciones sindicales, vecinales, cuerpo consular, universidades y otros. Son sus funciones:



- a) Planear, conducir y controlar las actividades de Defensa Civil, de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el INDECI;
- b) Formular los Planes de Defensa Civil derivados del Plan Nacional de prevención atención de desastres;
- c) Elaborar y mantener actualizado el inventario de potencial humano y recursos materiales, para la atención de emergencias; así como realizar inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil;
- d) Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio;
- e) Evaluar los daños y determinar las necesidades producidas por un desastre o emergencia; otras señaladas por las Normas Legales.

Del Comité de Administración del Vaso de Leche La Municipalidad Provincial de Huancavelica contará con el Programa del Vaso de Leche, órgano responsable de la ejecución del apoyo alimentario a los niños y madres gestantes de estratos sociales de bajos ingresos, y de la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche. Son sus Funciones:

- a) Planificar, coordinar y ejecutar el Programa de Vaso de Leche bajo la perspectiva de brindar el apoyo alimentario a la población vulnerable, de acuerdo a las normas establecidas y vigentes.
- b) Proponer planes y programas, estrategias y supervisar el cumplimiento de su ejecución
- c) Realizar diagnósticos y analizar los problemas de seguridad alimentaría en poblaciones de alto riesgo.
- d) Fomentar la Organización y participación de la población (vaso de leche comedores, albergues, club de madres, asilos, etc.) a fin de dar transparencia de todo proceso.

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, es un órgano consultivo y de coordinación, encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la Jurisdicción Provincial. El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, lo preside el Alcalde. Son sus funciones:



- a) Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de la Jurisdicción Provincial, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Consejo;
- b) Dictar Normas Municipales sobre Seguridad Ciudadana a nivel de la Provincia;
- c) Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.

El Comité Gestión de los Programas de Complementación Alimentaria, es un Órgano Consultivo y de Coordinación, Son sus funciones:

- a) Diseñar, gestionar y ejecutar el Plan de Gestión concertada de los Programas sociales con un enfoque de seguridad alimentaria.
- b) Desarrollar acciones de sensibilización e incidencia política para la implementación de la estrategia nacional de seguridad alimentaria, para que sea asumida por los actores locales y regionales.
- c) Garantizar la incorporación de los Programas sociales, en los procesos de Planeamiento y formulación de los presupuestos participativos, promoviendo la articulación de los componentes de los programas sociales de manera que la inversión de infraestructura y proyectos productivos estén orientados a mejorar la oferta productiva local y abastecer los programas alimentarios.
- d) Garantizar la articulación de los ejes estratégicos de los planes de desarrollo y los presupuestos participativos.
- e) Diseñar e implementar un sistema de monitoreo y evaluación de los programas alimentarios que ayuden a mejorar la eficiencia y eficacia de los programas sociales y garanticen que su destino este orientado a los sectores excluidos.
- f) Vigilar y fiscalizar el uso adecuado y óptimo de los recursos destinados a los programas sociales.
- g) El comité de Gestión Local de Seguridad Alimentaria será presidido por el Gobierno Local.



Capítulo VI

ÓRGANO DE CONTROL

DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 24.- La Oficina de Control Institucional, es el encargado de realizar el control posterior interno de la Municipalidad Provincial de Huancavelica con el propósito de coadyuvar al logro de sus objetivos. Está a cargo de un Jefe que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, sus funciones están enmarcadas dentro de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, del Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG y normas complementarias.

Artículo 25.- Le corresponde a la Oficina de Control Institucional:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de auditoria relacionada con la verificación de la correcta, eficiente, eficaz, económica y transparente administración de los recursos públicos de la Municipalidad.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de mejoras permanentes en la gestión protegiendo la probidad y transparencia de gestión municipal y el uso adecuado de los recursos públicos y cumplimiento de la normativa, dentro de los criterios de control proactivo, constructivo y riguroso.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de aplicación de las normas generales de control interno en los órganos que conforman la Municipalidad.
- d) Desarrollar competencias establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Control y las que se señalen por las normas correspondientes de la Contraloría General de la República para los órganos de auditoria interna de los gobiernos locales.
- e) Ejecutar inspecciones y exámenes especiales programados y aquellos derivados por denuncias de irregularidades en operaciones financieras o administrativas.
- f) Evaluar las normas y procedimientos de control interno en cada uno de los órganos de la Municipalidad, con la finalidad de medir el grado en que se han



alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación con los recursos asignados y al cumplimiento de los planes municipales.

- g) Informar al Alcalde y a las dependencias examinadas sobre los hallazgos, observaciones y recomendaciones resultantes de las acciones de control.
- h) Efectuar acciones de seguimiento para superar las observaciones e implantación de las recomendaciones presentadas.
- i) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Contraloría General de la República.



Capítulo VII

ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 26.- La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano de defensa judicial que ejerce la representación y defensa de los intereses y derechos de las Municipalidad Provincial de Huancavelica ante las instancias jurisdiccionales. Está a cargo del Procurador Público Municipal que es funcionario, designado por el Alcalde y con dependencia funcional y normativa del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Se encarga de programar, dirigir, ejecutar y controlar los asuntos de carácter judicial en los que interviene la entidad. Tiene como objeto representar y defender los intereses y derechos de la municipalidad ante las instancias judiciales que correspondan.

Artículo 27.- Le corresponde a la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en sede administrativa y/o judicial, asumiendo su plena representación.
- b) Desarrolla las demás funciones que para este órgano del gobierno local dispongan las normas emanadas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado, así como del Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal que apruebe el Concejo Municipal mediante Ordenanza.
- a) Ejecutar el Presupuesto Municipal Participativo correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- b) Representar a la Municipalidad en los procesos y procedimientos administrativos y/o judiciales en los que la Municipalidad o alguno de sus miembros sean parte, pudiendo delegar su representación en todo o en parte.
- c) Mantener permanentemente informado al Alcalde y al Gerente Municipal sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa.
- d) Ejercer las demás competencias que correspondan de acuerdo con las normas dictadas para estas instancias por el Consejo Nacional de Defensa Judicial del



Estado, así como del Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal que apruebe el Concejo Municipal mediante Ordenanza.

- e) Extender su ámbito de acción a las municipalidades distritales de la provincia que no cuenten con este órgano, previo convenio sobre la materia.



Capítulo VIII

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 28.- La Oficina General de Asesoría Jurídica, es el órgano responsable de brindar asesoramiento y emitir opinión legal en asuntos jurídicos y normativos que requiere la Alta Dirección, los Órganos de Apoyo y Asesoramiento y los Órganos de Línea de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, proponiendo, formulando, evaluando y/o visando los proyectos de normas y documentación de carácter institucional que sean sometidos a su consideración. Depende Jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 29.- Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- b) Conducir y supervisar las actividades jurídicas de asesoramiento, opinión legal, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales sobre asuntos o documentación de la Corporación Municipal que le sean encomendados.
- c) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, que formulen las gerencias y Direcciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- d) Visar resoluciones y decretos de alcaldía de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- e) Visar convenios y/ o contratos que suscriba el Alcalde Provincial o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas para el cumplimiento de sus funciones de transversalidad institucional.
- f) Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
- g) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Institución.
- h) Supervisar la sistematización y concordar la legislación, en especial la relacionada con la Corporación de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y



llevar a cabo su difusión, en coordinación con las Oficinas orgánicas competentes.

- i) Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda; así como los encargos legales asignados.
- j) Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 30.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es un órgano de asesoramiento técnico y normativo, encargada de dirigir los procesos de Planeamiento económico-financiera, desarrollo General de la provincia, desarrollo institucional, presupuesto, estadística, proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional, en concordancia con los Lineamientos de política Municipal.

Artículo 31.- Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Planeamiento, presupuesto, racionalización administrativa y estadística.
- b) Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de las Oficinas orgánicas que conforman la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- c) Proponer las políticas y estrategias para desarrollar las acciones de planes y programas corporativos, estadística, cooperación técnica internacional, desarrollo institucional e informática en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- d) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- e) Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- f) Coordinar y asesorar a las Oficinas orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en lo referente a los sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización y estadística.



- g) Promover y conducir el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y monitorear el Plan Integral de Desarrollo Concertado, además del programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h) Velar que el proceso de planeamiento en la Municipalidad Provincial de Huancavelica sea de forma integral, permanente y participativa.
- i) Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa de los diferentes órganos municipales y la elaboración de los instrumentos de gestión institucional.
- j) Liderar y asesorar la formulación de las políticas públicas a nivel local e institucional según las competencias propias de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- k) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social lo referente a la propuesta de regulación de la participación vecinal en la formulación de los presupuestos participativos.
- l) Formular, programar, ejecutar y evaluar conforme a Ley el presupuesto participativo, el Presupuesto Participativo anual de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social y en concordancia con el Plan Integral de Desarrollo Concertado.
- m) Proponer, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social, la regulación de la participación vecinal en la formulación de los presupuestos participativos.
- n) Presentar al Alcalde el proyecto del Presupuesto Participativo para su aprobación según los plazos establecidos por la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- o) Coordinar con los órganos de Planeamiento de las municipalidades distritales, del centro poblado menor y de las instituciones descentralizadas que integran la Municipalidad Provincial de Huancavelica, lo concerniente a los procesos de Planeamiento, estudios de preinversión y especiales, desarrollo institucional, estadística y cooperación técnica.
- p) Coordinar sus acciones con todo los Órganos de Administración Municipal; así como con la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y otras Instituciones Públicas y Privadas, cuyas funciones se relacionan con ella.
- q) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.



Artículo 32.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes Oficinas:

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

Artículo 33.- La Oficina de Planificación, Presupuesto y Estadística, es responsable de conducir y supervisar los procesos de Planeamiento, presupuesto y estadística de la Municipalidad Provincial de Huancavelica. Son sus Funciones:

- a) Elaborar la memoria anual de la gestión municipal, en coordinación con la Gerencia Municipal
- b) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística.
- c) Desarrollar las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Proceso Presupuestario en la Municipalidad Provincial de Huancavelica, de conformidad con la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- d) Remitir a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, la Comisión de Economía del Congreso y la Contraloría General de la República el Presupuesto Participativo aprobado y la información presupuestaria adicional que las normas al respecto así lo determinen.
- e) Asesorar y dirigir a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo.
- f) Realizar la afectación presupuestal de gastos, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (Registro y Estadísticas de la ejecución presupuestal).
- g) Realizar las evaluaciones del presupuesto conforme lo señala la Dirección Nacional del Presupuesto Público a través de la directiva pertinente.
- h) Elaborar y proponer para su aprobación los proyectos de modificación del presupuesto participativo.
- i) Formular proyectos de normatividad interna para la aplicación de las disposiciones relacionadas con el presupuesto.



