

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
HUANCAVELICA**



**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
(ROF)**

(MODIFICADO)

**DICIEMBRE, 2017**





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA**  
**SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL Y GESTION**

**ORDENANZA MUNICIPAL N° 034-2017-CM/MPH**

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA**

**VISTO:**

El Informe N° 103-2017-GM/MPH., de fecha 21 de diciembre 2017, del Despacho de la Gerencia Municipal, mediante el cual remite la propuesta de Ordenanza que Modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, remitido por la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, a través del Informe N° 141-2017-SGREI-GPP/MPH., para ser tratado en Sesión de Concejo.

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades son órganos de Gobierno Local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con lo dispuesto en el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 024-2011-CM/MPH., de fecha promulgación 29 de diciembre del 2011, la Municipalidad Provincial de Huancavelica, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); y que ha sido modificado por Ordenanza Municipal 006-2014-CM/MPH., Ordenanza Municipal 017-2016-CM/MPH., Ordenanza Municipal 020-2016-CM/MPH y Ordenanza Municipal 017-2017-CM/MPH;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1252, se crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y se Deroja la Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, habiéndose aprobado el Reglamento de la Ley mediante el Decreto Supremo N° 027-2017-EF; y con ello se crea para toda Entidad Pública, la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), como responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias regionales o locales; que para nuestro caso corresponde al ámbito del Gobierno Local; asimismo, esta nueva normativa establece nuevas funciones para las Unidades Formuladoras (UF), como responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión y se crean nuevas y distintas funciones, tanto para la Oficina de Programación de Inversiones, como para las Unidades Formuladoras y para las Unidades Ejecutoras de los proyectos de inversión;

Que, de igual manera, se aprueban las directivas: Directiva N° 001-2017-EF/63.01, "Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones" (Publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 08 de abril de 2017); Directiva N° 002-2017-EF/63.01, "Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones" (Publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 22 de abril de 2017); y la Directiva N° 003-2017-EF/63.01, "Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones" (Publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 20 de setiembre de 2017);

Que, la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, a través del Informe N° 141-2017-SGREI-GPP/MPH., presenta la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, orientado a las normativas mencionadas en el considerando que antecede;

Que, el artículo 9° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM., que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF., por parte de las entidades de la administración pública, menciona que el Reglamento de Organización y Funciones, es el documento técnico normativo de gestión institucional de una entidad que establece entre otros, las funciones generales y específicas de la entidad y de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas; asimismo, que mediante el artículo 28° en su inciso e) del mismo cuerpo legal, establece que el ROF se modifica, entre otros supuestos, por modificación del marco legal sustantivo que conlleva una afectación de la estructura orgánica o modifique total o parcial las funciones previstas para la entidad;

Que, en ese sentido, el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de fecha 28 de diciembre 2017, aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, que modifica la denominación de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones con la de Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, otorgándole las nuevas funciones; asimismo se asigna nuevas funciones a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación, Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial, y entre otras, conforme dispone el Decreto Supremo N° 027-2017-MEF., que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; en consecuencia, se modifica diferentes artículos del ROF;

Que, el artículo 9° numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que es función del Concejo Municipal, aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;

Que, asimismo, el artículo 9° numeral 8 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que son atribuciones del Concejo Municipal, aprobar, modificar o



dérogar ordenanza;

Estando a lo expuesto, al documento de vistos, a la Opinión Legal N° 666-2017-GAJ/MPH y contando con la aprobación unánime del Concejo Municipal en Pleno, en el cumplimiento de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9° y los artículos 39°, 40° y 44° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, se aprobó la siguiente norma:

### **ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA**

**Artículo 1°.-** APROBAR, la modificación del Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, modificado por Ordenanza Municipal N° 017-2017-CM/MPH., consiguientemente la estructura orgánica.

**Artículo 2°.-** MODIFIQUESE, el artículo 9° de la Estructura Orgánica del Reglamento de Organización y Funciones, el numeral 06.3.3 Sub Gerencia de Programación de Inversiones que debe ser redactado de la siguiente manera:

(...)

06 Órgano de Asesoramiento.

06.3 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

06.3.1 Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

06.3.2 Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática.

06.3.3 Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.

**Artículo 3°.-** MODIFIQUESE, el artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones, incorporando los siguientes literales: jj), kk), ll), mm), nn), oo), pp) que debe ser redactado de la siguiente manera:

(...)

En la fase de Programación Multianual la Alcaldía es considerada como órgano Resolutivo y se incorpora las siguientes funciones:

- jj) Aprobar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) y sus actualizaciones, conforme a lo dispuesto por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- kk) Presentar a la Dirección General Multianual de Inversiones (DGPMI), el Programa Multianual de Inversiones aprobado por la Municipalidad Provincial de Huancavelica antes del 30 de marzo del cada año fiscal.
- ll) Aprobar las brechas identificadas y los criterios para la priorización de las Inversiones a ser aplicadas en la elaboración de su PMI, en el marco de la política sectorial y planes respectivos.
- mm) Designar al responsable de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), así como a los Responsable de las Unidades Formuladoras (UFs) y las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEIs); siempre que cumplan con el perfil establecido por la DGPMI.
- nn) Aprobar los mecanismos para la elaboración, implementación y actualización del inventario de los activos existentes correspondientes a la infraestructura o servicios públicos a su cargo, generados mediante inversión con recursos públicos.
- oo) Autorizar la ejecución de las inversiones y la elaboración de expedientes técnicos o equivalente. Dicha autorización se entiende ya realizada respecto a los proyectos aprobados en la Ley de presupuesto o en el Presupuesto Institucional Modificados. Estas competencias pueden ser objeto de delegación, la cual debe ser comunicada a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones

**Artículo 4°.-** MODIFIQUESE, el artículo 48° del Reglamento de Organización y Funciones, que debe ser redactado de la siguiente manera:

**Dice:**

**Artículo 48°** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es un Órgano de Asesoramiento técnico encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Planeamiento, Presupuesto, racionalización, estadística e informática, así también evaluar, **aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión**, en concordancia con las normas técnico-legales vigentes.

**Debe decir:**

**Artículo 48°** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es un Órgano de Asesoramiento técnico encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, estadística e informática y **Programación Multianual de Inversiones**, en concordancia con las normas técnico-legales vigentes.

**Artículo 5°.-** MODIFIQUESE, el artículo 49° inciso e) del Reglamento de Organización y Funciones, que debe ser redactado de la siguiente manera:

**Dice:**

**Artículo 49°** Inciso e) Evaluar y declarar la viabilidad técnica de los estudios de pre inversión y proyectos de inversión pública de acuerdo a la Ley, Reglamento, Normas y Directivas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), propuestos por la Sub Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación.

Inciso f) Informar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) sobre los proyectos de inversión declarados viables a nivel de perfil.

**Debe Decir:**

**Artículo 49°** Inciso e) Planificar, Organizar, dirigir, controlar y monitorear el proceso de programación Multianual de inversiones en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Inciso f) Informar a las instancias correspondientes sobre el Proceso Multianual de inversiones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

**Artículo 6°.-** MODIFIQUESE, el artículo 50° del Reglamento de Organización y Funciones, que debe ser redactado de la siguiente manera:

**Artículo 50°** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática.
- **Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.**

**Artículo 7°.-** MODIFIQUESE, el artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones, que debe ser redactado de la siguiente manera:

**Dice:**

**Artículo 54°** La Sub Gerencia de Programación de Inversiones, es la encargada de declarar la viabilidad de los proyectos de Inversión Pública conforme a la normativa vigente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**Debe Decir:**

**Artículo 54°** La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, es el órgano responsable de la fase de la Programación Multianual del ciclo de Inversión, en el ámbito de la responsabilidad funcional del sector y de las competencias locales según corresponda.

**Artículo 8°.-** MODIFIQUESE, el artículo 55° del Reglamento de Organización y Funciones, que debe ser redactado de la siguiente manera:

**Artículo 55°** La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, tiene las siguientes funciones:

- Ser responsable de la fase de Programación Multianual del ciclo de inversión en el ámbito de sus competencias.
- Elabora y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversión priorizada.
- Elaborar el Programa Multianual de Inversiones - PMI de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en coordinación con las unidades Formuladoras y la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
- Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, el plan de desarrollo local concertado y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica que realizarán las funciones de Unidades Formuladoras (UE) y Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI), así como a sus Responsables, de las Mancomunidades Municipales en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- Realizar el seguimiento de las metas de producto o indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
- Verificar que las inversiones se ejecuten en el marco de la Programación Multianual de Inversiones sectorial, regional o local, según corresponda.
- Realizar el registro en el Banco de Inversiones, del traspaso de las inversiones públicas de una UF a otra, cuando corresponda.
- Monitorear el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Para el ejercicio de la presente función puede solicitar la información que considere pertinente a la UEI respectiva.
- Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, las delegaciones para la autorización de la ejecución de las inversiones públicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, así como también para la autorización de la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes.
- Informar al Órgano Resolutivo las modificaciones en la fase de ejecución antes de su ejecución, que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de preinversión de los proyectos de inversión, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución; y actualiza la cartera de inversiones, según corresponda.
- Informar al Órgano Resolutivo y al Órgano de Control Institucional cuando en la fase de Ejecución, la UEI haya iniciado y/o ejecutado modificaciones que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de preinversión de los proyectos de inversión, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución, para las acciones de su competencia.
- Evaluar el estudio de priorización de cadenas y zonas productivas de acuerdo a los parámetros criterios establecidos en el Reglamento de la Ley N° 29337 y sus modificatorias.
- Autorizar las iniciativas de apoyo a la competitividad Productiva, hasta el plazo máximo de dos (02) años siempre que se sustente técnicamente que los beneficios son mayores a la inversión.
- Formar parte del Equipo de evaluación técnica del comité evaluador de las propuestas productivas durante el proceso de concurso de PROCOMPITE como órgano técnico de apoyo.



*[Handwritten signature]*



- t) Remitir la autorización del PROCOMPITE a la Dirección General de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Producción.
- u) Utilizar el aplicativo Sistema de Información SIPROCOMPITE del Ministerio de la Producción de acuerdo a sus competencias.
- v) Registrar la resolución de aprobación de las propuestas productivas ganadoras y sustentos en el SIPROCOMPITE.
- w) Comunicar a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto los códigos presupuestales para la creación de metas y asignación de recursos por propuesta ganadora.
- x) Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.

**Artículo 9°.-** MODIFÍQUESE, el artículo 70° del Reglamento de Organización y Funciones, incorporando los incisos a), b), c), d), e), f) y g) que debe ser redactado de la siguiente manera:

- a) Responsable de fase de ejecución de la Programación Multianual del ciclo de inversión
- b) Responsable de las **Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI)**, sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- c) Comunicar y sustentar a las Unidades Formuladoras (UFs) de la entidad, antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con el sustento respectivo, para su evaluación y de ser el caso, el registro correspondiente en el Banco de Inversiones por parte de la UF.
- d) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión, y vigilar su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según sea el caso.
- e) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe tener en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- f) Registrar en el Banco de Inversiones la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado.
- g) Es responsable de la ejecución física y financiera de las inversiones públicas, sea que la realice directa o indirectamente conforme a la normatividad de la materia. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante Asociaciones Público Privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- h) Mantiene actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudios de preinversión según corresponda; y con el PMI-respectivo.
- i) Registra las modificaciones que se presentan durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
- j) Es responsable de informar oportunamente a la UF sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de Ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.
- k) Registrar y actualizar trimestralmente la ejecución física de las inversiones durante la fase de Ejecución en el Banco de Inversiones.
- l) Remitir, en caso sea solicitado, información adicional a la DGPMI y a la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, para el seguimiento a la ejecución de las inversiones.
- m) Realizar la liquidación física y financiera de las inversiones y registrar el cierre respectivo en el Banco de Inversiones.

**Artículo 10°.-** MODIFÍQUESE, el artículo 108° del Reglamento de Organización y Funciones, que debe ser redactado de la siguiente manera:

**Decía:**

**Artículo 108°** La Sub Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación, es una orgánica encargada de la formulación de proyectos de inversión, elaboración de expedientes técnicos, supervisión y la liquidación de proyectos de carácter multidisciplinario.

**Debe Decir:**

**Artículo 108°** La Sub Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación, es la unidad orgánica responsable de la fase de Formulación y evaluación del ciclo de inversión supervisión y la liquidación de proyectos de carácter multidisciplinario.

