CAPITAL MUNDIAL DEL MAIZ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE HUAYLLABAMBA

REGLAMENTO

ORGANIZACION

FUNCIONES

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

INDICE

4 **Presentación.**

6 Titulo I de las disposiciones generales.

7 Capitulo I, la naturaleza jurídica, contenido, importancia y alcance.

10 Capitulo II las funciones generales y base legal.

12 Titulo II de la estructura, funciones y atribuciones.

17 Capitulo III del Organo de Gobierno

18 Concejo Municipal.

21 Alcaldía.

23 Capitulo IV Organos Normativos y Fiscalizadores.

24 Comisión de regidores.

25 Capitulo V de los órganos consultivos de coordinación y participación.

26 Consejo de Coordinación Local.

27 Comite Distrital de Defensa Civil

27 Comite Distrital de Seguridad Ciudadana.

29 Comite de Administración del Programa del Vaso de Leche.

30 Comite de Vigilancia Ciudadana.

34 Capitulo VI del Órgano de Dirección.

35 Gerencia Municipal.

37 Unidad de supervisión y liquidación.

39 Capitulo IX De los órganos de asesoramiento.

40 Oficina de asesoría jurídica.

42 Oficina de planificación y presupuesto.

45 Capitulo VIII de los Organos de Apoyo de Alta Dirección.

46 Oficina de Secretaria General.

48 Área de Tramite Documentaria.

50 Capitulo IX de los Órganos de Apoyo.

51 Unidad de Tesorería..

53 Área de Rentas

55 Unidad de Contabilidad.

57 Unidad de Recursos Humanos

58 Unidad de Logistica

58 Área de Almacén Central

58 Area de Patrimonio.

58 Área de Archivo Central

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

INDICE

67 Capitulo X de los Órganos de Linea.
68 Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano-Rural.
67 División de acondicionamiento territorial-urbano rural y catastro.
68 Unidad de catastro urbano y rural
70 Unidad de defensa civil.
71 División de ejecución de obras y mantenimiento de infraestructura
71 Unidad de maquinaria y maestranza.
72 Unidad de estudios y proyectos.
84 Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios
85 División de Servicios Municipales.
87 Unidad de Registro Civil.
88 Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
89 Unidad de Piscina , estadio, cementerio y guardianía.
90 Unidad de biblioteca e internet.
91 División de programas sociales, educación, salud, deporte, cultura y recreación.
93 Unidad DEMUNA y OMAPED.
96 Área de Unidad Local de Empadronamiento ULE, pensión 65. beca 18.
98 Unidad del Vaso de Leche y complementación alimentaria.
100 Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
102 División Agropecuaria, Comercio y Turismo.
103 Unidad de Sanidad Animal.
103 Unidad de sanidad vegetal
106 Unidad de Turismo y artesania
108 División de Medio Ambiente y agua.
110 Unidad del Área Técnica Municipal del Agua.
112 Unidad de Residuos Sólidos, limpieza y ornato.
114 Titulo III del Régimen Laboral.
114 Capitulo I del Régimen Laboral.
118 Capitulo II del Régimen Económico..
119 Titulo IV Disposiciones Complementarias.
121 Titulo V Disposiciones Transitorias
123 Titulo VI Disposiciones Finales.
124 Disposiciones Finales.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

PRESENTACIÓN.

- El Reglamento de Organización y Funciones – ROF, constituye el instrumento de gestión de más alta jerarquía y tiene como propósito asegurar que la Municipalidad Distrital de Huayllábamba cuente con un instrumento técnico – normativo que formalice la estructura orgánica, funciones, responsabilidades; su elaboración es concordante con lo dispuesto mediante el Decreto Supremo No 043-2006-PCM que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- La función pública esta constituida por el conjunto de arreglos institucionales mediante el cuál se articulan y gestionan el empleo público y las personas que integran este, y es una realidad nacional determinada.

  Dichos arreglos comprenden normas, escritas o informales, estructuras pautas culturales, políticas explicitas o implícitas, procesos, practicas y actividades diversas cuya finalidad es garantizar un manejo adecuado de los recursos humanos, en el marco de una administración pública profesional y eficaz al servicio del interés general.