- j) Consolidar y programar a nivel de pliego provincial los programas presupuestales.
- k) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar las acciones vinculadas con el Sistema estadístico de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- l) Norma la elaboración de indicadores estadísticos de gestión.
- m) Elaborar el anuario estadístico de la gestión municipal.
- n) Otras funciones que se le asigne el Gerente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de acuerdo a Ley.

Artículo 34.- La Oficina de Racionalización, Informática y Cooperación Técnica Internacional, es responsable del proceso de racionalización administrativa, Informática y Cooperación Técnica Internacional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica. Son sus funciones:

- a) Programar, dirigir y ejecutar las actividades de desarrollo institucional en la Municipalidad Provincial de Huancavelica;
- b) Proponer al Gobierno Municipal políticas de racionalización, coherentes con la Modernización de la Gestión del Estado y la realidad actual;
- c) Actualizar y elaborar los instrumentos de gestión para la integración de un sistema completo integrado que permita brindar un eficiente y eficaz servicio a la comunidad.
- d) Analizar permanentemente la estructura orgánica, las funciones y los cargos de los órganos que la integran, proponiendo las modificaciones que permitan actualizar conforme con los objetivos, fines y políticas de Gobierno Municipal;
- e) Inventariar, priorizar, racionalizar y actualizar los procedimientos_ administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en armonía con las normas y directivas vigentes, asegurando la óptima utilización de los recursos de que dispone la institución;
- f) Dotar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de los procesos administrativos integrales y eficientes para una correcta administración y eficaz servicio a la colectividad;
- g) Otras que le asigne la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización que sean de su competencia.



- h) Programar y evaluar los proyectos de Cooperación Técnica Internacional CTI, tales como: solicitudes de CTI, trámites oficiales, etc.;
- i) Formular y ejecutar programas de hermanamiento cultural, social y educativo con municipalidades del país y del extranjero;
- j) Promover lazos de comunicación, cooperación, participación y desarrollo concertado con ciudades hermanas declaradas como Patrimonio Cultural de la Humanidad;
- k) Promover relaciones comerciales empresariales con diferentes países del mundo; promoviendo el intercambio comercial y sea fuente de desarrollo sostenido en la provincia;
- l) Desarrollar, implementar y mantener soluciones tecnológicas de alta calidad, que permitan a la Corporación Municipal afrontar con eficacia y eficiencia retos de negocios, cumplir con los requerimientos legales y reducir costos operativos.
- m) Normalizar y estandarizar las especificaciones técnicas para las adquisiciones de equipos informáticos, software básicos, plataformas para el desarrollo de aplicativos y equipamiento, recursos y elementos informáticos para la Corporación Municipal.
- n) Administrar los servicios de reparación de equipos de cómputo, ejecución y control del soporte técnico en materia de informática en general.
- o) Asesorar y asistir técnicamente a la Alta Dirección y a los usuarios de los terminales en el uso adecuado de los sistemas y aplicativos.
- p) Mantener actualizado los archivos del sistema Informático.
- q) Sistematizar la información estadística de producción interna y externa que permita la elaboración de estudios de base
- r) Otras funciones que se le asigne el Gerente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de acuerdo a Ley.

Artículo 35.- La Oficina de Programación e Inversiones, es la Oficina responsable de declarar la viabilidad de Proyectos de Inversión Pública y está sujeto a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y su modificatoria, determinada dentro del marco de las disposiciones emitidas por la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público DGPM de la Ley N° 27293 conferidas por el MEF. Son sus funciones:



- a) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
- b) Recomendar y solicitar la declaración de viabilidad.
- c) Mantener actualizado la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
- d) Hacer recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública enmarcados bajo su responsabilidad funcional.
- e) Capacitar permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación y evaluación de Proyectos.
- f) Declarar la viabilidad de los Proyectos, cuando haya recibido la delegación de acuerdo al Artículo 3, numeral 3.3 del Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública (D.S. N° 157-2002-EF).
- g) Elaborar y someter al Órgano Resolutivo el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad.
- h) Velar por que los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los Lineamientos de Política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Sectorial de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Regional.
- i) Vigilar para que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, correspondiente a los proyectos formulados por la Oficina Formuladora.
- j) Informar a la DGPM del Sector Público sobre los PIPs declarados viables que hayan sido formulados por la Oficina Formuladora de la MPH.
- k) Realizar el seguimiento de los PIPs, que haya sido declarado viable durante la fase de inversión. Si fuese posible durante la fase de pos inversión.
- l) Evaluar los proyectos de inversión teniendo referencia dentro de los plazos establecidos de la normatividad vigente, tanto para los PIPs. Mayores y los PIPs. Menores.
- m) Mantendrá su responsabilidad por la oportunidad y calidad de la evaluación de los proyectos de inversión pública formulados no podrá ser transferidos dicha responsabilidad.



Capítulo IX

ÓRGANOS DE APOYO

DE LA SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 36.- La Secretaría General e Imagen Institucional, esta encargada de apoyar administrativamente a los órganos de Gobierno y Oficina General; así como a todos los órganos de la Administración Municipal en los asuntos referentes a la confección de actas de sesiones de concejo, documentación, tramitación, archivo de expedientes, desarrollo de las relaciones públicas, información e Imagen Institucional. Son sus funciones:

- a) Dirigir, procesar y controlar las actividades del Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad, estableciendo procedimientos apropiados de recepción y admisión de expedientes, trámite interno, envío y/o notificación de los documentos resueltos y el archivo de expedientes concluidos;
- b) Tramitar las comunicaciones oficiales de la Alcaldía y de la Gerencial.
- c) Llevar el registro y archivo de normas, convenios, contratos, etc., emitido y suscrito por los Órganos de Gobierno y la Gerencia General Municipal;
- d) Preparar la agenda y la documentación necesaria para las Sesiones del Concejo Municipal, en coordinación con la Alcaldía; así como efectuar oportunamente las citaciones a los Regidores y Funcionarios para las sesiones convocadas por el Alcalde;
- e) Transcribir y mantener al día el Libro de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal, responsabilizándose de su custodia;
- f) Proyectar Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, difundiendo los en estricta observancia a las decisiones adoptadas.
- g) Prestar asistencia de apoyo secretarial en las Sesiones del Concejo Municipal.
- h) Dar fe con su firma de los actos del Concejo Municipal y la Alcaldía; así como expedir y transcribir Certificados y Constancias de las Actas de Sesiones y otra documentación existente en el archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente;
- i) Recepcionar, admitir, clasificar, registrar y distribuir los expedientes de procedimientos administrativos a los diferentes órganos de la Administración



Municipal para su atención, en estricta observancia de las normas vigentes para el efecto; así como asumir la responsabilidad de la notificación a los administrados con la documentación que resuelven su petición;

- j) Recepcionar, organizar, controlar y archivar los expedientes de procedimientos administrativos concluidos y responsabilizarse de la custodia y conservación de los documentos que allí se encuentran;
- k) Informar y orientar al público usuario sobre los canales que sigue un trámite administrativo, así como sobre el estado de los expedientes, cuando sean requeridos por los interesados;
- l) Establecer la codificación única para el manejo del Archivo Central, coordinando la organización de los Archivos Periféricos con los responsables de las Unidades Orgánicas, haciendo que la transferencia de la documentación al Archivo Central sea fácil;
- m) Organizar y ejecutar los sistemas de recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento de los expedientes y documentación presentada ante la Municipalidad.
- n) Planear, Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Administración Documentaria y el Archivo Central.
- o) Supervisar el registro y seguimiento del trámite de la documentación derivada a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- p) Monitorear el sistema computarizado del procedimiento de trámite documentario (acotación, giro de recibos, registro, seguimiento y archivo).
- q) Organizar y administrar el archivo central de la Municipalidad conforme a normas del Sistema de Archivo.
- r) Clasificar, depurar y archivar la documentación existente de toda la Municipalidad conforme al Reglamento del Sistema Nacional de Archivos y de las normas internas.
- s) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, información y actos protocolares internos y externos del Alcalde y/o Regidores;
- t) Asistir al Alcalde en su política de relaciones públicas, tanto internas como externas;



- u) Coordinar y difundir permanentemente a través de los medios de Comunicación Social escrita, radial y televisivo sea local y/o nacional, así como mediante boletines, foliados, multimedia y otros impresos, sobre los servicios públicos administrativos, obligaciones y beneficios tributarios que brinda la Municipalidad y, los resultados de Gestión Municipal; previa coordinación con la Alcaldía;
- v) Realizar periódicamente análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas por los órganos de información o difusión, en relación con las acciones diarias que ejecuta la Municipalidad;
- w) Coordinar y ejecutar la publicación oportuna de las disposiciones Municipales que formalizan los actos del Concejo Municipal, y de la Alcaldía y, que requieran ser publicados para vigencia legal; así como preparar políticas y programas de integración y participación de la comunidad en la Gestión Municipal, encaminados a promover el desarrollo de la Provincia;
- x) Coordinar y dirigir la realización de estudios integrales de diagnóstico y evaluación, relacionado con la marcha administrativa o Imagen Institucional;
- y) Ejecutar programas de divulgación interna sobre las principales acciones que desarrolla la Municipalidad; a fin de lograr una mayor participación de los trabajadores para el cumplimiento de sus metas;
- z) Supervisar el Portal Virtual de la Municipalidad (Página Web) y Boletín Informativo Virtual que permita informar sobre los servicios, obligaciones y beneficios tributarios y acciones de proyección social que brinda la Municipalidad; así como promocionar nuestras manifestaciones culturales y atractivos turísticos de la provincia y la Región Huancavelica;
- aa) Otras que le asigne la Alcaldía, Gerencia General Municipal y que sean de su competencia.

DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 37.- La Oficina General de Administración, es responsable de proporcionar el apoyo administrativo requerido en la Institución, esta a cargo de los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Económicos, Financieros, Logísticos y de Servicios Generales; para ello debe de establecer los mecanismos necesarios para ejecutar el control previo y la rendición de cuentas. Son sus funciones:



- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones de Recursos Humanos, Económicos, Financieros, Logísticos y de Servicios Generales.
- b) Proponer políticas y estrategias vinculadas con los recursos humanos, logísticos, prestación de servicios generales y gestión de adquisiciones y contrataciones, mediante convenios de la Corporación Municipal.
- c) Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de las Oficinas que conforman la Oficina General de Administración.
- d) 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 Oficina General de Administración y sean sometidos a su consideración.
- e) Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran las Oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.
- f) Definir, actualizar, y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano así como otros aspectos de su competencia.
- g) Autorizar los egresos de conformidad con la normatividad vigente y el presupuesto aprobado.
- h) Elevar mensualmente a la Alcaldía con copia a la Gerencia Municipal un informe conteniendo la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Concejo Municipal respecto del control del manejo financiero de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- i) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
- j) Sustentar las tasas y derechos de pago contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), a través de la estructura de costos en coordinación con las Oficinas orgánicas contenidas en el mismo.
- k) Conducir y orientar la actualización del margesí de bienes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- l) Organizar, programar, conducir y supervisar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.



- m) Optimizar la administración financiera de la Municipalidad, y proporcionar la información contable de manera adecuada y oportuna.
- n) Conducir y controlar el proceso de abastecimiento, en sus etapas de adquisición, contratación, almacenaje, distribución y mantenimiento.
- o) Llevar y mantener actualizado el control patrimonial respecto de los activos de la Municipalidad disponiendo que se realicen inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto.
- p) Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- q) Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
- r) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y municipales referentes a la administración de los recursos.
- s) Conducir, coordinar y controlar las acciones de administración de personal de acuerdo con la normatividad del empleo público.
- t) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

Artículo 38.- Para el cumplimiento de sus funciones la Oficina General de Administración cuenta con las siguientes Oficinas:

- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Economía
- Oficina de Logística y Servicios Generales

Artículo 39.- La Oficina de Recursos Humanos, es responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del sistema administrativo de personal. Tiene como objeto realizar una adecuada integración del personal en la organización municipal, buscando, manteniendo y desarrollando una



óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales. Son sus funciones:

- a) Realizar acciones del proceso de selección, evaluación, ingreso, capacitación y bienestar del personal de la Municipalidad.
- b) Mantener actualizados los procesos de registros y escalafón de personal.
- c) Realizar desplazamientos de personal con autorización y en coordinación con la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
- d) Integrar la Comisión permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios en calidad de Secretaría Técnica.
- e) Elaborar y difundir documentos técnicos normativos del Sistema de Personal.
- f) Preparar el legajo y formular el informe técnico correspondiente para ser remitidos a la ONP para la calificación del derecho pensionario de servidores comprendidos en el D.L. 20530.
- g) Formular la liquidación de beneficios sociales y derechos que corresponden al personal, proyectando la resolución respectiva.
- h) Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- i) Formular el Cuadro Nominativo de Personal
- j) Formular las planillas de remuneraciones y pensiones del personal de la Municipalidad, así como elaborar las liquidaciones que correspondan de acuerdo a ley.
- k) Asistir al personal en caso de enfermedad, accidentes de trabajo y otras eventualidades similares.
- l) Efectuar el control de obligaciones y deberes laborales del personal.
- m) Solicitar y mantener el registro de declaraciones juradas de bienes y rentas y remitirlos a los entes correspondientes.
- n) Elaborar los informes escalafonarios.
- o) Otras que le corresponda en materias de su competencia.

Artículo 40.- La Oficina de Economía: es responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del sistema de contabilidad y tesorería. Son sus Funciones:

- a) Aplicar las normas legales del Sistema de Contabilidad y Tesorería.



- b) Efectuar las conciliaciones bancarias.
- c) Mantener los libros contables principales y auxiliares actualizados.
- d) Efectuar la contabilidad de costos.
- e) Realizar los análisis financieros y económicos traducidos en un informe contable gerencial.
- f) Formular los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales de acuerdo a las directivas emanadas por el Sistema Nacional de Contabilidad y las normas internas.
- g) Formular y sustentar la Cuenta Municipal del ejercicio fenecido ante el Concejo Municipal.
- h) Efectuar los registros contables de las operaciones económicas financieras, presupuestarios y patrimoniales a través del sistema de integración contable de la municipalidad.
- i) Efectuar el registro presupuestario de la ejecución de los egresos e ingresos que determine de acuerdo al marco presupuestal.
- j) Procesar la información contable y reportes periódicos conforme a lo dispuesto en las normas y leyes del Sistema de Contabilidad.
- k) Formular y remitir bajo responsabilidad la información contable requerida por la Contaduría Pública de la Nación y otras instancias.
- l) Emitir mensualmente los indicadores financieros dentro de los cinco días calendarios del mes siguiente.
- m) Realizar la recaudación efectiva de los ingresos por ventanillas de caja por los diversos conceptos que genera la municipalidad y depositar en el plazo de ley en las cuentas bancarias correspondientes.
- n) Realizar las transferencias de fondos.
- o) Controlar los ingresos que son recepcionados por el cajero.
- p) Realizar pago de obligaciones.
- q) Integrar el Comité de Caja, de ser el caso.
- r) Gestionar endeudamientos conforme a las exigencias o necesidades de la entidad.
- s) Velar por la inmediata recuperación de anticipos otorgados.
- t) Administrar los fondos para pagos en efectivo.
- u) Velar por la seguridad en la emisión de los cheques.



- v) Mantener actualizado los registros contables (Libro de Caja) del movimiento de caja y Bancos y cuentas bancarias y realizar sus respectivas conciliaciones.
- w) Remitir el parte diario y mensual de ingresos en Notas de Contabilidad Presupuestal y Patrimonial a la Subgerencia de Contabilidad y Gerencia de Administración.
- x) Custodiar los documentos fuente que sustenten los ingresos y gastos por el tiempo que establece la ley.
- y) Otras que se le encomiende de acuerdo a su competencia.
- z) Otras que le competen de acuerdo a su naturaleza y sus funciones.

Artículo 41.- La Oficina de Logística y Servicios generales, es responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del sistema administrativo de logística. Son sus funciones:

- a) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en base a los cuadros de necesidades de bienes y servicios reportados por las unidades orgánicas.
- b) Realizar el proceso de adjudicación de bienes y servicios conforme a las normas de la materia.
- c) Mantener actualizado el Margesí de Bienes la misma que comprende el registro de terrenos, edificaciones infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, estudios y otros.
- d) Establecer y ejecutar las medidas de seguridad en lo referente a infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros similares de propiedad municipal.
- e) Evaluar y efectuar el servicio de mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos mecánicos, vehículos y bienes inmuebles de propiedad municipal.
- f) Integrar la Comisión de Altas y Bajas de Bienes.
- g) Brindar los servicios generales auxiliares que requieren los órganos de la Municipalidad para su funcionamiento.
- h) Controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la institución.
- i) Efectuar el inventario y controlar el saldo de materiales de obras.
- j) Administrar el suministro de combustibles, lubricantes y similares.
- k) Mantener actualizado el control visible de los vehículos y equipos (bitácora)
- l) Realizar los inventarios de activos fijos y bienes corrientes de almacén según periodicidad establecida en las normas.



- m) Administrar y controlar el uso de la maquinaria pesada, vehículos y equipos.
- n) Designar a los controladores de maquinarias, de personal y almaceneros de obras.
- o) Designar al almacenero del programa de vaso de leche.
- p) Gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias, vehículos y edificios de propiedad municipal.
- q) Otras que le corresponda de acuerdo a su naturaleza y competencia.



Capítulo X

ORGANOS DE LINEA

DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 42.- La Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial, es responsable de formular, ejecutar y evaluar los proyectos de desarrollo de infraestructura física de apoyo a las actividades productivas y sociales de la comunidad, de acuerdo a la política de acondicionamiento territorial y planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a la Planeamiento del desarrollo local, así como el crecimiento de la parte Urbana y Rural de la Provincia. Son sus funciones:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos de infraestructura social, acondicionamiento territorial cumpliendo con las normas establecidas y en materia ambiental, en concordancia con lo propio de otros niveles de gobierno.
- b) Planificar, administrar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios de: creación y mantenimiento de áreas verdes, así como del mobiliario urbano.
- c) Promover y apoyar la cultura de protección y cuidado del medio ambiente a través de programas de educación ambiental, investigaciones para la conservación del medio ambiente y difusión de programas de saneamiento ambiental, coordinando con la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Básicos, las Municipalidades Distritales y el Gobierno Regional la participación de los vecinos en tales acciones.
- d) Emitir informes a la Alta Dirección sobre reclamos y/o recursos administrativos que son de su competencia.
- e) Normar, autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas, así como la correcta utilización de las mismas.
- f) Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones y lotizaciones.
- g) Planear y controlar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos.



- h) Proponer las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y fiscalizar: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, construcción de estaciones
- i) Elaborar y/o verificar la documentación técnica para la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes y el Plan Urbano Director.
- j) Ser unidades formuladoras de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Resolver los recursos de administrativos presentados por los administrados, según el TUPA de la Municipalidad.
- l) Determinar los derechos de vías a partir de las secciones viales normativas correspondientes.
- m) Revisar y actualizar permanentemente el Plan Vial Provincial y las Secciones Viales Normativas correspondientes, en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Rural y Medio Ambiente.
- n) Autorizar el uso provisional de bienes de uso público, para la ejecución de obras públicas e instalaciones de servicios públicos de cualquier naturaleza u otros similares.
- o) Establecer el detalle de las áreas a ser afectadas para ser destinadas a fines de equipamiento urbano, infraestructura de servicios públicos urbanos, realizando las coordinaciones correspondientes.
- p) Identificar inmuebles en estado ruinoso y calificar tugurios donde deban realizarse trabajos de renovación urbana en coordinación con el Gobierno Regional de Huancavelica.
- q) Pronunciarse respecto a la demarcación territorial en la provincia.
- r) Emitir opinión técnica respecto a la creación y adecuación de centros poblados.
- s) Establecer las prioridades de las inversiones de acuerdo a los lineamientos de política municipal.
- t) Aprobar los diversos planes formulados dentro de la gerencia.
- u) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes al planeamiento urbano, rural y desarrollo del medio ambiente.