**Artículo 11°.-** MODIFÍQUESE, el artículo 109° del Reglamento de Organización y Funciones, que debe ser redactado de la siguiente manera:

- a) Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad a la que la UF pertenece.
- c) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- e) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- f) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g) Declara la viabilidad de los proyectos de inversión.
- h) Formular y evaluar proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.

- l) Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar su sostenibilidad.
- j) Determina si la intervención se enmarca en la definición de proyecto de inversión o en inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- k) Evaluar y aprobar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
- l) En el caso de proyectos de inversión, registrar en el Banco de Inversiones las modificaciones que se presenten durante la fase de Ejecución, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado y proceden siempre que no modifiquen la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o el estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto, que el financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la programación multianual ni afecte el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución.
- m) Realizar el análisis técnico de las modificaciones señaladas en el literal precedente, a fin de verificar que se mantengan las condiciones para su procedencia y registro. En caso no se mantengan dichas condiciones, informar de ello a la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, para las actualizaciones de la cartera del PMI respectivo, adjuntando el sustento correspondiente.
- n) Evaluar y registrar en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de UEI que correspondan en la Ficha de Registro respectiva.
- o) Comunicar a la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
- p) Otras funciones que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 12°.-** ENCARGAR el cumplimiento de la presente disposición, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática y a las demás Instancias de competencia.

**Artículo 13°.-** DEROGAR todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Ordenanza Municipal.

**Artículo 14°.-** ESTABLECER que la presente ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional de la Municipalidad [www.munihuancavelica.gob.pe](http://www.munihuancavelica.gob.pe).

**POR TANTO:**

**MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.**

Dado en el Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a los veintinueve días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete.

Distribución:  
 Alcaldía,  
 Gerencia Municipal,  
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto,  
 Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e I,  
 Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones,  
 Unidad de Informática,  
 Unidad de Imagen Institucional,  
 Archivo.



GOBIERNO PROVINCIAL  
 HUANCVELICA

Arq. JULIO C. CHUMBES CARRAJAL  
 ALCALDE



*[Handwritten signature]*



## PRESENTACIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Provincial de Huancavelica es un documento técnico normativo de gestión municipal que constituye una de las herramientas más importantes para la adecuada gestión administrativa de esta Municipalidad, este documento ordena las funciones generales de cada unidad orgánica, en base a una estructura organizacional que fortalece las capacidades institucionales.

La Modificación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad Provincial de Huancavelica fue realizado en base al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Decreto Legislativo N° 1252 que deroga la Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

De igual forma, se modifico la estructura orgánica, se cambio la denominación de Sub Gerencia de Programación de inversiones a Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, se incorporo nuevas funciones a la Sub Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación en el marco de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Municipalidad Provincial de Huancavelica



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA**

**TITULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°**

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica es el documento técnico-normativo de gestión administrativa institucional que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones generales de los órganos que lo conforman, en concordancia con el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales aplicables.



**Artículo 2°**

Cuando en el presente documento de gestión se haga alusión al Reglamento, debe entenderse que se está refiriendo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Provincial de Huancavelica.



**TITULO PRIMERO**

**NATURALEZA, FINALIDAD, ÁMBITO, BASE LEGAL, ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES**



**CAPITULO I**

**NATURALEZA, FINES, ÁMBITO Y BASE LEGAL**

**Artículo 3°**

La Municipalidad Provincial de Huancavelica es un Órgano de Gobierno Local con personería Jurídica de derecho público, con autonomía económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, aplicando las leyes y disposiciones consagradas en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades



**Artículo 4°**

La Municipalidad Provincial de Huancavelica representa al vecindario, promueve el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades mediante la prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la circunscripción de su





jurisdicción, que señala la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

Son fines de la Municipalidad Provincial de Huancavelica:

- a) Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico de la provincia sobre la base de una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.
- b) Fomentar el bienestar de los ciudadanos de la provincia, proporcionando la eficiente prestación de los servicios públicos locales que satisfagan sus necesidades vitales del desarrollo en vivienda, salubridad, abastecimiento, seguridad, educación, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.
- c) Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.



**Artículo 5°**

El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones comprende a todos los órganos que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

**Artículo 6°**

**Base Legal:**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley 28175, Ley Marco del Empleado Publico
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo
- Ley N° 27658, Ley de Bases de Descentralización y normas modificatorias.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones





## CAPITULO II

### ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES

#### **Artículo 7°**

La Municipalidad Provincial de Huancavelica tiene las siguientes atribuciones:

- a) Acordar su régimen de organización interior
- b) Elaborar y controlar su presupuesto
- c) Administrar sus bienes y rentas.
- d) Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos.
- e) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
- f) Contratar con otras entidades públicas y no públicas, preferentemente locales, la atención de los servicios que no administra directamente.
- g) Planificar el desarrollo de su circunscripción y ejecutar los planes correspondientes.
- h) Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea con medios propios o con el auxilio de las Fuerzas Policiales.
- i) Celebrar acuerdos con otras Municipalidades para organizar servicios comunes.
- j) Promover y organizar conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, la participación de los servicios en el desarrollo distrital.
- k) Las expresamente indicadas en el Artículo 73° "MATERIAS DE LA COMPETENCIA MUNICIPAL" de la Ley Orgánica de Municipalidades, las mismas que se detallan a continuación:
  - Organización del espacio físico – Uso del suelo.
  - Servicios Públicos Locales.
  - Protección y Conservación del Medio Ambiente.
  - Desarrollo y Economía Local.
  - Participación Vecinal.
  - Servicios Sociales Locales.

#### **Artículo 8°**

La Municipalidad Provincial de Huancavelica asegura el cumplimiento de sus competencias mediante la ejecución de las funciones descritas en los artículos:

- a) 79° "Organización del espacio físico y uso del suelo"
- b) 80° "Saneamiento salubridad y salud"
- c) 81° "Transito, Viabilidad y transito público"
- d) 82° "Educación, cultura, deportes y recreación"
- e) 83° "Abastecimiento y comercialización de productos y servicios"

Av. Celestino Manchego Muñoz 299 - Telf. 067-452870  
[www.munihuancavelica.gob.pe](http://www.munihuancavelica.gob.pe)





- f) 84° "Programas sociales, defensa y promoción de derechos"
- g) 85° "Seguridad ciudadana"
- h) 86° "Promoción del desarrollo económico local"
- i) 87° "Otros servicios públicos", de la Ley Orgánica de Municipalidades

**TITULO SEGUNDO**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**CAPITULO I**  
**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**



**Artículo 9°** La Municipalidad Provincial de Huancavelica, para el logro de sus objetivos, adopta la siguiente estructura orgánica, acorde a las reales necesidades, disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gastos corrientes:

- 01. ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR**
  - 01.1 Concejo Municipal
- 02. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**
  - 02.1 Alcaldía
  - 02.2 Gerencia Municipal
- 03. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE PARTICIPACIÓN**
  - 03.1 Consejo de Coordinación local Provincial
  - 03.2 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
  - 03.3 Junta de Delegados Vecinales
  - 03.4 Plataforma Provincial de Defensa Civil
  - 03.5 Comisión Ambiental Municipal
  - 03.6 Consejo Consultivo de Ex Alcaldes
  - 03.7 Consejo de Coordinación Provincial de la Juventud
  - 03.8 Consejo de Coordinación con Alcaldes Distritales y Centros Poblados
- 04. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**
  - 04.1 Procuraduría Pública Municipal
- 05. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
  - 05.1 Oficina de Control Institucional
- 06. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
  - 06.1 Cooperación Técnica Internacional
  - 06.2 Gerencia de Asesoría Jurídica
  - 06.3 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
    - 06.3.1 Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





06.3.2 Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática

06.3.3 Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones

**07. ÓRGANOS DE APOYO**

07.1 Sub Gerencia de Secretaría General y Gestión

07.2 Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

07.3 Gerencia de Administración y Finanzas

07.3.1 Sub Gerencia de Recursos Humanos

07.3.2 Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas

07.3.3 Sub Gerencia de Logística y Patrimonio

**08. ÓRGANOS DE LÍNEA**

08.1 Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial

08.1.1 Sub Gerencia de Obras

08.1.2 Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial

08.2 Gerencia de Desarrollo Económico

08.2.1 Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario

08.2.2 Sub Gerencia de Promoción y Turismo

08.2.3 Sub Gerencia de Comercialización

08.3 Gerencia de Desarrollo Social

08.3.1 Sub Gerencia de la Juventud, Educación Cultura y Deporte

08.3.2 Sub Gerencia de Participación Vecinal, Seguridad Ciudadana.

08.3.3 Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales.

08.4 Gerencia de Administración Tributaria

08.4.1 Sub Gerencia de Recaudación Tributaria

08.4.2 Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

08.4.3 Sub Gerencia de Cobranzas

08.5 Gerencia de Gestión Ambiental

08.5.1 Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales

08.5.2 Sub Gerencia de Medio Ambiente y Salubridad

08.6 Sub Gerencia de la Mujer

08.7 Sub Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación

08.8 Sub Gerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial

**09. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

09.1 Instituto Vial Provincial

**10. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS**

Av. Celestino Manchego Muñoz 299 - Telef. 057-452870  
[www.munihuancavelica.gob.pe](http://www.munihuancavelica.gob.pe)





- 10.1 Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado
- 10.2 Beneficencia Pública
- 10.3 Caja Municipal de Ahorro y Crédito
- 10.4 Centro Medico
- 10.5 Terrapuerto Alberto Benavides de la Quintana.

### TITULO TERCERO

#### DEL ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

##### CAPITULO I

##### CONCEJO MUNICIPAL



##### **Artículo 10°**

El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Huancavelica. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y 11 Regidores Provinciales.

Los miembros del Concejo Municipal son elegidos por el voto popular, y en tal sentido ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.



##### **Artículo 11°**

Son Atribuciones del Concejo Municipal las establecidas en el artículo 9° "ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL" de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- a) Aprobar el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y Presupuesto Participativo por Resultados (PpR)
- b) Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el programa de inversiones, teniendo en cuenta el PDC y PpR.
- c) Aprobar el régimen de organización Interior y funcionamiento del gobierno local.
- d) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas Urbanas 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 o 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 en representación de la municipalidad, realice 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 la ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- n) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal
- o) Constituir 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 de Gestión.
- 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 32º y 35º de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- 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 y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a la ley.
- y) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- z) Aprobar la celebración de convenios interinstitucionales.
- aa) Aprobar las 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 correspondan conforme a ley.



**Artículo 12º**

Los Regidores del Concejo Provincial de Huancavelica, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.



**Artículo 13º**

Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el artículo 10º "ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES" de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- a) Promover proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b) Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- d) Desempeñar las funciones de fiscalización de la gestión municipal.





- e) Integrar concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
- f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.

**Artículo 14°**

Los Regidores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprometidos en el artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipales.



**TITULO CUARTO**

**DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

**CAPITULO I**

**ALCALDÍA**



**Artículo 15°**

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo del Gobierno Municipal, y se encuentra a cargo del Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.



**Artículo 16°**

La Alcaldía está a cargo del Alcalde, quien es el representante legal y titular del pliego presupuestario de la Municipalidad Provincial. Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.



**Artículo 17°**

Son atribuciones de la Alcaldía las contenidas en el artículo 20° "ATRIBUCIONES DEL ALCALDE" de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
- b) Convocar, presidir y dar 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 el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
- i) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- j) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuestos de la República, el presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
- k) Aprobar el presupuesto municipal, en caso que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
- l) 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;
- m) Proponer al Concejo de municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y , con el acuerdo del concejo municipal, solicitar al poder legislativo la creación de los impuestos que considera necesarios;
- n) 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;
- o) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
- p) 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;
- q) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- r) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza;
- s) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;





- t) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional;
- u) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
- v) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
- w) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
- x) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- y) 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;
- z) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de obras y servicios públicos municipales ofrecido directamente o bajo delegación al sector privado;
- aa) Presidir las comisiones provinciales de formalización de la propiedad informal o designar a su representante, en aquellos lugares en la que se implementen;
- bb) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
- cc) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
- dd) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a la ley;
- ee) Presidir la Plataforma Provincial de Defensa Civil.
- ff) Suscribir convenio con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
- gg) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos al concejo municipal;
- hh) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de sus competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad;
- ii) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
- jj) Aprobar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) y sus actualizaciones, conforme a lo dispuesto por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.