- En este contexto este instrumento de gestión tiene el proposito de optimizar los efectos cuantitativos y cualitativos disponibles, la adaptación flexible de las políticas y practicas del personal a los cambios producidos en la organización y en su entorno
- La correcta distribución de los recursos disponibles , la redistribución flexible de las personas en función de las necesidades organizativas y un reparto adecuado de la carga de trabajo entre las diferentes unidades y ámbitos organizativos.
- La organización del trabajo requiere de instrumentos de gestión de recursos humanos destinados a definir las características y condiciones de ejercicio de las tareas, así como requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas perfiles de competencias.
- La efectividad de los principios definidos para el acceso al empleo público exige muy especialmente que los sistemas de la función pública protejan eficazmente la profesionalidad e imparcialidad de los organos que gestionan y resuelven los procedimientos.
- La evaluación del rendimiento, ya sea individual o de grupo , requiere la utilización de instrumentos fiables y validos. Dentro de este contexto se inscribe este instrumento de gestión pública el Reglamento de Organización y Funciones.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

AUTORIDADES MUNICIPALES:

ALCALDE:

Econ. Julio Llallicuna Carazas

REGIDORES:

Sra. Benigna Marisa Marcavillaca Vargas.
Sr. Eugenio Chullo Sallo.
Sr. Marcelino Ayma Marca.
Sr. Bartolomé Sallo Kjuyro
Prof. Hermitaño Ccanto Jorge

EQUIPO TÉCNICO

GERENTE MUNICIPAL

C.P.C Graciela Montes Rojas.

Huayllabamba 2018.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

TITULO I

De las disposiciones generales.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

Naturaleza jurídica.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
C.I.P. 147406

CAPITULO I
LA NATURALEZA JURIDICA CONTENIDO, IMPORTANCIA Y ALCANCE

ARTICULO 1° DE LA NATURALEZA JURIDICA

La jurisdicción de la Municipalidad comprende el ámbito territorial del distrito de Huayllabamba, Provincia de Urubamba y Región Cusco.
La Municipalidad Distrital de Huayllabamba es el órgano de gobierno local que emana de la voluntad popular, promotor del desarrollo sostenible, con personería jurídica de derecho público y con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia.
Es promotor del desarrollo local con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines,

ARTICULO 2° DEL CONTENIDO

El Reglamento establece y norma, la naturaleza de la estructura orgánica, finalidad, objetivos, competencias, funciones, relaciones interinstitucionales, régimen laboral de funcionarios, Directivos, Servidores y el Régimen Patrimonial, Económico de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba, en concordancia con la Ley de Municipalidades.

ARTICULO 3° IMPORTANCIA

El Reglamento de Organización y Funciones ROF, es de importancia Institucional, por ser un instrumento técnico normativo de gestión municipal, que norma, orienta y guía a los funcionarios sobre sus funciones generales desde el primer, segundo y tercer nivel organizacional, precisando sus atribuciones, responsabilidades y competencias.

ARTICULO 4° ALCANCE

El presente reglamento tiene su alcance normativo a todos los órganos de la estructura organizacional de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba, define a una organización democratica, participativa y desconcentrada , conforme a la Constitución Política del Estado y la Ley Organica de Municipalidades Ley N°27972.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

Funciones generales.

Base legal.

Ing. José Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

CAPITULO II
LAS FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL

ARTICULO 5° DE LAS FUNCIONES

Son funciones de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba mediante el Concejo Municipal, definir el planeamiento estratégico;establecer las políticas y metas para el corto, mediano y largo plazo, la función ejecutiva la ejerce el Alcalde y es responsable de hacer cumplir los objetivos y metas y dar cuenta de los resultados. La función técnica la ejercen las diferentes dependencias administrativas y tienen la responsabilidad de ejecutar los procedimientos administrativos técnicos para brindar mejor servicio a la comunidad.

La Municipalidad Distrital de Huayllabamba tiene como finalidad fundamental, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, orientado a promover el desarrollo humano integral, con mayor bienestar y calidad de vida en una cultura de paz, bien común y protección del medio ambiente.