- v) Conducir, ejecutar, evaluar el proceso de captación de los recursos económicos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en función a las disposiciones tributarias vigentes.
- w) Proponer a la alta Dirección la documentación técnica normativa de directivas, reglamentos, ordenanzas y resoluciones para el mejoramiento de la captación y administración de las rentas municipales.
- x) Resolver en primera instancia, de oficio o a pedido de parte, los asuntos, reclamos e impugnaciones de los administrados, estando facultada para emitir y suscribir las correspondientes Resoluciones Gerenciales, así como los demás actos y directivas pertinentes que resuelvan los aspectos administrativos a su cargo, sean los señalados en el TUPA o cualquier otro derivado del ejercicio propio de sus funciones.
- y) Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos, a nivel urbano y rural.
- z) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- aa) Promover el saneamiento físico legal a todo nivel de asentamiento humano en la provincia.

Artículo 43.- Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial, cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural, Control Urbano y Catastro, Medio Ambiente, Transito y Transporte.
- Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación.
- Sub Gerencia de Estudios y Obras.

Artículo 44.- La **Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural, Control Urbano y Catastro, Medio Ambiente y Transito y Transporte**, es responsable de la planificación urbano rural de la provincia a nivel territorial, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes al planeamiento del desarrollo local, así como el crecimiento de la parte urbana y rural de la provincia, además planifica, organiza, supervisa y monitorea las políticas y planes locales en materia ambiental; así



como, en materia de tránsito y transporte, de otro lado se encarga de la administración, actualización y mantenimiento del Catastro Urbano y rural, con fines de imposición del impuesto predial, de otro lado esta sub-gerencia tiene la competencia de desarrollar programas y políticas para afrontar el problema de vivienda urbano rural en la provincia, orientada a lograr el desarrollo sostenible de la Provincia de Huancavelica. Esta sub-gerencia esta compuesta por las siguientes oficinas: Oficina de Planeamiento Urbano y Rural, Oficina de Control Urbano y Catastro, Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Oficina de Tránsito y Transporte, las cuales tienen las siguientes funciones:

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural, Control Urbano y Catastro, Medio Ambiente y Tránsito y Transporte:

- a) Pronunciarse respecto a la demarcación territorial en la provincia.
- b) Emitir opinión técnica respecto a la creación y adecuación de centros poblados de la provincia.
- c) Establecer las prioridades de las inversiones públicas, de acuerdo a los lineamientos de política municipal.
- d) Revisar y aprobar los diversos planes y herramientas de gestión, formulados dentro de la sub-gerencia.
- e) Impulsar, diseñar implementar y apoyar políticas, programas y proyectos de vivienda social a nivel urbano y rural.
- f) Proponer a la alta Dirección la documentación técnica normativa de directivas, reglamentos, ordenanzas y resoluciones para el control y crecimiento urbano rural en la provincia.
- g) Resolver en primera instancia, de oficio o a pedido de parte, los asuntos, reclamos e impugnaciones de los administrados, estando facultada para emitir y suscribir las correspondientes Resoluciones, así como los demás actos y directivas pertinentes que resuelvan los aspectos administrativos a su cargo, sean los señalados en el TUPA o cualquier otro derivado del ejercicio propio de sus funciones.
- h) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.



- i) Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y reglamentos para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- j) Mantener estrecha coordinación con los organismos públicos y privados para el mejor desarrollo de sus actividades funcionales.
- k) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con las oficinas y trabajadores de la sub-gerencia.
- l) Sancionar las faltas a las normas y reglamentos, conducentes a la regularización de las infracciones (notificaciones, multas). Efectuar la coordinación y seguimiento con otras Gerencias y Direcciones para la consecución del procedimiento de sanciones; así como elaborar los proyectos de resoluciones gerenciales de sanción.
- m) Asesorar a las municipalidades distritales y órganos municipales en asuntos de su competencia.

Oficina de Planificación Urbana y Rural.

- n) Formular, implementar, controlar, evaluar y/o actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial de la provincia.
- o) Formular, implementar, controlar, evaluar y/o actualizar el Plan de Desarrollo Urbano, a nivel de la provincia y los distritos.
- p) Formular, implementar, controlar, evaluar y/o actualizar el Plan de Desarrollo Rural, a nivel de la provincia y los distritos.
- q) Formular, implementar, controlar, evaluar y/o actualizar el Plan de Protección del Patrimonio Cultural de la provincia y los distritos.
- r) Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana y rural.
- s) Diseñar y ejecutar planes de diseño, recuperación y mantenimiento de espacios públicos.
- t) Formular, implementar, controlar, evaluar y/o actualizar los Planes Específicos que requiera la provincia.
- u) Emitir opinión técnica respecto a los Planes Urbanísticos Distritales de la Provincia.
- v) Elaborar, y mantener actualizado el catastro rural de la provincia.



- w) Promover el saneamiento físico legal de terrenos a todo nivel de asentamiento humano en la provincia.
- x) Elaborar políticas, programas o proyectos que permitan implementar y ejecutar los diversos planes formulados a nivel provincial y departamental.
- y) Asesorar a las municipalidades distritales en asuntos de su competencia.

Oficina de Control Urbano y Catastro:

- z) Autorizar la ubicación de anuncios, avisos publicitarios, antenas de comunicación y propaganda política.
- aa) Elaborar, ejecutar y controlar, según sea el caso, los procesos de aprobación de los Proyectos de Expansión y/o Habilitación Urbana. Así como elaborar tasaciones de inmuebles de propiedad Municipal, dentro del marco técnico y legal.
- bb) Regular el crecimiento urbano de la ciudad, así como velar por el ornato y los espacios públicos.
- cc) Elaborar, actualizar permanentemente y operar el Catastro Municipal de la ciudad, a fin de fiscalizar y retroalimentar el impuesto predial de los contribuyentes de manera técnica y continua, cuidando de enviar esta información al área de administración tributaria, a efectos de que esta instancia realice los cobros respectivos.
- dd) Fiscalizar los procesos de registro de contribuyentes de Impuesto Predial.
- ee) Regular, dirigir y/o controlar las edificaciones privadas y pública, de acuerdo a lo que estipule los dispositivos legales vigentes, a las que se les haya otorgado la Licencia de Construcción respectiva.
- ff) Emitir los Certificados de Parámetros Urbanísticos, Compatibilidad de Uso, Zonificación, Alineamiento, Habilitación Urbana, Licencias de Construcción y todos aquellos tramites que estan contemplados en TUPA vigente y son parte de las competencias de esta área.
- gg) Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización (Ley N° 27157), avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, etc.



- hh) 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.
- ii) Emitir autorizaciones para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones, en concordancia con los dispositivos locales vigentes.
- jj) Otorgar Certificado de Conformidad de Obra de las obras ejecutadas en la vía pública.
- kk) Proponer y actualizar la nomenclatura de vías y la numeración de predios al interior de la ciudad.
- ll) Asesorar a las municipalidades distritales en asuntos de su competencia.

Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales:

- mm) Elaborar, proponer e implementar la Política Ambiental Local, así como el Plan y la Agenda Ambiental Local.
- nn) Planificar, organizar, supervisar y monitorear las políticas y planes locales en materia ambiental orientada a lograr el desarrollo sostenible de la Provincia de Huancavelica.
- oo) Identificar, reglamentar y preservar Zonas de Reserva y Zonas de Amortiguamiento.
- pp) Identificar a nivel de la provincia las áreas de conservación municipal.
- qq) Elaborar y mantener actualizado el catastro minero de la provincia, con fines de regulación y planificación de la actividad minera en armonía con el medio ambiente.
- rr) Elaborar planes específicos de zonas ecológicas o cuencas hidrográficas ubicadas en zona urbana, con la finalidad de preservar dichas zonas.
- ss) Resolver las opiniones técnicas respecto a petitorios mineros, en coordinación con el Instituto Nacional de Minería, y según la normatividad vigente en la materia.
- tt) Controlar la concesión de canteras de agregado a lo largo de las cuencas hidrográficas.



- uu) Normar y controlar los niveles de contaminación visual, sonora, atmosférica, e hidrológica al interior de la ciudad.
- vv) Promover la educación e investigación ambiental en la localidad e incentivar la participación ciudadana.
- ww) Coordinar que los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, realicen la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento, nacional y regional de gestión ambiental.
- xx) Asesorar a las municipalidades distritales en asuntos de su competencia.

Oficina de Tránsito y Transportes:

- yy) Otorgar la concesión de rutas, conforme a ley, así como autorizaciones temporales para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros, urbana e interurbana.
- zz) Otorgar permisos, placas y tarjetas de propiedad para la circulación y uso de vehículos menores tales como, motocicletas, carretas, triciclos, bicicletas y análogos.
- aaa) Autorizar y controlar el servicio de taxi.
- bbb) Identificar y proponer la aprobación de zonas de estacionamiento vehicular.
- ccc) Autorizar el uso de la vía para carga y descarga.
- ddd) Otorgar autorizaciones para el servicio de transporte escolar, personal y turístico.
- eee) Otorgar autorizaciones para el servicio de carga, mudanza y transporte de materiales de construcción.
- fff) Otorgar autorizaciones para baja, sustitución, incremento y renovación de flota vehicular para el servicio concesionado de transporte público.
- ggg) Otorgar permisos para el servicio especial fuera de ruta.
- hhh) Autorizar el uso de estacionamiento en las zonas determinadas y aprobadas de acuerdo a las normas vigentes.
- iii) Organizar certámenes de educación vial orientada a conductores, ayudantes, usuarios y estudiantes.
- jjj) Efectuar campañas periódicas respecto a la implementación de los sistemas para regulación y control del tránsito y transporte de manera complementaria a la capacitación en educación y seguridad vial.



- kkk) Elaborar el Plan de Señalización de la Ciudad de Huancavelica, en coordinación con las municipalidades distritales.
- lll) Mantenimiento de los sistemas de señales, semáforos, paraderos de tránsito de peatones y vehículos.
- mmm) Regular el tránsito y circulación vial en la provincia.
- nnn) Suscribir convenios para uso de depósito oficial, grúas y otros para mejorar el tránsito en la ciudad.
- ooo) Participar y/o proponer en la determinación de prioridades en materia de mantenimiento vial.
- ppp) Autorizar las interferencias de las calzadas.
- qqq) Emitir opinión para el funcionamiento de predios habilitados para terminales terrestres.
- rrr) Dirigir y controlar la Inspectoría Municipal de Transporte Público.
- sss) Fiscalizar, Supervisar, detectar e imponer infracciones por el incumplimiento de las disposiciones vigentes del Sistema de Transporte.
- ttt) Efectuar el registro y seguimiento de las Papeletas de Infracción impuesta por la Policía Nacional.
- uuu) Otras que se le encomiende conforme a los planes y políticas en materias de su competencia.