- kk) Presentar a la Dirección General Multianual de Inversiones (DGPMI), el Programa Multianual de Inversiones aprobado por la Municipalidad Provincial de Huancavelica antes del 30 de marzo del cada año fiscal.
- ll) Aprobar las brechas identificadas y los criterios para la priorización de las inversiones a ser aplicadas en la elaboración de su PMI, en el marco de la política sectorial y planes respectivos.
- mm) Designar al responsable de la Sub Gerencia Multianual de Inversiones (OPMI), así como a los Responsables de las Unidades Formuladora (UFs) y las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEIs); siempre que cumplan con el perfil establecido por la DGPMI.
- nn) Aprobar los mecanismos para la elaboración, implementación y actualización del inventario de los activos existentes correspondientes a la infraestructura o servicios públicos a su cargo, generados mediante inversión con recursos públicos.
- oo) Autorizar la ejecución de las inversiones y la elaboración de expedientes técnicos o equivalente. Dicha autorización se entiende ya realizada respecto a los proyectos aprobados en la Ley de presupuesto o en el Presupuesto Institucional Modificados. Estas competencias pueden ser objeto de delegación, la cual debe ser comunicada a la Dirección General de Programación Multianual de inversiones
- pp) Los demás que le correspondan de acuerdo a ley.

**CAPITULO II**

**GERENCIA MUNICIPAL**

**Artículo 18°** La Gerencia Municipal es un órgano de dirección ejecutiva de la gestión municipal, que tiene como objetivo el planeamiento, organización, dirección y control de todas las actividades en la municipalidad.

**Artículo 19°** La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza designado con Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía.

**Artículo 20°** Corresponde a la Gerencia Municipal las siguientes funciones:

- a) Supervisar las acciones de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea.





- b) Conducir, coordinar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios locales y los programas, actividades y proyectos de desarrollo local.
- c) Dirigir y supervisar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Institucional.
- d) Dirigir y supervisar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la municipalidad esté acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
- e) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas.
- f) Proponer al Alcalde las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de la gestión municipal.
- g) Proponer al Alcalde, el Presupuesto Institucional, los Estados Financieros y la Memoria de Gestión de la Municipalidad; conforme a las normas establecidas.
- h) Supervisar la Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros de la Municipalidad; conforme a las normas establecidas.
- i) Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos municipales y su destino, de conformidad con la normatividad vigente.
- j) Informar al Alcalde sobre las acciones realizadas con el avance de la gestión municipal.
- k) Gestionar la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
- l) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las sesiones de Concejo Municipal.
- m) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como en aquellos asuntos que le fuesen delegados por el Alcalde.
- n) 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.
- o) Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y de los servicios locales.
- p) Apoyar y asesorar permanente a la Alcaldía y al Concejo Municipal en gestión municipal.





desarrollo local y la participación vecinal, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pueda influir en sus decisiones, para cuyo efecto la municipalidad regula su participación de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Perú.

**Artículo 29°** La Junta de Delegados Vecinales tiene las siguientes funciones:

- Concertar y proponer las prioridades de gasto de inversión dentro de su jurisdicción.
- Proponer las políticas de salubridad.
- Apoyar, la seguridad ciudadana por ejecutarse.
- Apoyar el mejoramiento de la calidad de servicios públicos locales y la ejecución de las obras municipales.
- Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares, en el ámbito deportivo y en el cultural.
- Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Las demás que le delegue la Municipalidad.

## CAPITULO V

### PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

**Artículo 30°** La Plataforma Provincial de Defensa Civil, es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuesta, que se constituye un elemento de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación; es presidida por el Alcalde.

**Artículo 31°** La Plataforma Provincial de Defensa Civil tiene las siguientes funciones:

- Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en el ámbito de su competencia.
- Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la ley reconoce a estos actores.
- Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito de la provincia.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.



## CAPITULO VI

### COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

**Artículo 32°** La Comisión Ambiental Municipal es un organismo integrado por entidades públicas y privadas, que diseñan y proponen instrumentos de gestión ambiental dirigidos a la mejora de la calidad de vida de la población Huancavelicana. Está integrada por el Alcalde, quien lo preside, y conformado de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 33°** La Comisión Ambiental Municipal tiene las siguientes funciones:

- Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con la Municipalidad para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
- Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipios e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental.
- Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local y proponer su aprobación al Concejo Municipal.
- Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, en base a una visión compartida.
- Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales, en el ámbito de sus competencias.
- Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.

## CAPITULO VII

### CONSEJO CONSULTIVO DE

### EX ALCALDES

**Artículo 34°** El Consejo Consultivo de Ex Alcaldes es un órgano que tiene como objetivo apoyar la gestión Municipal, estará integrada por el Alcalde actual, quien los presidirá y los ex alcaldes; estará regida por su propia reglamentación.

**Artículo 35°** El Consejo Consultivo de Ex Alcaldes tiene las siguientes funciones:

- Opinar y sugerir sobre normativas ante Alcaldía y Concejo Municipal en temas de competencia municipal.



- b) Apoyar en la gestión de financiamiento y co-financiamiento de los proyectos, programas y otros ante organismos públicos y privados, en el marco del PDC y PDI.
- c) Brindar asesoramiento en temas de interés municipal.
- d) Las demás que le delegue la Municipalidad

## CAPITULO VIII

### CONSEJO DE COORDINACIÓN PROVINCIAL

#### DE LA JUVENTUD

**Artículo 36°** El Consejo de Coordinación Provincial de la Juventud es un órgano de coordinación que estará presidida por el Alcalde, estará regida por su propia reglamentación.

**Artículo 37°** El Consejo de Coordinación Provincial de la Juventud tiene las siguientes funciones:

- a) Promover la Participación de la Juventud en espacios de concertación a nivel local, regional y nacional.
- b) Apoyar en la gestión de financiamiento y co-financiamiento de los proyectos enmarcados al desarrollo de los jóvenes en la provincia de Huancavelica
- c) Brindar apoyo en la ejecución de proyectos y/o actividades realizadas para el desarrollo de la juventud
- d) Las demás que le delegue la Municipalidad

## CAPITULO IX

### CONSEJO DE COORDINACIÓN CON ALCALDES DISTRITALES Y CENTROS POBLADOS

**Artículo 38°** El Consejo de Coordinación con Alcaldes Distritales y Centros Poblados es un órgano de coordinación que estará integrada por el Alcalde Provincial quien lo presidirá, los Alcaldes de los distritos y los Centros Poblados, estará regida por su propia reglamentación.

**Artículo 39°** El Consejo de Coordinación con Alcaldes Distritales y Centros Poblados tiene las siguientes funciones:

- a) Promover la ejecución de proyectos de inversión que contribuyan con el desarrollo de la provincia.
- b) Apoyar en la gestión de financiamiento y co-financiamiento de proyectos de inversión en el ámbito de la provincia



- c) Promover la eficiencia de gasto público, concertando las necesidades y prioridades de inversión.
- d) Las demás que le delegue la Municipalidad

**TITULO SEXTO**  
**DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**  
**CAPITULO I**  
**PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**



**Artículo 40°** La Procuraduría Pública Municipal, es un órgano de defensa judicial de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, depende administrativamente de la Municipalidad y Funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.



El Procurador Público ejerce la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, ante los órganos jurisdiccionales y el Ministerio Público en los procesos civiles, penales, laborales, constitucionales y especiales en el que sea parte de la municipalidad.



**Artículo 41°** La Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer la representación judicial de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y asumir su defensa en los procesos en que ésta actúe como demandante, demandada, denunciante, parte civil y otras en defensa de intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica conforme a ley.
- b) Representar y defender los intereses y derechos de las municipalidades distritales en casos que estos no tengan Procurador, previo convenio y autorización del Alcalde.
- c) Iniciar o impulsar procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal.
- d) Informar al Concejo Municipal semestralmente y con carácter obligatorio sobre el estado de los procesos judiciales que tiene la municipalidad.
- e) Asumir la defensa, de los procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- f) Participar en la definición de los conflictos de competencia.
- g) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos, mediante la Alcaldía, referidos a sus funciones.





- h) Efectuar el seguimiento de los distintos procesos judiciales y cautelar que las acciones se interpongan en los términos de ley.
- i) Informar periódicamente al Alcalde sobre el estado situacional de los procesos judiciales a su cargo.
- j) En los procesos judiciales en que representa a la municipalidad provincial de Huancavelica para transar, conciliar, someter a arbitraje o interponer desistimiento, requiere de una resolución emitida por el Alcalde.
- k) Informar en forma permanente a la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas, el estado situacional de los procesos legales iniciados por la entidad y/o en contra de ella.
- l) Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.

**TITULO SÉPTIMO**  
**DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**  
**CAPITULO I**  
**OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 42°** El Órgano de Control Institucional, es el órgano encargado de programar, dirigir, ejecutar las acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales de la municipalidad; así como velar por la correcta administración y utilización de sus recursos, en atención a las normas del Sistema Nacional de Control.

**Artículo 43°** El Órgano de Control Institucional depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y se encuentra a cargo de un funcionario designado por dicha entidad.

**Artículo 44°** Corresponde al Órgano de Control Institucional las siguientes funciones:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos administrativos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimientos del Plan Anual de Control de conformidad con las normas establecidas por el Sistema Nacional de Control.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República.
- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones que disponga la Contraloría General de la República. Cuando estas



labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tenga el carácter de no programadas, su ejecución se efectuara de conformidad con el lineamiento que emita la CGR.

- d) Ejercer el control preventivo, dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la CGR con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa al ejercicio del control posterior.
- e) Emitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la CGR como al Titular de la entidad, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Efectuar de oficio cuando en los actos y operaciones se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la CGR, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- k) Cautelar que el personal de OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- l) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- m) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de laborar los costos en el ámbito de su competencia.
- n) Formular, actualizar y proponer la normativa interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos a la unidad orgánica pertinente.
- o) Cumplir con las demás funciones que establezca la Contraloría General de la República.





**TITULO OCTAVO**  
**DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**CAPITULO I**  
**COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL**

**Artículo 45°** Cooperación Técnica Internacional, es un Órgano de Asesoramiento, depende administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal.

Corresponde a esta Sub Gerencia las siguientes funciones:

- a) Formular el programa de Cooperación Técnica Internacional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- b) Coordinar y gestionar ante las entidades públicas y privadas nacionales o extranjeras, las intervenciones de cooperación técnica internacional.
- c) Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional a favor de la municipalidad.
- d) Promover y consolidar la participación de la municipalidad en programas de cooperación técnica internacional con otros gobiernos locales y entidades públicas u organismos internacionales.
- e) Realizar la supervisión, control y evaluación del uso y destino de los recursos provenientes de donaciones y otras liberalidades aceptadas por la municipalidad
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar la búsqueda de mercados internos y externos para la inversión local.
- g) Promover la gestión de la imagen local, con arreglo a su posicionamiento competitivo y la promoción de las oportunidades de negocio e inversión existentes en ellas.
- h) Otras funciones que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

**CAPITULO II**  
**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Artículo 46°** La Gerencia de Asesoría Jurídica desarrolla funciones consultivas en materia jurídica, brinda asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales de competencia municipal.

**Artículo 47°** La Gerencia de Asesoría Jurídica depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal.



Corresponde a la Gerencia de Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

- a) Emitir opinión legal especializada en temas de competencia Municipal sobre la aplicación de la normativa legal vigente.
- b) Asesorar en la formulación y revisión de proyectos de normas, para el perfeccionamiento de la gestión municipal en concordancia con la normatividad vigente.
- c) Visar proyectos vigentes hacer suscritos por el Alcalde y Gerente Municipal en señal de conformidad de la decisión adoptada, cuando estas tengan relevancia jurídica.
- d) Coordinar con los Órganos responsables de la administración y patrimonio Municipal y margesi de bienes, las acciones de saneamiento legal, respecto a los bienes de propiedad Municipal.
- e) Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones necesarias para la defensa de los intereses de la Municipalidad.
- f) Revisar y emitir opinión legal sobre los contratos y convenios que encomiende la Alta Dirección.
- g) Emitir el informe legal del Texto Único de los Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica
- h) Opinar y sustentar las sanciones disciplinarias en vía de impugnación.
- i) Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.



### CAPITULO III

#### GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Artículo 48°** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es un Órgano de Asesoramiento técnico encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Planeamiento, Presupuesto, racionalización, estadística e informática y la Programación Multianual de Inversiones, en concordancia con las normas técnico-legales vigentes.



**Artículo 49°** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal, corresponde a esta Gerencia las siguientes funciones:

- a) Dirigir y controlar los procesos de planificación estratégica institucional, planificación operativa, presupuesto municipal, análisis económico presupuestal.