Artículo 45.- La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, es responsable de efectuar la supervisión y liquidación de las Obras. Son sus funciones:

- a) Supervisar la ejecución de las obras por contrata, encargo o concesión.
- b) Disponer que los residentes formulen las preliquidaciones técnicas financieras de las obras.
- c) Recepcionar y evaluar las preliquidaciones técnicas financieras de obras para su remisión a la Comisión correspondiente.
- d) Proponer la documentación técnica-normativa que regule la eficiente administración de las inversiones municipales.
- e) Proponer el anteproyecto presupuestal del programa anual de ejecución de obras.



- f) Prever en base a la programación de estudios y obras, la dotación de personal técnico administrativo.
- g) Coordinar la ejecución de obras con entidades y empresas que tengan responsabilidad o participación previa, recurrente, concurrente o posterior en las mismas.
- h) Proponer al Concejo Municipal la transferencia de obras a organizaciones vecinales o entidades públicos o privados para su administración y/o mantenimiento por cesión de uso.
- i) Recibir las obras municipales ejecutadas por encargo, de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- j) Otras que se le encomiende de acuerdo a los planes y políticas en materias de su competencia.

Artículo 46.- La Sub Gerencia de Estudios y Obras, es responsable de autorizar y controlar la ejecución de obras de índole público o privado en la circunscripción. Son sus funciones:

- a) Elaborar los estudios de preinversión (perfiles, prefactibilidad y factibilidad) de proyectos de inversión pública enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- b) Elaborar los estudios de inversión definitiva (expedientes técnicos) con arreglo a las normas técnicas y al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) preservando el proceso de calificación previa que implica esta normatividad.
- c) Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos de ingeniería para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción provincial.
- d) Registrar y archivar los expedientes técnicos formulados por contrata o ejecución directa.
- e) Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de los estudios y/o proyectos de inversión.
- f) Informar periódicamente sobre el avance físico de los expedientes técnicos.
- g) Ejecutar directamente las obras de infraestructura urbana o rural de carácter multidistrital que sean indispensables para la producción, el comercio, el



transporte y la comunicación de la provincia, tales como corredores viales, vías troncales, puentes, parques, parques industriales, terminales terrestres, y otras similares, en coordinación con las municipalidades distritales o provinciales contiguas, según sea el caso; de conformidad con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Estratégico de Desarrollo Concertado.

- h) Ejecutar directamente las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con otras entidades, según sea el caso.
- i) Programar los requerimientos de equipos, materiales, maquinarias, vehículos, combustibles, personal y otros para la ejecución de las obras.
- j) Reportar mensualmente el informe valorizado de avance físico de obras (I.V.A.F.) a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- k) Dirigir y ejecutar las obras de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio, encargo y/o administración directa.
- l) Ejecutar obras que cuenten con expediente técnico aprobado.
- m) Efectuar el control administrativo de las obras bajo cualquier modalidad.
- n) Efectuar estudios socioeconómicos de beneficiarios de obras y elaborar el padrón correspondiente para la recuperación por concepto de contribución especial por obras públicas.
- o) Propiciar los convenios con los vecinos beneficiarios de las obras municipales u organizaciones comunales, barriales, constituidos en comités para su ejecución participativa y contribución especial por obras públicas.
- p) Otras que se le encomiende de acuerdo a los planes y políticas en materias de su competencia.

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS BÁSICOS

Artículo 47.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Básicos, es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a la promoción de la economía local y de los diferentes servicios básicos a cargo de la Municipalidad. Son sus funciones:



- a) Proponer la aprobación, controlar y evaluar la ejecución de los planes operativos de las Sub Gerencias conformantes de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Básicos.
- b) Brindar apoyo en las labores de fiscalización y control en la materia de su competencia.
- c) Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la micro y pequeña empresa, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
- d) Coordinar y concertar con el sector público, privado y con las municipalidades distritales, para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible.
- e) Administrar los Servicios municipales encargados, tales como: Complejo Ecoturístico Recreacional San Cristóbal (Piscina Huancavelica), Camal Municipal, Complejo Deportivo Juan Pablo II, Coliseo de Pampa Amarilla, Coliseo de Gallos, Terminal Terrestre Alberto Benavides de la Quintana, Terminal Interdistrital Pampa Amarilla, Complejo Ecoturístico Recreacional de San Cristóbal, Tratamiento Paisajístico de Seccsachaca, Baño de los Incas, proponiendo alternativas para su manejo empresarial.
- f) Ser unidades formuladoras de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Normar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar acciones recreativas, culturales, deportivas, de salud y turísticas, otorgando licencias, estímulos, desarrollando acciones y aplicando sanciones.
- h) Controlar y multar a las personas naturales y/o establecimientos comerciales que infrinjan las normas vigentes sobre la materia.
- i) Proponer normas y controlar los procesos de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos en la Provincia, así como de la emisión de elementos contaminantes como humos, gases, ruidos y otros.
- j) Ejecutar la fiscalización, evaluación y control oportuno del manejo y prestación del servicio de limpieza pública.
- k) Otorgar licencias y autorizaciones aplicando los principios del procedimiento administrativo en dichos trámites, sin obviar las normas técnicas de seguridad y las demás normas correspondientes.



- l) Elaborar, proponer, controlar y hacer cumplir las normas respecto al comercio ambulatorio, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- m) Otras funciones que se le asigne.

Artículo 48.- Para el cumplimiento de sus Funciones la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Básicos, cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Comercialización, Salubridad y Policía Municipal.
- Sub Gerencia de Promoción Empresarial.
- Sub Gerencia de Administración Tributaria

Artículo 49.- La Sub Gerencia de Comercialización, Salubridad y Policía Municipal, es responsable de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local y la regulación, formalización y control de las actividades comerciales y defensa del consumidor. Son sus funciones:

- a) Organizar, controlar y regular la organización de ferias agropecuarias y otros similares, así como apoyar en la creación de mecanismos de comercialización directa con los productores rurales.
- b) Organizar, controlar y regular el funcionamiento de la feria dominical.
- c) Coordinar, promover, fomentar y autorizar la realización de otras ferias tradicionales y no tradicionales calendarizadas en coordinación con instituciones públicas y privadas; como la realización de ferias de productos alimenticios (comidas preparadas), y artesanales y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- d) Prohibir, regular, erradicar y controlar la presencia del comercio ambulatorio, en las vías y lugares públicos de acuerdo a las normas establecidas por el Concejo Municipal.
- e) Regular y otorgar licencias apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y servicios en general, en el ámbito de la jurisdicción distrital.



- f) Decomisar previa acta, artículos de consumo humano: adulterados, falsificados en estado de descomposición y productos vencidos que atenten contra la salud pública que se expenden en la vía pública.
- g) Promover la organización de Comités de Defensa al consumidor a través de los Comités y Juntas Vecinales, así como la participación de éstas en la fiscalización de los asuntos establecidos en la Reglamentación Municipal de delegación.
- h) Disponer el decomiso de artículos de consumo humano adulterado en estado de descomposición, que atenten contra la salud de los consumidores de los establecimientos formales en coordinación con al Policía Municipal.
- i) Coordinar y controlar con la Policía Municipal la imposición de papeletas de infracción a comerciantes que adulteren productos, atenten contra la salud de los consumidores.
- j) Participar y coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales.
- k) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y otros conforme a ley.
- l) Controlar y regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en el distrito, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- m) Realizar las acciones por disposición superior autorizativa orientadas al cumplimiento de las ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones municipales.
- n) Brindar servicio de ordenamiento de la ciudad mediante la Policía Municipal en función a las normas pertinentes.
- o) Imponer las papeletas de infracción a los usuarios o contribuyentes que infrinjan las disposiciones municipales.
- p) Coordinar o efectuar convenios con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las labores de la Policía Municipal.
- q) Efectuar coordinaciones con cuerpos similares de las municipalidades distritales para el cumplimiento de las disposiciones ediles comunes.
- r) Adiestrar psíquica, física, militarmente y capacitar cívicamente a los miembros que integran la Policía Municipal.
- s) Organizar jerárquicamente el mando de la Policía Municipal.
- t) Proponer el Reglamento Interno de la Policía Municipal.



- u) Apoyar las acciones de Defensa Civil y primeros auxilios en coordinación con los organismos pertinentes.
- v) Apoyar el trabajo planificado de las dependencias internas de la Municipalidad en lo concerniente a fiscalizaciones, inspecciones y ejecución de disposiciones ediles.
- w) Apoyar en la seguridad interna de las instalaciones del Palacio Municipal.

Artículo 50.- La Sub Gerencia de Promoción Empresarial, es responsable de las acciones orientadas a la promoción del desarrollo de Unidades Económicas de la circunscripción con especial énfasis en la pequeña y micro empresa, así como también de optimizar la gestión de los servicios municipales encargados. Son sus funciones:

- a) Propiciar la realización de actividades de promoción y fomento turístico en el ámbito provincial en coordinación con las entidades estatales y no gubernamentales.
- b) Promover la actividad empresarial interna y externa de la MPH.
- c) Administrar los servicios municipales siguientes: Complejo Eco turístico Recreacional San Cristóbal (Piscina Huancavelica), Camal Municipal, Complejo Deportivo Juan Pablo II, Coliseo de Pampa Amarilla, Coliseo de Gallos, Terminal Terrestre Alberto Benavides de la Quintana, Terminal Interdistrital Pampa Amarilla, Complejo Eco turístico Recreacional de San Cristóbal, Tratamiento Paisajístico de Seccsachaca, Baño de los Incas, buscando la optimización de sus resultados
- d) Elaborar el Inventario Turístico de la Provincia de Huancavelica.
- e) Formular el Plan Turístico de la Provincia de Huancavelica en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- f) Ejecutar los programas, actividades y proyectos de los planes referidos al turismo en sus diversas modalidades.
- g) Formular propuestas sustentadas sobre la gestión empresarial de los servicios municipales.
- h) Promover el desarrollo de la pequeña y mediana empresa, en actividades que posibiliten el desarrollo económico y social local.
- i) Desarrollar actividades para promover la asociación de productores con miras a la exportación de la producción.



- j) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- k) Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las Municipalidades Distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- l) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que satisfagan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción provincial, en coordinación con las municipalidades distritales.
- m) Promover, organizar y supervisar el funcionamiento adecuado de mercados sectoriales.
- n) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales o locales similares, para apoyar a los productores ganaderos y pequeños empresarios locales.
- x) Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- y) Otras funciones que le asigne.

Artículo 51.- La Sub Gerencia de Administración Tributaria, es responsable de planificar, organizar, dirigir, y controlar los Tributos Municipales. Sus funciones son:

- a) Administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal; así como la obtención de rentas municipales y, del registro, distribución, procedimiento y control de las papeletas de infracciones al Reglamento de Tránsito y Transporte Urbano en la Municipalidad Provincial de Huancavelica;
- b) Realizar estudios de investigación e implementar un Sistema de Administración Tributaria Sostenible, que garantice y asegure el control de la recaudación y captación de tributos; así como la obtención de rentas municipales;
- c) Desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como programas de capacitación para el personal en materia tributaria Municipal;
- d) Coordinar y proponer proyectos del Texto Único Ordenado de Tasas, Arbitrios, Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y la Escala de Multas Administrativas conforme a Ley, para la aprobación por el Concejo Municipal;



- e) Elaborar informes técnicos sobre la estructura de costos que en materia tributaria hayan aprobado Ordenanzas las municipalidades distritales
- f) Aprobar y firmar las Resoluciones de Determinación, las Resoluciones de Multas Tributarias y no Tributarias, producto de las acciones de fiscalización por los montos autorizados;
- g) Ejercer los actos y medidas de coerción necesarios a través de los Ejecutores y Auxiliares Coactivos, para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria; así como mantener en custodia los bienes incautados, embargados o comisados, efectuando el remate de los mismos cuando ello proceda en el ejercicio de sus funciones;
- h) Controlar el rendimiento de rentas de los bienes inmuebles de propiedad Municipal que generan ingresos, en coordinación con las Dependencias Municipales respectivas, proponiendo la cuantía de los arrendamientos y tasas por el uso de dichos bienes;
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas legales del Gobierno Nacional y Regional, así como las disposiciones municipales que se relacionan con la Administración Tributaria Municipal y de rentas;
- j) Regular y otorgar licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y servicios en general, en el ámbito de la jurisdicción distrital;
- k) Organizar y controlar el archivo de la Gerencia de Administración Tributaria, en coordinación con la Oficina General de Secretaría General e Imagen Institucional;
- l) Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia; así como resolver los procedimientos de servicios administrativos y reclamaciones que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente;
- m) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la recepción, registro y procesamiento de obligaciones tributarias y de rentas Municipales, en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes;
- n) Organizar el archivo de las Declaraciones Juradas recepcionadas de carácter tributario municipal, por orden de códigos y/o forma que facilite su ubicación rápida;



- o) Organizar, establecer y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes, así como las Cuentas Corrientes de Contribuyentes por tributos y rentas;
- p) Programar el ingreso de información recibida a través de las Declaraciones Juradas de los diferentes tributos y de rentas al Sistema de Administración Tributaria; así como efectuar la consistencialización de la información ingresada;
- q) Expedir certificaciones y constancias de documentos que registran en el archivo periférico de la Gerencia de Administración Tributaria;
- r) Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario al personal a su cargo; coordinando e instruyendo su aplicación para la correcta administración tributaria Municipal;
- s) Orientar y asesorar al público usuario y contribuyente en asuntos tributarios, para el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales;
- t) Formular y mantener actualizado los Cuadros de Reajustes e Interés Moratorio; así como el calendario mensual de obligaciones tributarias;
- u) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional en cada Ejercicio Fiscal, emitiendo los informes correspondientes; así como resolver y tramitar los procedimientos de Servicios Administrativos y Tributarios conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente;
- v) Programar, ejecutar y controlar la emisión de órdenes de pago por obligaciones tributarias y de rentas, así como de especies valoradas;
- w) Programar, ejecutar y controlar la emisión, registro, distribución (entrega) de las papeletas de infracciones al Reglamento de Tránsito y Transporte Urbano en coordinación con la Sub Gerencia de Control Urbano y Transito.
- x) Programar, aprobar, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización, orientadas a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias, a fin de incorporándolos como sujetos pasivos del tributo;
- y) Procesar la información de fiscalización, emitir dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias, en observancia de las normas tributarias vigentes; así como visar las Resoluciones de Determinación, las Resoluciones de Multa y las Resoluciones de Multas Administrativas, producto de las acciones de fiscalización;



- z) Revisar y verificar las Declaraciones Juradas recibidas por obligaciones formales y otros documentos, orientados a determinar el ocultamiento de materia imponible que originen evasión de tributos;
- aa) Organizar y registrar Resoluciones de Determinación y resoluciones de Multas y tramitar a la Oficina General de Control y Recaudación para su ejecución, así como proceder a su archivamiento de aquellos expedientes concluidos;
- bb) Programar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Cobranza ordinaria y coactiva de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Economía;
- cc) Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza; así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Oficina de Economía;
- dd) Ejecutar la cobranza coactiva respecto a la Deuda Tributaria y no Tributaria, consideradas exigibles, debidamente notificados y no impugnados; en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos;
- ee) Registrar, procesar y controlar la ejecución de Cobranza Coactiva de las papeletas de Infracciones al Reglamento de Tránsito y Transporte Urbano; así como asumir la responsabilidad de su archivo y custodia de los mismos;
- ff) Organizar y mantener en custodia los bienes incautados, embargados o comisados, efectuando los remates de los mismos, cuando ello proceda en el ejercicio de sus funciones;
- gg) Efectuar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos presupuestarios, emitiendo los informes mensuales de rendimiento;
- hh) Efectuar el análisis y conciliación de recibos de Pagos efectuados por los contribuyentes y el usuario en general, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado; a fin de garantizar la conformidad de los mismos;
- ii) Organizar el Registro de Cobranzas efectuadas por Bancos, Tesorería Municipal y por recaudadores, efectuando arqueos periódicos;
- jj) Programar, dirigir y ejecutar los procedimientos de ejecución coactiva y ejercer a nombre de la entidad las acciones de coerción indelegables para el cumplimiento de la obligación Tributaria o no tributaria;



- kk) Programar y exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y Tributaria; así como las ordenes de pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas pendientes de pago;
- ll) Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad; así como exigir las costas y gastos incurridos;
- mm) Realizar la liquidación de las costas ciñéndose al arancel aprobadas conforme a Ley;
- nn) Trabar medidas cautelares previas para garantizar el pago de las dudas administrativas y tributarias;
- oo) Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información o administración de bienes según Ley;
- pp) Establecer la tasación y remate de los bienes embargados, los que se ejecutará de acuerdo a las normas del Código Procesal Civil;
- qq) Participar en los operativos de cumplimiento de las disposiciones legales de Tránsito y Transporte Urbano; así como las Ordenanzas Municipales de diversa naturaleza y que sean de su competencia;
- rr) Otras funciones que se le asigne a la Gerencia de acuerdo a Ley.

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 52.- La Gerencia de Desarrollo Social es un órgano de línea del ámbito local encargado de coordinar, proponer y evaluar con la alta dirección y demás órganos competentes de la municipalidad, las política y normas de alcance provincial en materia de programas sociales, actividades de defensa y promoción de derechos humanos, bienestar social, lucha contra la violencia familiar, protección de los grupos sociales de mayor riesgo: Madres, niños, niñas, adolescentes, adulto mayor, discapacitados; la administración del Programa del Vaso de Leche y de los programas de complementación alimentaria y demás programas alimentarios, Defensoría Municipal de la Madre, Niño y Adolescente (DEMUNA), Casa de Refugio Temporal de Víctimas de Violencia Familiar; Bienestar Social, Registro Civil, fomento de la participación vecinal, concertación ciudadana, desarrollo rural, promoción de la educación, cultura, deporte y turismo supervisando su normal funcionamiento y cumplimiento de Funciones.



Son funciones específicas de la gerencia de Desarrollo Social las Siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de las sub gerencias, oficinas, unidades y programas de la Gerencia en función de sus objetivos, empleando los instrumentos diseñados para tal fin, como parte de la construcción del Sistema de Monitoreo y Evaluación, para mejorar la gestión publica municipal y el cumplimiento de sus objetivos.
- b) Promover la implementación de programas sociales en educación, salud, seguridad alimentaria, participación, cultura, turismo, deporte, promoción de derechos y demás facultades señaladas por ley y encargadas por los órganos competentes en la provincia de Huancavelica en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de la jurisdicción, en los diferentes sectores poblacionales con particular énfasis en sectores vulnerables y de alto riesgo.
- c) Promover y concertar el desarrollo social en el distrito capital en armonía con las políticas y planes regionales y de la provincia, aplicando estrategias participativas del sector público y sociedad civil que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- d) Elaborar, programar, coordinar, recibir, ejecutar y evaluar, los planes y programas sociales orientados al desarrollo de capacidades, protección, promoción social y apoyo de los niños, mujeres, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y población en riesgo y vulnerable.
- e) Proponer, coordinar, ejecutar y conducir la política de participación vecinal provincial.
- f) Proponer, para su aprobación por el Concejo Municipal, espacios de concertación y participación vecinal, así como la promoción e implementación de acciones orientadas a la defensa de los derechos ciudadanos.
- g) Promover estrategias de Seguridad Alimentaria en el ámbito local y provincial y gestionar la conducción de los planes operativos de los diferentes programas nutricionales y alimentarios de la municipalidad en el marco de los planes e instrumentos de gestión local y regional.
- h) Difundir los resultados mensuales y semestrales de la gestión de las sub gerencias al Gerente Municipal, para su difusión hacia la Comunidad como parte



de los mecanismos de Transparencia y rendición de cuentas del uso de los recursos públicos.

- i) Ser unidades formuladoras de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de personas vulnerables y en riesgo.
- k) Proponer a la Gerencia municipal el Plan Estratégico y el Presupuesto Anual de la Gerencia.
- l) Informar mensualmente al Gerente Municipal sobre los proyectos, los programas y las actividades a su cargo.
- m) Coordinar y Gestionar la Cooperación Nacional e Internacional para el Desarrollo de las funciones de la Gerencia y de sus unidades Orgánicas en beneficio principalmente de la población en alto riesgo.
- n) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- o) Formular, ejecutar y monitorear los programas, proyectos y actividades inherentes al desarrollo social y cultural provincial.
- p) Otras funciones que origina la Ley.
- q) Otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato superior.