- b) Organizar, dirigir, evaluar y controlar el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Plan Operativo Institucional (POI) y planes a corto plazo.
- c) Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del Presupuesto Anual y Presupuesto Participativo.
- d) Coordinar y asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en lo referente a los sistemas de planeamiento y presupuesto.
- e) Planificar, Organizar, dirigir, controlar y monitorear el proceso de programación Multianual de inversiones en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- f) Informar a las instancias correspondientes sobre el Proceso Multianual de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica
- g) Efectuar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



**Artículo 50°** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática
- Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones



### SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Artículo 51°** La Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es encargada de conducir y supervisar los procesos de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



**Artículo 52°** La Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar y proponer el sistema de planificación municipal que permita su interrelación con los gobiernos locales, regionales y el gobierno nacional.
- b) Elaborar metodologías para la formulación de los planes institucionales establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades y disposiciones legales vigentes, así como para el adecuado monitoreo y control de la planificación municipal.
- c) Conducir el proceso de presupuesto Participativo por Resultados (PpR).





- d) Elaborar el informe del Titular del pliego, sobre la rendición de cuentas para la Contraloría General de la República.
- e) Conducir la formulación de propuestas de lineamientos de política, objetivos y metas institucionales.
- f) Conducir la formulación de Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y otros planes de la municipalidad, así como efectuar su actualización, monitoreo y evaluación del cumplimiento, mediante técnicas modernas de control.
- g) Ejecutar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto municipal en concordancia a las directivas emitidas por el MEF y las políticas y objetivos de la municipalidad.
- h) Emitir Opiniones Presupuestales y la correspondiente Certificación Presupuestal.
- i) Realizar la afectación presupuestal de gastos, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente.
- j) Efectuar modificaciones al Presupuesto Institucional, de acuerdo a la normatividad presupuestaria vigente.
- k) Realizar las evaluaciones presupuestales conforme lo señala la Dirección Nacional del Presupuesto Público a través de la Normativa pertinente.
- l) Efectuar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

### SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

**Artículo 53°** La Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, es un Órgano de Asesoramiento, depende administrativa y funcionalmente de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Corresponde a esta Sub Gerencia las siguientes funciones:

- a) Formular y actualizar directivas y reglamentos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- b) Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad Provincial de Huancavelica.
- c) Formular y actualizar los documentos de gestión: ROF, MOF, CAP, MAPRO Y TUPA.
- d) Analizar permanentemente la estructura orgánica, las funciones, y los cargos de las unidades orgánicas, proponiendo modificaciones que permitan cumplir con los objetivos institucionales.



- e) Asesorar la implementación, seguimiento y evaluación en materia de racionalización y simplificación administrativa.
- f) Orientar la eficiente utilización de los recursos materiales, financieros y potencial humano de la Municipalidad, a fin de alcanzar los objetivos y metas fijadas.
- g) Elaborar programas de mantenimiento para los equipos de cómputo, en función a la naturaleza de los servicios que presta y los requisitos operativos.
- h) Diseñar y desarrollar software de aplicación, acorde con las necesidades de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- i) Coordinar permanentemente con las unidades Orgánicas de la Municipalidad a fin de establecer nuevos diseños informáticos.
- j) Brindar soporte técnico a las diferentes unidades orgánicas que lo requieran.
- k) Diseñar programas aplicativos con el fin de mejorar la gestión Municipal.
- l) Recopilar y procesar información estadística en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI.
- m) Mantener actualizada la información estadística en el ámbito Provincial para apoyar la formulación de estudios, planes y programas de desarrollo integral.
- n) Elaborar y publicar anuarios y boletines trimestrales de información estadística de carácter institucional, provincial y distrital.
- o) Otras funciones que le designe la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

### SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

**Artículo 54°** La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, es el órgano responsable de la fase de la Programación Multianual del ciclo de Inversiones, en el ámbito de la responsabilidad funcional del sector y de las competencias locales según corresponda.

**Artículo 55°** La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, tiene las siguientes funciones:

- a) Ser responsable de la fase de Programación Multianual del ciclo de inversión en el ámbito de sus competencias.
- b) Elabora y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversión priorizada.



- c) Elaborar el Programa Multianual de Inversiones - PMI de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en coordinación con las unidades Formuladoras y la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan
- d) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, el plan de desarrollo local concertado y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- e) Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- f) Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- g) Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica que realizarán las funciones de Unidades Formuladoras (UE) y Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI), así como a sus Responsables, de las Mancomunidades Municipales en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- h) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- i) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- j) Realizar la evaluación ex post de los proyecto de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.





- k) Verificar que las inversiones se ejecuten en el marco de la Programación Multianual de Inversiones sectorial, regional o local, según corresponda.
- l) Realizar el registro en el Banco de Inversiones, del traspaso de las inversiones públicas de una UF a otra, cuando corresponda.
- m) Monitorear el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Para el ejercicio de la presente función puede solicitar la información que considere pertinente a la UEI respectiva.
- n) Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, las delegaciones para la autorización de la ejecución de las inversiones públicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, así como también para la autorización de la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes.
- o) Informar al Órgano Resolutivo las modificaciones en la fase de ejecución antes de su ejecución, que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de preinversión de los proyectos de inversión, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución; y actualiza la cartera de inversiones, según corresponda.
- p) Informar al Órgano Resolutivo y al Órgano de Control Institucional cuando en la fase de Ejecución, la UEI haya iniciado y/o ejecutado modificaciones que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de preinversión de los proyectos de inversión, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución, para las acciones de su competencia.
- q) Evaluar el estudio de priorización de cadenas y zonas productivas de acuerdo a los parámetros criterios establecidos en el Reglamento de la Ley N° 29337 y sus modificatorias.
- r) Autorizar las iniciativas de apoyo a la competitividad Productiva, hasta el plazo máximo de dos (02) años siempre que se sustente técnicamente que los beneficios son mayores a la inversión.
- s) Formar parte del Equipo de evaluación técnica del comité evaluador de las propuestas productivas durante el proceso de concurso de PROCOMPITE como órgano técnico de apoyo.
- t) Remitir la autorización del PROCOMPITE a la Dirección General de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Producción.
- u) Utilizar el aplicativo Sistema de información SIPROCOMPITE del Ministerio de la Producción de acuerdo a sus competencias.





- v) Registrar la resolución de aprobación de las propuestas productivas ganadoras y sustentos en el SIPROCOMPITE.
- w) Comunicar a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto los códigos presupuestales para la creación de metas y asignación de recursos por propuesta ganadora.
- x) Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.

**TITULO NOVENO**  
**DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**  
**CAPITULO I**

**SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN**

**Artículo 56°** La Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión es un Órgano de apoyo de las acciones administrativas del Concejo Municipal y de Alcaldía de acuerdo a la normatividad vigente; depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía.

**Artículo 57°** Corresponde a la Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión las siguientes funciones:

- a) Desempeñar las funciones de secretario de Concejo Municipal, conforme lo dispone el reglamento interno del Concejo.
- b) Asistir al Alcalde y a los Regidores, en el cumplimiento del reglamento del concejo y en la correcta organización y desarrollo de las sesiones.
- c) Citar a los Regidores, así como los funcionarios a las sesiones de concejo que correspondan de acuerdo a la naturaleza del tema a tratar.
- d) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su revisión y evaluación por parte de las comisiones de regidores y posterior inclusión en la Agenda de Sesiones del Concejo Municipal.
- e) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, elaborando y custodiando las actas; y suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde y difundir los Acuerdos de Concejo.
- f) Dar fe a los actos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
- g) Otorgar copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y de los expedientes en trámite.
- h) Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, y otros dispositivos

Av. Celestino Manchego Muñoz 299 - Telf. 067-452870

[www.munihuancavelica.gob.pe](http://www.munihuancavelica.gob.pe)



- municipales de competencia del Concejo o del Alcalde en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.
- i) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
  - j) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Administración Documentaria y el archivo central.
  - k) Informar y orientar al público usuario los canales que sigue un trámite administrativo, así como los estados de los expedientes, cuando sean requeridos por los interesados, de acuerdo al Manual de Procedimientos (MAPRO) y el TUPA.
  - l) Recepcionar, organizar, clasificar, registrar y distribuir los expedientes y documentación presentada ante la Municipalidad.
  - m) Supervisar el registro y seguimiento del trámite de la documentación derivada a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
  - n) Organizar y administrar el archivo central de la Municipalidad conforme a normas de sistema de archivo.
  - o) Clasificar, depurar y archivar la documentación existente de toda la Municipalidad conforme al reglamento del sistema nacional de archivos y de las normas internas y realizar su respectiva sistematización.
  - p) Formular e implementar los lineamientos, y estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal de acuerdo con las políticas institucionales y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad como gobierno local; así como supervisar su cumplimiento.
  - q) Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre programas, eventos y actividades a desarrollar.
  - r) Planear, organizar, ejecutar y controlar la edición, publicación y distribución de material de difusión de la municipalidad (revistas, boletines y otros) orientado a informar los planes, programas, actividades, proyectos y obras realizadas por la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
  - s) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, información y actos protocolares internos y externos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
  - t) Cumplir con las demás funciones que sean asignadas por el Alcalde.

**CAPITULO II**  
**SUB GERENCIA DE GESTION DE**  
**RIESGOS DE DESASTRES**

**Artículo 58°** La Sub Gerencia de gestión de Riesgos de Desastres es un Órgano de apoyo en el marco de la normatividad vigente; depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía.

Av. Celestino Manchego Muñoz 299 - Telf. 067-452870  
[www.munihuancavelica.gob.pe](http://www.munihuancavelica.gob.pe)





**Artículo 59°** Corresponde a la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres las siguientes funciones:

- a) Elaborar los planes de gestión del riesgo de desastres, como el Plan de Operaciones de Emergencia, Plan de Educación Comunitaria en gestión del riesgo de desastres, Plan de Prevención y Reducción de Riesgos de Desastres y entre otros.
- b) Ejecutar los procesos de la gestión del riesgo de desastres en el ámbito jurisdiccional de la Provincia de Huancavelica de acuerdo a los planes y normas establecidas.
- c) Participar como secretario técnico del grupo de trabajo de la municipalidad Provincial de Huancavelica en la elaboración de los planes establecidos en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres- SINAGERD.
- d) Participar en los procesos de formulación de los planes estratégicos de desarrollo.
- e) Monitorear los peligros, emergencias y desastres, así como en la administración e intercambio de la información para la oportuna toma de decisiones.
- f) Planificar, organizar, promover, y/o ejecutar acciones de capacitación en gestión del riesgo de desastres a todo nivel.
- g) Dirigir y administrar las operaciones de las brigadas de defensa civil en las instalaciones de la Municipalidad así como ejecutar los ensayos de evacuación correspondientes.
- h) Emitir opinión técnica sobre proyectos normativos, convenios, acuerdos y otros instrumentos, así como proyectos cuya materia esté vinculada a los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo, así como de reconstrucción.
- i) Asesorar y apoyar a todas las unidades orgánicas de la municipalidad que soliciten su colaboración en asuntos de gestión del riesgo de desastres.
- j) Actuar como secretario técnico de la plataforma de defensa civil de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- k) Ejecutar convenios en materia de su competencia, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación de las autoridades superiores e informara a la gerencia de seguridad ciudadana y gestión del riesgo de desastres.
- l) Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en el distrito.
- m) Emitir proyectos de normas o dispositivos de apoyo al sistema nacional de gestión del riesgo de desastres.
- n) realizar sensibilizaciones, capacitaciones y simulacros a instituciones públicas, privadas, Instituciones Educativas, comercios y también al personal de la municipalidad para el





- desarrollo de capacidades de respuestas en caso de emergencia y/o desastres.
- o) Programar y realizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, institucionales educativas y comunales, así como en locales públicos y privados del distrito.
  - p) Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos sobre todo las zonas críticas, para que la población tome las medidas correctivas correspondientes.
  - q) Coordinar y garantizar la subsistencia, proteger los derechos y defender la dignidad de las personas damnificadas y afectadas causada por un desastre.
  - r) Brindar ayuda humanitaria se realiza la entrega de alimento, abrigo, enseres y equipos básicos para la subsistencia humana.
  - s) Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos y prevención y zonas vulnerables del distrito, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.
  - t) Coordinar la atención de emergencias, asegurando una oportuna intervención por parte de los componentes del Grupo de Primera Respuesta, del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, para satisfacer con recursos a la población afectada.
  - u) Coordinar la realización de la búsqueda y salvamento de las personas heridas y atrapadas ocasionado por algún siniestro y coordina la atención de salud a la población necesitada.
  - v) Proponer y ejecutar su plan operativo en base al Plan de Desarrollo Concertado y el Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
  - w) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejorar en los procesos de su competencia.
  - x) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
  - y) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos a la Unidad Orgánica pertinente.
  - z) Organizar, dirigir y conducir las actividades que se desarrollan en el centro de operaciones de emergencia, tanto provincial como nacional.
  - aa) Identifican el nivel de riesgo existente en sus áreas de jurisdicción y establecen un plan de gestión correctiva del riesgo.
  - bb) Realizar la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco del SINAGERD.