Artículo 53.- Para el cumplimiento de sus Funciones la Gerencia de Desarrollo Social cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Promoción de la Salud y Seguridad Alimentaria
- Sub Gerencia de Servicios Sociales Locales
- Sub Gerencia de Participación y Desarrollo Humano

Artículo 54.- Sub Gerencia de Promoción de la Salud y Seguridad Alimentaria, es responsable de promover la implementación y ejecución de programas sociales en salud, seguridad alimentaria y nutrición en la provincia de Huancavelica en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de la jurisdicción, en sectores vulnerables y de alto riesgo, además es responsable del cumplimiento de las tareas concernientes a la promoción de la salud.



Son sus funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de los órganos a su cargo.
- b) Proponer las políticas de promoción correspondiente a los servicios de salud y seguridad alimentaría que brinda la Municipalidad.
- c) Recibir, Administrar, Organizar y Ejecutar los programas locales de asistencia social, alimentario, protección y apoyo a la población e riesgo y vulnerable que se transfiera por Ley, a la municipalidad conduciendo adecuadamente la programación, empadronamiento, verificación y priorización de beneficiarios, focalización, distribución, supervisión, evaluación e informes de cada uno de ellos.
- d) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- e) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad; especialmente en los objetivos específicos que requieren su especial participación.
- f) Formular, ejecutar y monitorear los programas, proyectos y actividades inherentes a la naturaleza de su competencia, basando en los lineamientos y principios establecidos en el marco del proceso de descentralización y el principio de la autonomía municipal, regidas por su propio reglamento y manual de procedimientos elaborados para tal fin.
- g) Elaborar los Informes mensuales y semestrales y remitirlos a la gerencia en forma oportuna.
- h) Otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato superior.
- i) Otras funciones que origina la Ley.

En Seguridad Alimentaría:

- j) Incorporar y ejecutar estrategias, políticas, programas, proyectos y actividades de Seguridad Alimentaria en el Plan de Desarrollo Concertado y elaborar planes operativos de los diferentes programas nutricionales y alimentarios de la municipalidad.



- k) Elaborar y ejecutar los Planes Operativos de los Programas Alimentarios, articulado al Plan Operativo Anual Institucional de la Municipalidad, al Presupuesto Participativo y al Plan de Desarrollo Local Concertado.
- l) Recoger las propuestas sobre Seguridad Alimentaria y Nutrición planteadas en los Planes de Desarrollo Local Concertado a nivel distrital.
- m) Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia. En casos de municipalidades distritales que no pueda asumir dicha función se procederá conforme señalan los artículos 76° y 77° de la Ley N° 27972.
- n) Elaborar el Padrón único de Beneficiarios de los programas sociales del ámbito de competencia, de acuerdo a las normas vigentes.
- o) Gestionar los Programas de Complementación Alimentaria, programa de Vaso de leche, PANTBC y demás programas de la municipalidad en función de sus objetivos y de los diferentes aspectos del proceso: programación, adquisición, control de calidad, almacenamiento, distribución, capacitación, monitoreo y supervisión, consumo y priorización de la población en situación de pobreza extrema, cumpliendo con los lineamientos, coordinaciones y orientaciones específicas según sea el caso.
- p) Supervisar, monitorear y evaluar los programas, unidades y oficinas adscritas, en función de sus objetivos, empleando los instrumentos diseñados para tal fin.
- q) Facilitar y promover la participación social en la gestión de los Programas Alimentario y Nutricionales de la Municipalidad. Asimismo, fortalecer los espacios de participación, gestión y otras instancias participativas reguladas por Ley, promoviendo la participación de los representantes de las organizaciones beneficiarias de los Programas Sociales.
- r) Otras funciones que origina la Ley.

En Promoción de la Salud:

- s) Promover y desarrollar acciones de fortalecimiento de capacidades inherentes al sector salud con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la población.



- t) Controlar el aseo, higiene, salubridad, fumigación de almacenes e implementación de botiquines en la Municipalidad.
- u) Apoyar en el control del aseo, higiene y salubridad en establecimientos de servicios, comerciales, industriales, viviendas, piscinas, escuelas y otros lugares en coordinación con los órganos competentes.
- v) Ejecutar y apoyar en campañas de limpieza, fumigación, desinfección, desratización y descanización en establecimientos públicos y privados, en coordinación con las instituciones públicas de salud. Salud y profilaxis.
- w) Gestionar el equipamiento de postas médicas, botiquines y puestos de primeros auxilios a nivel de las zonas suburbanas y su atención en salud.
- x) Coordinar con las organizaciones vecinales su participación en la ejecución y fiscalización de los servicios de aseo y limpieza pública.
- y) Realizar la defensa de la salud colectiva a través del control permanente de calidad de alimentos y agua para el consumo humano.
- z) Controlar el cumplimiento de las normas de salud pública en establecimientos y vías comunes.
- aa) Capacitación de prevención de enfermedades articuladas con otras instituciones de salud públicas y privadas.
- bb) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- cc) Otras funciones que origina la Ley.

Artículo 55.- Sub Gerencia de Servicios Sociales Locales, es responsable de promover la implementación y ejecución de programas de protección social dirigidos a niños, mujeres, adolescentes, discapacitados, adulto mayor y demás grupos en riesgo, promoviendo la defensa de sus derechos, inclusión social, desarrollo de capacidades y promoción social en la provincia de Huancavelica en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de la jurisdicción.

Son sus funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de los órganos a su cargo.



- b) Recibir y Administrar programas de protección y promoción social que se transfiera por Ley, a la municipalidad conduciéndolo adecuadamente.
- c) Formular, ejecutar y monitorear los programas, proyectos y actividades inherentes a la naturaleza de su competencia.
- d) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- e) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad; especialmente en los objetivos específicos que requieren su especial participación.
- f) Elaborar los Informes mensuales y semestrales y remitirlos a la gerencia en forma oportuna.
- g) Otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato superior.

En Registro Civil:

- h) Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones conforme a la normatividad del Sistema Nacional del Registro de Identificación y Estado Civil de las Personas.
- i) Expedir copias certificadas y autenticadas de nacimiento, matrimonio y defunción.
- j) Controlar y verificar la autenticidad en la expedición de los certificados de nacimientos, matrimonios y defunciones, custodiando y conservando los libros de registro civil de la municipalidad
- k) Aprobar los pliegos matrimoniales y celebrar los matrimonios y administrar la Sala de Matrimonios.
- l) Certificar las partidas de nacimiento y de matrimonio para el extranjero y atender las rectificaciones notariales y judiciales según se requiera.
- m) Otras funciones que origina la Ley.

En Bienestar Social, niño, adolescente, mujer, discapacitados, población en riesgo y vulnerable:

- n) Formular, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de programas de servicio y bienestar social en beneficio de la población.



- o) Coordinar y programar la aplicación de métodos y sistemas de servicio social con entidades públicas y privadas.
- p) Promover capacitaciones de carácter educativo, promocionados con temas inherentes a la promoción social y programas de desarrollo comunal.
- q) Realizar estudios socioeconómicos a los trabajadores de la municipalidad y a población en riesgo y en situación de pobreza.
- r) Gestionar, facilitar, apoyar y monitorear acciones de promoción y asistencia social a los trabajadores de la municipalidad y población que lo requiera.
- s) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello podrá efectuar conciliaciones entre conyugues, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
- t) Promover el liderazgo y el desarrollo de los niños, jóvenes, mujeres y población en riesgo y vulnerable en coordinación con las instituciones y organizaciones correspondientes.
- u) Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones
- v) Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- w) Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas
- x) Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos e agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- y) Intervenir cuando estén en conflicto los derechos de los niños y adolescentes a fin de hacer prevalecer su interés superior.
- z) Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
- aa) Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
- bb) Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con las municipalidades, con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente.
- cc) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.



- dd) Coordinar con las diferentes direcciones que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
- ee) Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
- ff) Dirigir y ejecutar acciones tendientes a lograr la prevención, protección, atención y apoyo de la población con riesgo, así como bienestar familiar.
- gg) Desarrollar y ejecutar los programas y servicios de prevención, asistencia, protección y promoción relacionados con sus objetivos así como los procedimientos necesarios para la consecución de los mismos.
- hh) Estimular la participación de la colectividad en acciones orientadas a mejorar las condiciones socioeconómicas y culturales de sus miembros.
- ii) Promover la gestión y el voluntariado comunal a favor de la niñez temprana y la población en riesgo, pobreza y pobreza extrema.
- jj) Promover la protección integral de niñas(os) y adolescentes en materia del funcionamiento y ejecución de sus programas sociales.
- kk) Desarrollar acciones de prevención, atención y apoyo a las personas involucradas en hechos de violencia familiar y sexual.
- ll) Promover la participación activa de diferentes servicios brindados por otros sectores como: Comisaría de Mujeres (Ministerio del Interior), Fiscalía de Familia (Ministerio Público), Consultorios Jurídicos Gratuitos y Centros de Conciliación Extrajudicial para casos que no constituyen violencia familiar (Ministerio de Justicia).
- mm) Promover espacios de participación, educación y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- nn) Otras funciones que origina la Ley.

Artículo 56.- Sub Gerencia de Participación y Desarrollo Humano, es responsable de planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de Participación Ciudadana y Seguridad Ciudadana, además de es responsable de la conducción del Serenazgo, además de monitorear, apoyar y facilitar las acciones y actividades de las Juntas Vecinales, Comunales, Comités de Gestión, Organizaciones Sociales y demás formas organizacionales de la sociedad civil. Así mismo es



responsable del cumplimiento de las tareas concernientes a la promoción del desarrollo de la educación, cultura, deporte, recreación, turismo y la conservación y custodia del patrimonio histórico monumental y arqueológico.

Son sus funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de los órganos a su cargo.
- b) Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades
- c) Recibir y Administrar programas de protección y promoción social que se transfiera por Ley, a la municipalidad conduciéndolo adecuadamente.
- d) Formular, ejecutar y monitorear los programas, proyectos y actividades inherentes a la naturaleza de su competencia.
- e) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- f) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad; especialmente en los objetivos específicos que requieren su especial participación.
- g) Elaborar los Informes mensuales y semestrales y remitirlos a la gerencia en forma oportuna.
- h) Otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato superior.

En Participación y Seguridad Ciudadana.

- i) Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, y normar el establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de nivel distrital o del de centros poblados en la jurisdicción provincial, de acuerdo a ley.
- j) Planificar, organizar, supervisar y administrar el servicio de serenazgo, así como coordinar con las municipalidades distritales conurbanas y con la Policía



Nacional el servicio interdistrital de serenazgo y seguridad ciudadana conforme a las normas establecidas.

- k) Promover la organización de juntas vecinales de seguridad ciudadana de conformidad con las normas correspondientes, promoviendo programas y actividades de promoción, apoyo y reglamentación de la participación vecinal en el desarrollo local.
- l) Coordinar con la Policía Nacional del Perú acciones para garantizar la protección de los ciudadanos (as), bienes, mantenimiento de la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- m) Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
- n) Asesorar en materia de su competencia al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad;
- o) Promover la constitución, formación y desarrollo de organizaciones vecinales, distritales, comunales en el ámbito urbano y rural, organizando y manteniendo actualizado el directorio de organizaciones sociales existentes.
- p) Coordinar la elaboración del plan de desarrollo concertado del distrito capital con participación de las Juntas Vecinales y Agencias Municipales a través de sus delegados.
- q) Promover la ejecución de actividades y proyectos de desarrollo local con participación vecinal y comunal, desarrollando, organizando y consolidando la participación en los diferentes espacios de concertación, así como promover la concertación multisectorial para el desarrollo local.
- r) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- s) Organizar, actualizar y normar el Registro Único de Organizaciones Sociales y Vecinales de la jurisdicción.
- t) Convocar y coordinar con las organizaciones vecinales, distritales y multisectoriales, realizando el seguimiento de los acuerdos establecidos.



- u) Promover y organizar consultas a los vecinos en las materias que la municipalidad crea conveniente, así como canalizar las solicitudes de los vecinos sobre temas de interés vecinal.
- v) Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.
- w) Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades que promuevan y canalicen la participación de los vecinos en concordancia con las políticas definidas por la alta Dirección.
- x) Fomentar la participación vecinal, a través de la promoción de organizaciones sociales o juntas vecinales comunales y comités de gestión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de modo que se constituyan en copartícipes de las actividades y proyectos que desarrolla la Municipalidad.
- y) Conducir y controlar el desarrollo del procedimiento de reconocimiento de las organizaciones sociales, registrarlos y mantener permanentemente actualizado dicho registro, ello de acuerdo con las normas legales respectivas.
- z) Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal organizada y no organizada en el desarrollo local.
- aa) Establecer canales de concertación entre las organizaciones sociales, la sociedad civil no organizada y la Municipalidad.
- bb) Orientar programas de atención en beneficio de organizaciones sociales.
- cc) Colaborar y prestar apoyo a las Direcciones y Unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.
- dd) Promover los derechos ciudadanos(as) con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática, participativa y crítica.
- ee) Asesorar en materia de su competencia a los Comités de Gestión Local, a las Juntas Vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
- ff) Proporcionar protección para el libre ejercicio de los derechos del vecino.
- gg) Promover programas de capacitación a organizaciones sociales.
- hh) Otras funciones que origina la Ley.



En educación, Cultura, Deporte y Turismo

- ii) Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter, artístico, educativo, cultural, folklórico, turístico, deportivo y recreativo, a cargo de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- jj) Promover, organizar y apoyar la creación de bibliotecas, museos, galerías de arte, pinacotecas y otros centros de exhibición de obras culturales y administrar los de propiedad municipal.
- kk) Promover y coordinar acciones de difusión educativa a través de los diversos medios de comunicación masiva en coordinación con la Dirección de Secretaria General e Imagen Institucional.
- ll) Promover y apoyar las actividades musicales, literarias, teatrales, recreativas, deportivas y folklóricas, que se desarrollen en la Provincia, en coordinación con entidades públicas y privadas, dando prioridad a aquellas que refuercen la cultura e identidad local, otorgando reconocimientos y estímulos a los mejores exponentes de las mismas.
- mm) Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la educación, cultura, deportes y recreación y turismo con enfoque cultural.
- nn) Promover en los ciudadanos la identidad, respeto y conservación de los bienes comunales, desarrollando una cultura ecológica.
- oo) Fomentar la creación de grupos culturales así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
- pp) Supervisar, regular y evaluar los servicios de educación básica regular, y educación superior no universitaria, según corresponda, con enfoque intercultural y acción intersectorial.
- qq) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad socio cultural, económico productiva y ecológica.
- rr) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad socio cultural, económico productiva y ecológica.
- ss) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin en cooperación con las entidades competentes.



- tt) Promover, ejecutar, monitorear y controlar programas de desarrollo turístico en la provincia de Huancavelica.
- uu) Desarrollar actividades de capacitación y formación en servicios turísticos.
- vv) Promover y difundir material de promoción turística.
- ww) Otras funciones que origina la Ley.

En Defensa Civil

- xx) Apoyar las acciones de Defensa Civil y primeros auxilios en coordinación con los organismos conformantes del Comité.
- yy) Coordinar las tareas de Defensa Civil en la provincia, con sujeción a las normas establecidas en los comités distritales.
- zz) Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, cruz roja y demás instituciones al servicio de la comunidad.
- aaa) Coordinar con el Comité Provincial de Defensa Civil la organización de acciones para atender a poblaciones damnificadas por desastres naturales o siniestros de otra índole.
- bbb) Realizar inspecciones técnicas basadas a solicitud de parte y/o de oficio antes de la realización de espectáculos públicos, conforme a ley.
- ccc) Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la Defensa Civil y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
- ddd) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
- eee) Proponer normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.



Capítulo XI

DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

Artículo 57.- El Instituto Vial Provincial de Huancavelica (IVP-HUANCVELICA), es un organismo desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y de las municipalidades distritales de su jurisdicción, le corresponde:

- a) Planificar, programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución de estudios, obras y actividades del Plan Vial. En sinergia con los Gobiernos Locales y otras entidades publicas y privadas que tengan objetivos similares.
- b) Evaluar el Plan Vial Provincial.
- c) Actualizar periódicamente la relación, en orden de prioridad, de los caminos rurales que precisan de la rehabilitación y mantenimiento rutinario, la cual abarca a todos los distritos que se encuentran en el ámbito de operaciones del IVP.
- d) Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Nacional, Regional, entidades privadas, entidades cooperantes y otras fuentes de financiamiento.
- e) Asesorar a los Gobiernos Locales en aspectos técnicos – operativos en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
- f) Coordinar la ejecución de las inversiones que efectúe el sector publico y privado en materia de gestión vial o rural.
- g) Participar en otras actividades, desarrollo integral de las vías rurales de la provincia.



Capítulo XII

DEL ORGANO DESCENTRALIZADO

ARTICULO 58.- El Servicio de Agua Potable y Alcantarillado (EMAPA-HUANCAVELICA), es una empresa de derecho público descentralizada de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, con personería jurídica y autonomía administrativa, económica, y financiera; subordinada a los Planes y políticas del Gobierno Local. Se rige por su Estatuto y dispositivos legales específicos del sector correspondiente.



TÍTULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 59.- El Alcalde como representante de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con el sector público y privado.

La Municipalidad Provincial de Huancavelica, mantiene relaciones de coordinación y cooperación con los Gobiernos Regionales, esta relación implica comunicación mutua y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente; tratando asuntos de interés Regional; estableciéndose mecanismos que coadyuven su desarrollo.

Las relaciones que tiene la Municipalidad Provincial de Huancavelica, con las Municipalidades Distritales de la Provincia de Huancavelica y las demás del país, son de coordinación, cooperación o de asociación para la ejecución de obras y prestación de servicios.

En el resto del Sector Público, se coordinará permanentemente con el Gobierno Nacional y los demás organismos de la Administración Pública para una adecuada delimitación de competencias, complementariedad de acciones y coherencia en el proceso de Planeamiento, así como para el financiamiento de proyectos de inversión.



TÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES

Primera.- El Cuadro para Asignación de Personal – CAP se adecuara a la estructura orgánica aprobada en el presente reglamento.

Segunda.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto queda encargada de las acciones de reformulación del TUPA.

Tercera.- El Manual de Organización y Funciones será aprobado por resolución de Alcaldía teniendo especial cuidado que se formule en estricta correspondencia con el presente Reglamento.

Cuarta.- Las Gerencias de Línea, y las Oficinas Generales dependen directamente de la Gerencia Municipal. Las Oficinas y las Subgerencias dependen de sus correspondientes Gerencias y Oficinas Generales.

Quinta.- De los procedimientos e instancias administrativas:

- El Alcalde constituye segunda y ultima instancia administrativa a efecto de conocer y resolver las impugnaciones contra las decisiones de la Gerencia Municipal.
- La Gerencia Municipal constituye primera instancia administrativa para todos los actos que se pronuncie sobre las solicitudes de petición y/o generadas de oficio y constituye la segunda y ultima instancia administrativa en los asuntos que resuelvan los gerentes de línea como primera instancia administrativa. Con el referido pronunciamiento queda agotada la vía administrativa.
- Desconcéntrese en los Gerentes de línea, la competencia para resolver en primera instancia administrativa todos los asuntos relativos a su materia y competencia.

Sexta.- En tanto se apruebe la nueva Ley de la carrera administrativa, los funcionarios y servidores públicos en general de la Municipalidad Provincial de Huancavelica se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, Artículo 37° del Régimen Laboral.



Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la Administración Pública, conforme a Ley.

Los Obreros que prestan sus servicios a las Municipalidades son servidores públicos sujetos al Régimen Laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Séptima.- El patrimonio de la Municipalidad Provincial de Huancavelica está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.

Octava.- Las competencias y funciones específicas del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por la presente Ordenanza, que se encuentren supeditadas al proceso de descentralización establecido en la Ley de Bases de Descentralización, se cumplirán progresivamente conforme se ejecuten las transferencias de la infraestructura, acervo, recursos humanos y presupuéstales y cualquier otro que corresponda dentro del marco del proceso de descentralización.

Novena.- La implementación de la estructura orgánica aprobada en el presente reglamento, se efectuara en el lapso de 60 días, para lo cual la gerencia municipal tomara las medidas que considere convenientes sin afectar los derechos a la estabilidad y beneficios legalmente adquiridos por los trabajadores.

Décima.- El Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, forma parte del presente Reglamento y se adjunta como Anexo.

Décima Primera.- El presente Reglamento de Organización y Funciones entra en vigencia desde el día siguiente de su promulgación.

Décima Segunda.- Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a la presente norma.



ANEXO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