- cc) Efectuar estudios y evaluaciones semestrales de seguridad y gestión del riesgo de desastres en las instalaciones e infraestructura de la municipalidad, formulando los planes y programas correspondientes.
- dd) Planificar, organizar, capacitar y entrenar a las brigadas de seguridad y gestión del riesgo de desastres de las instalaciones de la municipalidad
- ee) Ejecutar los simulacros de evacuación en las instalaciones de la Municipalidad.
- ff) Efectuar inspecciones permanentes en las instalaciones de la municipalidad para identificar condiciones y/o actos inseguros que pudieran poner en riesgo la integridad física del personal y patrimonio de la municipalidad.
- gg) Proponer proyectos de inversión pública en el marco de su competencia.
- hh) Participar en el proceso de Presupuesto Participativo Basado en Resultados, PPRB.
- ii) Cumplir con las demás funciones que sean asignadas.

### CAPITULO III

#### GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**Artículo 60º** La Gerencia de Administración y Finanzas, es un Órgano de apoyo responsable de proporcionar el apoyo administrativo requerido en la institución, está a cargo de los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Económicos, Financieros, Logísticos y de Servicios Generales; depende Funcional y Jerárquicamente de Gerencia Municipal.

**Artículo 61º** Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos de la administración general de la Municipalidad a través de la gestión de los recursos humanos, recursos logísticos, de servicios generales, en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran las unidades orgánicas de la municipalidad para el logro de sus objetivos.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones del Sistema Nacional de Contabilidad en la elaboración y presentación de los inventarios y Estados Financieros de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.



- d) Proponer políticas y estrategias vinculadas con los recursos humanos, logísticos, prestación de servicios generales de gestión de adquisiciones y contrataciones.
- e) Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de las Sub Gerencias la que conforman la Gerencia de Administración.
- f) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las Sub Gerencias dependientes de la Gerencia de Administración y Finanzas y sean sometidos a su consideración.
- g) Promover oportunamente los recursos y los servicios que requieran las oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, usando criterios de racionalidad en el gasto.
- h) Definir, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano y así como otros aspectos de su competencia.
- i) Autorizar los egresos de conformidad con la normatividad vigente y el presupuesto aprobado.
- j) 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.
- k) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
- l) Sustentar la tasa 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.
- m) Organizar, programar, conducir y supervisar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- n) Optimizar la administración financiera de la Municipalidad, proporcionar la información contable de manera adecuada y oportuna.
- o) Llevar y mantener actualizado el control patrimonial respecto a los activos de la Municipalidad disponiendo que se realicen inventarios de los bienes inmuebles y saneamiento físico legal de





- titulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto.
- p) 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.
  - q) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y municipales referentes a la administración de los recursos.
  - r) Conducir, coordinar y controlar las acciones de administración de personal de acuerdo con la normatividad del empleado público.
  - s) Efectuar otras funciones afines que asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.



**Artículo 62°** Para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas.
- Sub Gerencia de Logística y Patrimonio



**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



**Artículo 63°** La Sub Gerencia de Recursos Humanos es una unidad orgánica de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, que tiene por objetivo liderar y gestionar el desarrollo del potencial humano de la Municipalidad.

**Artículo 64°** La Sub Gerencia de Recursos Humanos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, sus funciones son las siguientes:

- a) Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del personal de la municipalidad.
- b) Organizar dirigir, controlar y ejecutar los procedimientos de definición de perfiles, reclutamiento, selección, calificación, inducción, capacitación, evaluación, promoción, ascenso y reasignación del personal, en coordinación con las unidades orgánicas y las políticas de la Municipalidad; así como en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- c) Formular e ejecutar el Plan Anual de Capacitación basado en las necesidades de cada área.
- d) Mantener actualizado los proceso y registro y escalafón del personal.





- e) Supervisar el control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal, licencias y vacaciones
- f) Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales.
- g) Realizar desplazamientos del personal con autorización y en coordinación con Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
- h) Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- i) Formular el Cuadro Nominativo de Personal (CNP).
- j) Solicitar y mantener el registro de declaraciones juradas de bienes y rentas y remitirlos a los entes correspondientes.
- k) Preparar el legajo y formular el informe técnico correspondiente para ser remitido a la ONP para la calificación del derecho de pensionario de servidores comprendidos en el D.L. N° 20530 y D.L. N° 19990.
- l) Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivo, de atención médica, de bienestar y asistencia social, que promuevan la integración, participación y compromiso del personal y sus familiares directos.
- m) Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- n) Presentar y desarrollar planes y programas alternativos para una adecuada administración salarial, evaluación del rendimiento y prestación de servicios sociales a nivel institucional, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica coherente.
- o) Dirigir y controlar los Programas que evalúen el clima y cultura organizacional, incluyendo factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar su impacto y mejorar la productividad laboral.
- p) Emitir y entregar Certificados de Retenciones, Certificados y Constancias de Trabajo, Prácticas Profesionales y otros que sean de su competencia
- q) Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

### SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

### Y FINANZAS

**Artículo 65°** La Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas es una unidad orgánica de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, que tiene como objetivo la administración del flujo financiero de ingresos y gastos así como del sistema de tesorería y la conducción de las acciones de las operaciones financieras del sistema de contabilidad



gubernamental en la Municipalidad de Provincial de Huancavelica en un marco legal establecido.

**Artículo 66°** La Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, sus funciones son las siguientes:

- a) Programar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería
- b) Efectuar y cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos y valores recibidos.
- c) Cautelar el correcto manejo de los fondos y proporcionar información oportuna y confiable sobre la disposición de los mismos.
- d) Organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económicos financieros de la gestión municipal.
- e) Efectuar la elaboración de los flujos de caja, estados de cuenta y conciliaciones bancarias; así como suscribir dichos documentos conjuntamente con la Gerencia de Administración para su presentación a la Gerencia Municipal.
- f) Administrar y registrar todas las cuentas corrientes bancarias del Municipio, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, controlando en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos en cada cuenta.
- g) Efectuar la fase de la Ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de Girado y Pagado en el SIAF- GL, manteniendo el equilibrio financiero.
- h) Organizar, dirigir y ejecutar el registro contable de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la Municipalidad.
- i) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del sistema de Contabilidad gubernamental integrada de la municipalidad, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- j) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los estados financieros.
- k) Elaborar los Estados Financieros de la Municipalidad con la periodicidad establecida en la normatividad vigente.
- l) Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
- m) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.

Av. Celestino Manchego Muñoz 299 - Telf. 057-452870  
[www.munihuancavelica.gob.pe](http://www.munihuancavelica.gob.pe)







- n) Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a nombre de la Municipalidad.
- o) Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de Devengado en el SIAF-GL.
- p) Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

## SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

### Y PATRIMONIO

 **Artículo 67°** La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de bienes, servicios que se requiera en la Institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Gestión Municipal.

 **Artículo 68°** La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, sus funciones son las siguientes:

- a) Formular, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC, en coordinación con las diversas unidades de la Municipalidad.
- b) Organizar, ejecutar y controlar el proceso logístico para la adquisición de bienes, contratación de servicios requeridos por las diversas unidades de la Municipalidad.
- c) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, el almacenamiento y distribución oportuna de los recursos materiales e insumos que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- d) Brindar el soporte técnico y administrativo a los diferentes comités especiales designados para la organización y conducción de los procesos de selección en sus diversas modalidades.
- e) Publicar a través del SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) la información relativa a los procesos de selección convocados por la Municipalidad para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- f) Administrar y custodiar el archivo de contratos y expedientes derivados de los procesos de selección.
- g) Elaborar los contratos derivados de los procesos de selección de bienes, servicios, consultorías y obras de la Municipalidad.



- h) Cumplir con las disposiciones legales vigentes que regulan los procesos de Contrataciones y Adquisiciones para los Gobiernos Locales.
- i) Actualizar permanente del Catálogo de Bienes y Servicios.
- j) Realizar el Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- k) Realizar el inventario y controlar los saldos de materiales de las obras.
- l) Evaluar y mantener el servicio de mantenimiento y reparación de las maquinarias de la municipalidad.
- m) Administrar el suministro de combustible, lubricantes y similares.
- n) Gestionar y administrar las pólizas de seguro requeridas por la Municipalidad.
- o) Gestionar el pago oportuno de los servicios públicos tales como: energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil y sistemas de comunicaciones no digitales.
- p) Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

#### TITULO DECIMO

#### DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

#### CAPITULO I

#### GERENCIA INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL

**Artículo 69°** La Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial, es un Órgano de línea, encargada de la ejecución de obras de infraestructura y el Planeamiento Territorial en el ámbito de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente, depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal.

**Artículo 70°** Corresponde a la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial las siguientes funciones:

- a) Responsable de fase de ejecución de la Programación Multianual del ciclo de inversión
- b) Responsable de las Unidades Ejecutoras de inversiones (UEI), sujeta al sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- c) Comunicar y sustentar a las Unidades Formuladoras de la entidad, antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con el sustento respectivo, para su



- evaluación y de ser el caso, el registro correspondiente en el Banco de Inversiones por parte de la UF.
- d) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión, y vigilar su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según sea el caso.
  - e) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe tener en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
  - f) Registrar en el Banco de Inversiones la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado.
  - g) Es responsable de la ejecución física y financiera de las inversiones públicas, sea que la realice directa o indirectamente conforme a la normatividad de la materia. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante Asociaciones Público Privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
  - h) Mantiene actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudios de preinversión según corresponda; y con el PMI respectivo.
  - i) Registra las modificaciones que se presentan durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
  - j) Es responsable de informar oportunamente a la UF sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de Ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.
  - k) Registrar y actualizar trimestralmente la ejecución física de las inversiones durante la fase de Ejecución en el Banco de Inversiones.
  - l) Remitir, en caso sea solicitado, información adicional a la DGPMI y a la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, para el seguimiento a la ejecución de las inversiones.
  - m) Realizar la liquidación física y financiera de las inversiones y registrar el cierre respectivo en el Banco de Inversiones.





- n) Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano y rural de la provincia.
- o) Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones y lotizaciones.
- p) Planear y controlar las operaciones que correspondan al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato de obras de mejoramiento de los servicios públicos.
- q) Proponer las normas de regulación, otorgar autorizaciones, licencias y fiscalizar: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de muebles y declaratorios de fábrica.
- r) Elaborar y verificar la documentación técnica para la expropiación y adjudicación de terrenos y concordancia con las leyes vigentes y el plan urbano director.
- s) Autorizar el uso provisional de bienes de uso público, para la ejecución de obras públicas e instalaciones de servicios públicos de cualquier naturaleza.
- t) 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.
- u) Pronunciarse respecto a la demarcación territorial en la provincia.
- v) Emitir opinión técnica respecto a la creación de centros poblados.
- w) Establecer las prioridades de las inversiones de acuerdo a los lineamientos y política municipal.
- x) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes al planeamiento urbano rural.
- y) Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos, a nivel urbano rural.
- z) Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.



**Artículo 71º** Para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Obras
- Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.

**SUB GERENCIA DE OBRAS**

**Artículo 72º** La Sub Gerencia de Obras es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial está a cargo de la ejecución de obras de infraestructura.





**Artículo 73º** Corresponde a la Sub Gerencia de Obras las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los proyectos de inversión pública relacionados con la infraestructura pública, que cuenten con declaratoria de viabilidad y expediente técnico aprobado.
- b) Informar periódicamente sobre el avance físico de la ejecución de obras.
- c) Dirigir y ejecutar las obras de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio, encargo y/o administración directa.
- d) Efectuar el control administrativo de las obras bajo cualquier modalidad.
- e) Efectuar estudios socioeconómicos de beneficiarios de obras y elaborar el padrón correspondiente para la recuperación por concepto de contribución especial por obras públicas.
- f) 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.
- g) Otras que se le encomiende de acuerdo a los planes y políticas en materias de su competencia.

**SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO  
Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**Artículo 74º** La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial es un órgano de línea depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial.

**Artículo 75º** Corresponde a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer el Plan de Desarrollo Urbano, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Concertado y a la normatividad vigente.
- b) Elaborar y mantener actualizado el catastro y control urbano.
- c) Formular, implementar, controlar, evaluar y/o actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia.
- d) Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana y rural.
- e) Diseñar y ejecutar planes de diseño, recuperación y mantenimiento de espacios públicos.
- f) Elaborar, ejecutar y controlar, según sea el caso de los procesos de aprobación de los proyectos de expansión y/o habilitación urbana.



- g) Regular el crecimiento urbano de la ciudad, así como velar por el ornato de los espacios públicos.
- h) Regular, dirigir y/o controlar las edificaciones privadas y públicas, de acuerdo a lo que estipule la normatividad vigente.
- i) Emitir certificados de parámetros urbanísticos compatibilidad de uso, zonificación, alineamiento, habilitación urbana, licencia de construcción y todos aquellos trámites de competencia con esta área.
- j) Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante declaratoria de fábrica y vía de regularización, avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, etc.
- k) Proponer y actualizar la nomenclatura de vías y la numeración de predios de la ciudad.
- l) Otras que se le encomiende de acuerdo a los planes y políticas en materias de su competencia.

## CAPITULO II

### GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Artículo 76°** La Gerencia de Desarrollo Económico tiene por objetivo promover el desarrollo económico y la actividad empresarial local, para impulsar la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico; así como el control del desarrollo del comercio formal e informal de acuerdo a la legislación y normas municipales. Asimismo velar por la conservación, seguridad, mantenimiento de las infraestructuras e instalaciones municipales y cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas.

**Artículo 77°** La Gerencia de Desarrollo Económico depende funcional y jerárquicamente de Gerencia de Municipal.

**Artículo 78°** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Ejecutar las actividades conducentes al desarrollo económico sostenible de la provincia.
- b) Dirigir, coordinar, supervisar investigaciones y/o estudios que contribuyan a dinamizar el desarrollo económico
- c) Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo o indirecto al desarrollo de la micro y pequeña empresa, así como de apoyo comunal.
- d) Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo o indirecto al desarrollo de la micro y pequeña empresa.



- e) Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- f) Controlar la seguridad de los bienes implementando la vigilancia, guardianía y mantenimiento de complejos recreacionales, establecimientos, deportivos comerciales y las infraestructuras públicas municipales
- g) Administrar los servicios municipales.
- h) Controlar y multar las personas naturales y/o establecimientos comerciales que infrinjan las normas vigentes sobre la materia.
- i) Otorgar licencias y autorizaciones aplicando los principios del procedimiento administrativo en dichos tramites, sin obviar las normas técnicas de seguridad y las demás normas correspondientes.
- j) Elaborar, proponer, controlar y hacer cumplir las normas respecto al comercio ambulatorio, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en concordancia con la normatividad vigente.
- k) Colaborar las acciones de promoción a través de la implementación de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada de la provincia.
- l) Proponer acciones de fiscalización de la comercialización de productos, coordinando para tal fin con la Subgerencia de Comercialización.
- m) Administrar, supervisar y actualizar el registro de comerciantes de la provincia.
- n) Emitir resoluciones Gerenciales en materia de su competencia.
- o) Proponer acciones de fiscalización del desarrollo comercial
- p) Ejecutar los proyectos de Inversión materia de su competencia.
- q) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos a la Unidad Orgánica pertinente.
- r) Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

**Artículo 79°** Para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario.
- Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo.
- Sub Gerencia de Comercialización.



## SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

**Artículo 80°** La Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

**Artículo 81°** Corresponde a la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario las siguientes funciones:

- a) Diseñar un plan anual de desarrollo agropecuario sostenible
- b) Ejecutar proyectos y actividades conducentes al desarrollo económico sostenible de la provincia.
- c) Diseñar en coordinación con las unidades orgánicas competentes un plan de desarrollo agrario sostenible anual.
- d) Implementar en función a los recursos económicos disponible y a las necesidades de la actividad agraria de la provincia de Huancavelica.
- e) Promover la asistencia técnica agraria en coordinación con las instituciones involucradas.
- f) Proponer proyectos de desarrollo agropecuario.
- g) Ejecución de proyectos y actividades relacionados al desarrollo agropecuario.
- h) Fomentar la asociatividad entre productores locales, para su competitividad e incursión en los mercados.
- i) Promover los productos de la zona en el mercado local, regional y nacional.
- j) Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

## SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN

### EMPRESARIAL Y TURISMO

**Artículo 82°** La Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo es un órgano de línea encargado de la promoción del desarrollo económico local, depende funcional y jerárquicamente de Gerencia de Desarrollo Económico.

**Artículo 83°** Corresponde a la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo, las siguientes funciones:

- a) Propiciar la realización de actividades de Promoción y Fomento Turístico en el ámbito provincial en coordinación con entidades estatales y no gubernamentales.
- b) Promover la actividad empresarial interna y externa de la MPH.
- c) Promover el desarrollo de la pequeña, mediana y micro empresa.



- d) Elaborar el inventario Turístico de la provincia de Huancavelica.
- e) Ejecutar los programas, actividades y proyectos referidos al turismo en sus diversas modalidades
- f) Organizar y ejecutar eventos dirigidos a crear condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas de menor desarrollo.
- g) Diseñar planes de negocios para microempresas y ofrecerlas como parte del trabajo de asistencia técnica.
- h) Diseñar y promover la constitución de cadenas productivas y conglomerados, a partir de la organización asociativa de los microempresarios de la Provincia.
- i) Promover la organización de festivales, ferias locales y programas de servicios no financieros para los microempresarios locales.
- j) Desarrollar actividades y proyectos relacionados a la actividad empresarial y Turismo.
- k) Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

### SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

**Artículo 84°** La Sub Gerencia de Comercialización, es un órgano de línea encargada de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local, la regulación como formalización y control de las actividades comerciales y defensa del consumidor.

**Artículo 85°** La Sub Gerencia de Comercialización depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico sus funciones son las siguientes:

- a) Organizar, controlar y regular el funcionamiento de la feria dominical.
- b) Coordinar, promover, fomentar y autorizar la relación 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.
- c) 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.
- d) Regular y otorgar licencias apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y servicios en general, en el ámbito de la jurisdicción.



- e) Incautar previa acta, artículos de consumo humano: adulterados, falsificados en estado de descomposición y productos vencidos que atenten contra la salud pública que se expendan en la vía pública.
- f) Promover la organización de comités de defensa del consumidor a través de los comités de Juntas Vecinales, así como la participación de estas en la fiscalización de los asuntos establecidos en el Reglamento Municipal de delegación.
- g) 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 la Policía Municipal.
- h) Coordinar y controlar con la Policía municipal la imposición de notificación de infracción a comerciantes que adulteren productos, atenten contra la salud de los consumidores.
- i) Participar y coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales.
- j) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y adulteración de productos y otros conforme a ley.
- k) Controlar y regular las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con la normatividad vigente.
- l) Brindar servicios de reordenamiento de la ciudad mediante la Policía Municipal en función a las normas pertinentes.
- m) Imponer las notificaciones de infracción de los usuarios o contribuyentes que infrinjan las disposiciones municipales.
- n) Prohibir, regular, erradicar y controlar la tenencia de canes en el ámbito de la ciudad.
- o) Administrar los servicios municipales.
- p) Controlar y multar a los propietarios de establecimientos comerciales por infringir normas municipales con el apoyo de la Policía Municipal.
- q) Otorgar licencias de funcionamiento conforme a ley, a establecimientos comerciales de bienes y servicios.
- r) Emitir resoluciones Sub Gerenciales en materia de su competencia.
- s) Programar, Supervisar y ejecutar la conservación, vigilancia, guardianía y mantenimiento de las infraestructuras públicas municipales, dotando de servicios básicos.
- t) Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.





### CAPITULO III

#### GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

**Artículo 86º** La Gerencia de Desarrollo Social es un órgano de línea, que depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal, está encargada de fomentar el desarrollo y bienestar de la población, a través de los servicios de salud, bienestar, desarrollo social, educación, recreación y deporte.

**Artículo 87º** Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Social, las siguientes funciones:

- a) Proponer e implementar las políticas y normas para el desarrollo social de la Provincia de Huancavelica.
- b) Planear, programar y controlar las actividades de la Sub Gerencia de la Juventud, Cultura, y Deporte, Sub Gerencia de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana y la Sub Gerencia de la Salud y Programas Sociales.
- c) Monitorear el proceso de distribución de los Productos a las beneficiarias de los programas sociales.
- d) Monitorear el proceso de empadronamiento de las beneficiarias de los Programas Sociales, de acuerdo a las normas legales pertinentes.
- e) Coordinar periódicamente con los Ministerios correspondientes para la recepción de Fondos de Transferencia para Proyectos y Programas Sociales de lucha contra la pobreza.
- f) Focalizar y diagnosticar los puntos críticos de extrema pobreza en la Provincia.
- g) Remitir información a los Órganos de Control sobre la ejecución de Fondos de los Proyectos y Programas Sociales.
- h) Organizar y monitorear los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adulto mayor, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- i) Registrar los matrimonios conforme a la normatividad del Sistema Nacional del Registro de Identificación y Estado Civil de las Personas.
- j) Promover acciones de paternidad responsable.
- k) Elaborar, ejecutar, los proyectos de inversión pública del eje social.
- l) Emitir resoluciones gerenciales en temas de su competencia.
- m) Elaborar Manuales de Procedimientos y directivas para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo,





tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.

- n) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
- o) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- p) Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.



**Artículo 88°** Para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia de Desarrollo Social cuenta con las siguientes Sub Gerencias:



- Sub Gerencia de la Juventud Educación, Cultura y Deporte
- Sub Gerencia de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana.
- Sub Gerencia Salud y Programas Sociales.

**SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, EDUCACIÓN,  
CULTURA Y DEPORTE**



**Artículo 89°** La Sub Gerencia de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte, es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social, sus funciones son las siguientes:



- a) Proponer las políticas y estrategias de la Juventud, educación, cultura y deporte con enfoque cultural.
- b) Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la Juventud, educación, cultura y deporte con enfoque cultural.
- c) Proponer la aprobación del proyecto educativo y la ejecución de los programas y planes operativos de las unidades orgánicas que conforman la Sub Gerencia de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte
- d) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el buen funcionamiento de la Biblioteca Municipal, Registro Civil, Unidad de la Juventud y la Unidad de Educación, Cultura y Deporte.
- e) Programar, ejecutar, coordinar, y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social cultural y económica del gobierno local.





- f) Promover el desarrollo integral de los jóvenes fortaleciendo la Promoción y Gestión de Políticas de Juventud.
- g) Promover los derechos ciudadanos de las y los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática participativa y crítica, el desarrollo de sus conductas de riesgo, habilidades y manifestaciones artísticas, culturales, recreativas y deportivas.
- h) Promover la creación de organizaciones de jóvenes (Red de Líderes, Asociaciones Juveniles, etc.) y registrarlos.
- i) Promover las oportunidades de vínculo laboral de los jóvenes y el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos, principalmente a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas
- j) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
- k) Programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las actividades orientadas al fomento y promoción del deporte y la recreación a través de la participación del vecindario y las organizaciones sociales deportivas (Comités Deportivos Comunales).
- l) Promover espacios de participación, deportivos y de recreación destinados a la comunidad.
- m) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, los documentos de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Sub Gerencia y las cuales sean sometidos a su consideración.
- n) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Sub Gerencia.
- o) Proponer, monitorear y controlar la ejecución presupuestal asignada a la Sub Gerencia y la de sus unidades orgánicas que la conforman.
- p) Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
- q) Ejecutar los acuerdos del Concejo y las directivas impartidas por la Gerencia Municipal.
- r) Prestar apoyo a la educación, tanto individual como autodidacta, así como a la educación formal en todos los niveles.
- s) Garantizar a los ciudadanos el acceso a todo tipo de información existen en la Biblioteca Municipal.
- t) Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda; así como los encargos legales asignados.
- u) Promover y formalizar la unión conyugal en concordancia con las normas legales vigentes.
- v) Proponer y coordinar programas de capacitación para el personal de la Sub Gerencia.
- w) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, de acuerdo a su competencia.





## SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 90°** La Sub Gerencia de Participación vecinal y seguridad Ciudadana, es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social, sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer las políticas, las estrategias y los reglamentos para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad.
- b) Conducir y supervisar las actividades de promoción de organizaciones.
- c) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, los documentos de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Sub Gerencia.
- d) Desarrollar acciones de promoción vecinal y apoyar las iniciativas de las organizaciones vecinales, promoviendo su coordinación con las diferentes instancias técnicas y financieras de la Municipalidad.
- e) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos humanos.
- f) Proponer convenios interinstitucionales a nivel nacional e internacional a fin de fortalecer los mecanismos de participación vecinal.
- g) Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda; así como los encargos legales asignados.
- h) Proponer las políticas y estrategias vinculadas a la seguridad ciudadana.
- i) Desarrollar actividades de disuasión y prevención delictiva para mejorar las condiciones de seguridad, orden y tranquilidad en la ciudad.
- j) Dirigir y controlar las acciones del Centro de Control de Operaciones (CCO) y coordinar la apropiada administración y mantenimiento de los diversos sistemas de comunicación y vigilancia asignados al servicio de seguridad ciudadana.
- k) Coordinar con las demás Gerencias y Sub Gerencias, cuando se requiera de su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias.
- l) Coordinar con las municipalidades distritales, entidades públicas, privadas y con la sociedad civil, la implementación del Sistema de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, la erradicación del comercio informal y las disposiciones administrativas municipales de conformidad con las competencias atribuidas.
- m) Supervisar y evaluar la capacitación y preparación de los Agentes Municipales.





- n) Elaborar estudios de diagnóstico para determinar necesidades, expectativas y prioridades de la población objetivo que atendemos según perfiles, grupos etáreos e ingresos.
- o) Diseñar, dirigir, ejecutar los servicios de atención integral de carácter individual y global dirigido a la persona con discapacidad a fin de mejorar su calidad de vida y su inclusión social.
- p) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el funcionamiento eficiente y eficaz de la DEMUNA y la UMAPED de la institución.
- q) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- r) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- s) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- t) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- u) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- v) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- w) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- x) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- y) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente
- z) Ejecutar acciones de emergencia social dirigido a la población que se encuentran en situaciones especialmente difíciles por situaciones coyunturales, como enfermedades, accidentes, abandonos, situación de pobreza crítica, desastres o amenaza de supervivencia, entre otros.
- aa) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, de acuerdo a su competencia.





## SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

**Artículo 91°** La Sub Gerencia de la Salud y Programas Sociales, es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social, sus funciones son las siguientes:

- a) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con entidades del sector público y privado.
- b) Promover y apoyar a la población a través de su participación directa en el tratamiento de sus problemas de salud, realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.
- c) Programar actividades, detectar, registrar ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la participación, atención, promoción de derechos, protección y organización de las personas adultas mayores, a fin de mejorar su calidad de vida y valor como ser humano.
- d) Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
- e) Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
- f) Establecer canales de concentración entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como los derechos humanos en general, con equidad de género.
- g) Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- h) Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
- i) Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la municipalidad.
- j) Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- k) Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Comité de Administración.
- l) Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda, así como los encargos legales asignados.
- m) Contribuir a unificar y ordenar las diferentes acciones consideradas en la intervención integral del agua y saneamiento, a nivel de las comunidades rurales del ámbito de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, rural y periféricas así como establecer los roles y responsabilidades de los actores participantes en este proceso, en base a la normatividad vigente.



- n) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el buen manejo de los Programas Sociales: Programa del Vaso de Leche, Programa de Complementación Alimentaria, Centro de Desarrollo Integral Familiar y el Centro Médico Municipal.
- o) Monitorear y evaluar las acciones del Área Técnica de Saneamiento Básico – Rural (ATMS –SABAR)
- p) Regular y supervisar el proceso de servicios de saneamiento básico - rural así mismo coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- q) Diseñar, elaborar y proponer documentos normativos que contengan análisis y evaluación de herramientas y métodos de gestión, indicadores y registro para formulación de las políticas, planes convenios, normas y estrategias de intervención de la Gestión Municipal en el marco de desarrollo de los programas de asistencia social y alimentaria de la provincia.
- r) Coordinar, gestionar con las instituciones del sector público y privado, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la formulación y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo de los programas de Asistencia Social como el Programa del Vaso de Leche, Programa de Complementación Alimentaria, Programa Wawa Wasi, Centro de Desarrollo Integral Familiar y el Centro Médico Municipal.
- s) Planificar, revisar, difundir, organizar, supervisar y evaluar los mecanismos, procedimientos y actividades del funcionamiento de los programas de Asistencia Social PVL, PCA, Programa Wawa Wasi, Centro de Desarrollo Integral Familiar y el Centro Médico Municipal.
- t) Ejecutar e implementar las acciones de organización de los programas de Asistencia Social y Alimentaria en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y control.
- u) Capacitar, sensibilizar y coordinar la preparación de alimentos saludables para la intervención articulada en temas de nutrición infantil.
- v) Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los Programas de Asistencia Social y Alimentaria de nuestra jurisdicción.
- w) Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
- x) Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- y) Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y





piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Asimismo, administrar un registro de infractores, el cual será público a través de los portales institucionales de cada Distrito u otro medio en caso de considerarse necesario.

- z) Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
- aa) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- bb) Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
- cc) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
- dd) Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- ee) Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
- ff) Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
- gg) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, de acuerdo a su competencia.





## CAPITULO IV

### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Artículo 92°** La Gerencia de Administración Tributaria, es el órgano de línea encargado de la orientación, determinación, emisión y fiscalización tributaria; así como la recaudación y ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y administrativas, debiendo establecer políticas de gestión y estrategias para simplificar los procesos tributarios y de recaudación.

**Artículo 93°** La Gerencia de Administración Tributaria depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal, sus funciones son las siguientes:

- a) Administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal.
- b) Organizar, establecer y mantener actualizado el padrón único de contribuyentes, así como las cuentas corrientes de contribuyentes por tributos y rentas.
- c) 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.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la Base de Datos de Contribuyentes y de Predios y velar por su oportuna y veraz autenticidad.
- e) Planificar, organizar y dirigir las estrategias, políticas incorporadas en los planes, programas y proyectos que se implementen para la recaudación y fiscalización tributaria que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- g) Administrar el sistema tributario municipal.
- h) Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal.
- i) Emitir y suscribir la resolución que pone fin a la primera instancia administrativa en procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios.
- j) Emitir y suscribir resoluciones de oficio relacionadas con materia tributaria.
- k) Resolver recursos de apelación de solicitudes de fraccionamiento de deuda tributaria.



- l) Establecer las políticas de emisión anual, distribución de los valores tributarios, e impulsar la gestión de su cobranza.
- m) Implementar mejoras y optimizar el servicio de Orientación al Contribuyente.
- n) Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

**Artículo 94°** Para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia de Administración Tributaria cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Recaudación Tributaria.
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- Sub Gerencia de Cobranzas.

### **SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA**

**Artículo 95°** La Sub Gerencia de Recaudación Tributaria es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria, encargada de dirigir, ejecutar y controlar el proceso de recaudación de las deudas tributarias, sus funciones son las siguientes:

- a) Organizar, ejecutar y controlar el proceso de orientación, recepción, registro y actualización en la Base de Datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- b) Administrar el proceso técnico de individualización del obligado tributario y la liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
- c) Emitir los valores por omisiones al pago e infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes.
- d) Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar la recepción, clasificación, registro en la base de datos y la custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes, en tanto se mantenga en los archivos de gestión de la Unidad Orgánica.
- e) Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y el régimen de arbitrios, aplicado a los contribuyentes.
- f) Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la emisión y distribución de las cuponerías.
- g) Expedir copias y constancias certificadas de los documentos que obran en su archivo.
- h) Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.



- i) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información estadística sobre contribuyentes y predios.
- j) Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de las deudas que tienen los contribuyentes.
- k) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de expedientes y documentos relacionados con procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria, elaborando los informes técnicos que correspondan.
- l) Elaborar los informes técnicos para el cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial.
- m) Emitir opinión técnica sobre reclamaciones tributarias.
- n) Coordinar y supervisar los informes técnicos legales especializados en temas de su competencia.
- o) Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes.
- p) Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
- q) Emitir los valores de cobranza por omisiones al pago e infracciones detectadas a partir de la presentación de la declaración jurada por parte de los contribuyentes.
- r) Transferir los valores de cobranza cuyas deudas tributarias y no tributarias que se encuentren en calidad de exigibles coactivamente a la Sub Gerencia de Cobranza.
- s) Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- t) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

### SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**Artículo 96°** La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, es una unidad orgánica adscrita a la Gerencia de Administración Tributaria, encargada de planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

**Artículo 97°** La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria, sus funciones son las siguientes:

- a) Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria existente.



- b) Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
- c) Emitir los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- d) Remitir a la Sub Gerencia de cobranzas, los valores de fiscalización cuya deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
- e) Promover la coordinación con entidades externas, a fin de contar con mayor información que facilite e impulse el mejoramiento de la actividad fiscalizadora.
- f) Efectuar la conciliación de información para detectar subvaluadores y omisos a la Declaración Jurada del Impuesto Predial, respecto a las características físicas del predio.
- g) Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, así como recibir la pre liquidación y liquidación del impuesto, de los mismos, con carácter de declaración jurada, en los casos que corresponda.
- h) Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
- i) Administrar la aplicación de los procedimientos especiales tributarios en materia de su competencia.
- j) Coordinar y supervisar los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia.
- k) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.



### SUB GERENCIA DE COBRANZAS

**Artículo 98º** La Sub Gerencia de Cobranzas es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria, encargada de organizar y controlar la ejecución de cobranza de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes.

**Artículo 99º** La Sub Gerencia de Cobranzas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria, sus funciones son las siguientes:

- a) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, que sean exigibles coactivamente. Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias (en cobranza coactiva).
- b) Programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados a las unidades orgánicas pertinentes.
- c) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.



- d) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la ley de procedimiento de ejecución coactiva y su reglamento.
- e) Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimiento establecidos por ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
- f) Informar a las unidades orgánicas que correspondan sobre la ejecución de los procedimientos coactivos de obligaciones administrativas.
- g) Resolver las solicitudes de suspensión, tercerías y escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas tributarias.
- h) Coordinar y supervisar los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia.
- i) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.



## CAPITULO V

### GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

**Artículo 100°** La Gerencia de Gestión Ambiental se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar la Gestión Ambiental y las actividades relacionadas con los servicios de limpieza y conservación de las áreas verdes de uso público. Asimismo, conducir y ejecutar las políticas de medio ambiente y saneamiento ambiental, en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 101°** La Gerencia de Gestión Ambiental depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, sus funciones son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de gestión ambiental, de acuerdo con los lineamientos de políticas, objetivos y metas dirigidas a implementar y consolidar el Sistema de Gestión Ambiental Local.
- b) Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental y Residuos Sólidos.
- c) Proponer proyectos de ordenanza y otras normas municipales relacionadas con el desarrollo sostenible acorde con la política nacional de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos.
- d) Promover la participación y concientización de la ciudadanía en acciones de gestión ambiental y Residuos Sólidos, reforzando los conocimientos sobre la protección del ambiente.
- e) Gestionar financiamientos a través de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos de protección y conservación ambiental.





- f) Realizar actividades relacionadas con el servicio de limpieza pública.
- g) Realizar actividades relacionadas con la conservación de áreas verdes.
- h) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- i) Dar cumplimiento a las funciones inherentes en el marco normativo vigente de su competencia.
- j) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



**Artículo 102°** Para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos cuenta con las siguientes Sub Gerencias:



- Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales.
- Sub Gerencia de Medio Ambiente y Salubridad.

### **SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS**

#### **Y AGUAS RESIDUALES**



**Artículo 103°** La Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales es una unidad orgánica responsable de planificar, coordinar, organizar, dirigir, y aplicar las acciones de regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos y líquidos.

**Artículo 104°** La Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales, depende funcional y jerárquicamente de Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos, sus funciones son:



- a) Planificar la gestión integral de los residuos sólidos y aguas residuales en el marco del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- b) Administrar los residuos sólidos en función a los Planes Integrales de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
- c) Desarrollar, implementar, el servicio de limpieza pública, su recolección y transporte hasta su disposición final.
- d) Implementar estrategias de segregación, reducción, reciclaje desde las fuentes de los residuos sólidos.
- e) Formular un plan para la erradicación de botaderos que pongan en riesgos la salud de las personas y del ambiente.
- f) Promover la ejecución, revalorización o adecuación, de infraestructura para el manejo de los residuos sólidos.
- g) Propiciar con la implementación de tachos de depósitos de residuos sólidos ecológicos en lugares estratégicos.
- h) Dar cumplimiento a las funciones inherentes en el marco normativo vigente de su competencia.





- i) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

### SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

#### Y SALUBRIDAD

**Artículo 105°** La Sub Gerencia de Medio Ambiente y Salubridad es la encargada del servicio de limpieza pública, el tratamiento de mantenimiento de parques y jardines públicos y de la conservación del medio ambiente. Asimismo, es la encargada del mantenimiento, conservación y promoción del crecimiento de las áreas verdes de uso público.

**Artículo 106°** La Sub Gerencia de Medio Ambiente y Salubridad depende funcional y jerárquicamente de Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos sus funciones son:

- a) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública.
- b) Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la municipalidad.
- c) Proponer a la Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos ejecutar las medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
- d) Proponer normas y modalidades que permitan optimizar el adecuado manejo de las áreas verdes y jardines de la ciudad con participación de la sociedad civil.
- e) Elaborar el inventario de parques y jardines.
- f) Supervisar y efectuar la conservación, vigilancia, guardianía y mantenimiento de parques, complejos recreacionales y deportivos preservando su dotación de servicios de agua, jardines desagüe y alumbrado público.
- g) Controlar permanentemente el buen uso y conservación de las plazas, parques infantiles, complejos deportivos y áreas verdes de las vías.
- h) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento de las áreas verdes (parques y jardines).
- i) Reglamentar multas y sanciones para personas naturales y jurídicas que dañan los parques, jardines lugares de esparcimiento y recreación, con animales vagos y/o deterioro de plantas ornamentales.
- j) Organizar y controlar el aseo, higiene y salubridad en los baños o servicios higiénicos de propiedad de la Municipalidad y otros lugares públicos y privados.
- k) Realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de atmósfera y el ambiente, fiscalizando y sancionando en su oportunidad a los infractores de disposiciones legales establecidos.



- l) Promover campañas de ornamentación, forestación, reforestación, conservación y cuidado de las áreas verdes con la participación vecinal, comunidad educativa y entidades públicas y privadas.
- m) Difundir programas de educación ambiental, sanitaria, defensa de áreas verdes y conservación del medio ambiente.
- n) Controlar la concesión de canteras de agregado a lo largo de las cuencas hidrográficas.
- o) Dar cumplimiento a las funciones inherentes en el marco normativo vigente de su competencia.
- p) Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

### CAPITULO VI

#### SUB GERENCIA DE LA MUJER

**Artículo 107º** La Sub Gerencia de la Mujer es un órgano de línea, dependiente funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, sus funciones son las siguientes:

- a) Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las actividades y proyectos con enfoque de género y que promuevan las capacidades, habilidades y destrezas de las mujeres para generarse ingresos propios, desarrollen sus derechos ciudadanos y el liderazgo. Así como conducir las acciones permanentes de prevención de la violencia familiar contra la Mujer.
- b) Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas a la Mujer principalmente a aquellas en riesgo de exclusión social, contribuyendo a su bienestar.
- c) Planificar y ejecutar la promoción del desarrollo de capacidades y acción concertada de las instituciones públicas y organizaciones sociales que atiendan la problemática de violencia familiar contra la Mujer.
- d) Promover campañas educativas para desarrollar capacidades, habilidades y destrezas técnicas en oficios tradicionales y no tradicionales que permitan a las mujeres la generación de ingresos impulsando la creación de microempresas.
- e) Planificar y ejecutar Programas de Capacitación de las Mujeres en liderazgo y participación ciudadana, que les permita incidir en las decisiones de los espacios de concertación para el desarrollo y el Presupuesto Participativo.
- f) Planificar y ejecutar programas educativos y de sensibilización sobre las problemática de las mujeres y el enfoque de género.
- g) Planificar y ejecutar Estudios sobre la realidad socio-económicas de las Mujeres y el enfoque de género como política de Estado.



- h) Planificar y ejecutar Programas de Familias saludables, capacitando a las parejas que van a contraer matrimonio.
- i) Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar el Servicio del CEM
- j) Formular y proponer lineamientos y normas respecto a la atención, prevención e investigación del problema de violencia familiar y sexual necesarios para el funcionamiento del Programa.
- k) Promover y desarrollar mecanismos de articulación intersectorial para la atención de la violencia familiar y sexual.
- l) Promover y ejecutar en coordinación con la Dirección de Investigación y Desarrollo Social del MIMDES, el estudio e investigación sobre las causas de la violencia familiar y sexual, y de las medidas a adoptarse para su corrección y prevención.
- m) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, de acuerdo a su competencia.



### CAPITULO VII

### SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN

### Y LIQUIDACIÓN



**Artículo 108º** La Sub Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación, es la unidad orgánica responsable de la fase de Formulación y evaluación del ciclo de inversión supervisión y la liquidación de proyectos de carácter multidisciplinario.



**Artículo 109º** La Sub Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación, depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal, sus funciones son las siguientes:



- a) Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de inversión.
- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad a la que la UF pertenece.
- c) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.





- d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- e) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- f) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- h) Formular y evaluar proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
- i) Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar su sostenibilidad.
- j) Determina si la intervención se enmarca en la definición de proyecto de inversión o en inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- k) Evaluar y aprobar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
- l) En el caso de proyectos de inversión, registrar en el Banco de Inversiones las modificaciones que se presenten durante la fase de Ejecución, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado y proceden siempre que no modifiquen la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o el estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto, que el financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la programación multianual ni afecte el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución.
- m) Realizar el análisis técnico de las modificaciones señaladas en el literal precedente, a fin de verificar que se mantengan las condiciones para su procedencia y registro. En caso no se mantengan dichas condiciones, informar de ello a la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, para las actualizaciones de la cartera del PMI respectivo, adjuntando el sustento correspondiente.
- n) Evaluar y registrar en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de UEI que correspondan en la Ficha de Registro respectiva.



- o) Comunicar a la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
- p) Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión por contrata, encargo o concesión.
- q) Efectuar las respectivas liquidaciones e informes técnicos – financieros de los proyectos ejecutados por las distintas gerencias.
- r) Revisar las Pre liquidaciones ejecutadas por los Residentes de Obras.
- s) Verificar el avance físico de ejecución del proyecto de acuerdo al cronograma.
- t) Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

### CAPITULO VIII

#### SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE

#### Y SEGURIDAD VIAL

**Artículo 110º** La Sub Gerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, es una unidad orgánica encargado y responsable de planificar organizar, coordinar dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades referidas al tránsito, señalización vertical y horizontal de las vías, transporte público, circulación y educación vial en el ámbito de la provincia de Huancavelica.

**Artículo 111º** La Sub Gerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, sus funciones son las siguientes:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte, tránsito y ordenamiento vial, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Ejecutar y controlar los estudios y proyectos referidos a vialidad en función de los planes y proyectos establecidos.
- c) Planificar, dirigir y controlar el proceso de ordenamiento del tránsito y seguridad vial.
- d) Proponer acciones para mejorar el tránsito en concordancia con la normatividad vigente.
- e) Difundir normas de educación vial en apoyo a la Policía Nacional del Perú, en prevención de accidentes de tránsito.
- f) Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control del tránsito y vialidad en concordancia con la normatividad vigente.



- g) Detectar e imponer sanciones por incumplimiento de las normas en materia de tránsito vehicular.
- h) Realizar operativos de control de vehículos de transporte público urbano e identificar paraderos no autorizados, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- i) Otorgar la concesión de rutas, conforme a ley, así como autorizaciones temporales para la prestación del servicio de Transporte público urbano e interurbano.
- j) Otorgar permisos, placas y tarjetas de propiedad para la circulación y uso de vehículos menores tales como motocicletas, carretas, triciclos, bicicletas y análogos.
- k) Autorizar y controlar el servicio de taxi.
- l) Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

**TITULO DECIMO PRIMERO**  
**DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**CAPITULO I**

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**

**Artículo 112°** El Instituto Vial Provincial de Huancavelica (IVP-HUANCAVELICA) es un organismo desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, 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 públicas 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 la rehabilitación y mantenimiento rutinario, para 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 efectúen el sector público y privado en materia de gestión vial o rural.
- g) Participar en otras actividades, desarrollo integral de las vías rurales de la provincia.





**TITULO DECIMO SEGUNDO**  
**DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS**

**CAPITULO I**

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE**  
**Y ALCANTARILLADO**

**Artículo 113°** El Servicio de Agua Potable y Alcantarillado es una empresa de derecho público descentralizada de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, con personalidad jurídica y autonomía Administrativa, Económica y Financiera subordinada a los planes y políticas del Gobierno local. Se rige por su estatuto y disposiciones legales correspondientes.

**CAPITULO II**

**BENEFICENCIA PÚBLICA**

**Artículo 114°** La Beneficencia Pública es una empresa de derecho público descentralizada de la Municipalidad provincial de Huancavelica, con personalidad jurídica y autonomía administrativa, económica y financiera. Se rige por el estatuto y disposiciones legales correspondientes.

**CAPITULO III**

**CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO**

**Artículo 115°** La Caja Municipal de Ahorro y Crédito es una empresa de derecho público descentralizada de la Municipalidad provincial de Huancavelica, con personalidad jurídica y autonomía administrativa, económica y financiera subordinada a los planes y políticas del Gobierno local. Se rige por el estatuto y disposiciones correspondientes.

**CAPITULO IV**

**CENTRO MEDICO MUNICIPAL**

**Artículo 116°** El Centro Médico Municipal es una empresa de derecho público descentralizada de la Municipalidad provincial de Huancavelica, con personalidad jurídica y autonomía administrativa, económica y financiera subordinada a los planes y políticas del Gobierno local. Se rige por el estatuto y disposiciones legales correspondientes.



**CAPITULO V**

**TERRAPUERTO ALBERTO BENAVIDES DE LA QUINTANA**

**Artículo 117°** El Terrapuerto Alberto Benavides de la Quintana es una empresa de derecho público descentralizada de la Municipalidad provincial de Huancavelica, con personalidad jurídica y autonomía administrativa, económica y financiera subordinada a los planes y políticas del Gobierno local. Se rige por el estatuto y disposiciones legales correspondientes.

**TITULO DECIMO TERCERO**

**DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES**

**Artículo 118°** La Municipalidad Provincial de Huancavelica se relaciona con el Gobierno Regional de Huancavelica y con las Municipalidades Distritales para la mejor ejecución de sus funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades. La Municipalidad de Provincial de Huancavelica mantiene relaciones con otras municipalidades así como con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras a fin de coordinar acciones de interés municipal.

**Artículo 119°** El Alcalde Provincial de Huancavelica es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o Funcionarios de la Municipalidad, la representación que estime convenientes de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

**TITULO DECIMO CUARTO**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA** Cada órgano de la Municipalidad se normará específicamente a través de su correspondiente Manual de Organización y Funciones.

**SEGUNDA** La Municipalidad Provincial de Huancavelica modificará el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en el caso que corresponda, a fin de adecuarlos a la estructura del presente Reglamento.

**TERCERA** Los funcionarios que tienen a cargo órganos de segundo nivel organizacional, tales como Gerencias y Subgerencias, deberán disponer la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO), tomando como base normativa el ROF y el CAP vigentes; asimismo deberán disponer la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF), tomando como fuentes de información el ROF vigente y el MAPRO aprobado.





**CUARTA** La estructura orgánica de la Municipalidad que se establece en el presente Reglamento, comprende diversas Unidades Orgánicas cuyas denominaciones se presentan en el Organigrama Estructural Básico que se adjunta.

**QUINTA** La previsión de los cargos dispuestos en el presente reglamento, para cumplir las funciones, se establecerá en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que a su vez deberá tener sustento presupuestal en armonía con los dispositivos legales vigentes sin perjuicio de la implementación efectiva de la organización dispuesta en el presente Reglamento.

**SEXTA** Es responsabilidad de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.

### TITULO DECIMO QUINTO

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) será publicado en el Portal del Estado Peruano [www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe) y en el portal de Servicios al Ciudadano y Empresas [www.serviciosalciudadano.gob.pe](http://www.serviciosalciudadano.gob.pe). De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29091 y su Reglamento por Decreto Supremo N° 004-2008-PCM y sus modificatorias.

Huancavelica, diciembre del 2017



### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