ARTICULO 6° BASE LEGAL

El Reglamento de Organización y Funciones - R.O.F, se fundamenta en el marco normativo siguiente:

a.	Ley de Reforma Constitucional Nº 27680. (07-03-02).
b.	Ley Marco Modernización de la Gestión del Estado Nº 27658. (30-01-2002) y sus modificatorias.
c.	Ley de Bases de la Descentralización Nº 27783. (20-07-2002) y sus modificatorias.
d.	Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972. (27-05-2003) y sus modificatorias.
e.	Ley del Sistema Nacional de Control Nº 27785. (23-07-2002) y sus modificatorias.
f.	Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Nº 28411. (08-12-2004) y sus modificatorias.
g.	Ley del Sistema Nacional de Contabilidad Nº 28708 (12-04-06) y sus modificatorias.
h.	Ley del Sistema Nacional de Tesorería Nº 28693. (08-07-2014) y sus modificatorias.
i.	Ley de Contrataciones de Estado Nº 30225. (29-12-77) y sus modificatorias.
j.	Ley del sistema de personal, D ley N°276 (24-03-84) ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector publico y su reglamento D.S N° 005-90-PCM y sus modificatorias.
k.	Ley N° 30225 de contrataciones del Estado y su reglamento

Ing. José Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

l.	Ley Sistema de Tributación Municipal T. U. O. D. S. N° 156-2004-EF (15-11-04).
m.	Ley N° 27050 Ley General de Integración de las personas con discapacidad e Igualdad de Oportunidades.
c.	Ley de Bases de la Descentralización N° 27783. (20-07-2002) y sus modificatorias.
n.	Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico N° 1088 y el reglamento del CEPLAN entidad rectora .
o.	Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana N° 27933 (12-02-2003) su reglamento y sus modificatorias.
p.	Ley Marco Presupuesto Participativo N° 28056 (27-05-2003) sus modificatorias y complementarias.
r.	Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
s.	Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental N° 28245 sus modificatorias y reglamentarias.
v.	Ley de Código de Ética en la Función Pública N° 27815 (13-08-02) sus modificatorias y reglamentarias.
x.	Ley del Silencio Administrativo N° 29060 (07-07-07).
y.	Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Publico.
z.	Ley N° 24059, Ley Creación del Vaso de Leche.
z1	Ley del sistema nacional de gestion del riesgo de desastres N° 29664 y su reglamento D.S N° 048-2011-PCM
z2	Decreto supremo N° 111- 2012-PCM que incorpora la politica nacional de gestion de riesgo de desastres , como politica nacional de cumplimiento obligatorio.
z3	Ley N° 29151 del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento.
z4	Resolución N° 158-97-SNB (23-07-1997) catálogo nacional de bienes muebles del Estado y sus modificaciones.
z5	Decreto legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
z6	Ley 29332 Ley que crea el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
z7	Ley N° 26338 Ley General de Servicios de Saneamiento.
z8	Decreto supremo N° 007-82-JUS: Reglamento de organización y funciones del Archivo General de la Nacion.
z9	Decreto Supremo N° 400-2015-EF Aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2016.
z10	Resoluciones de alcadia de aprobación de instrumentos de gestión de años anteriores.
z11	Otras normas legales inherentes a la Gestión Municipal.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

TITULO II

De la estructura,funciones y atribuciones.

Contiene

CAPITULO III
Del organo de gobierno.

CAPITULO IV
Órganos normativos y fiscalizadores.

CAPITULO V
De los órganos consultivos y de coordinacion.

CAPITULO VI
Del órgano de dirección.

CAPITULO VII
Del órgano de control.

CAPITULO VIII
Del órgano de defensa judicial.

CAPITULO IX
Del órgano de asesoria

CAPITULO X
De los órganos de apoyo de alta direccion.

CAPITULO XI
De los órganos de apoyo.

CAPITULO XII
De los órganos de linea.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

TITULO II
DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTICULO 7° La Municipalidad Distrital de Huayllabamba tiene la siguiente estructura orgánica:

01.0	DEL ORGANO DE GOBIERNO
	Concejo Municipal.
01.01	Alcaldia.
02.0	ÓRGANOS NORMATIVOS Y FISCALIZADORES
02.01	Comisión de Regidores.
03.0	DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN
03.01	Consejo de Coordinación Local Distrital .
03.02	Comite de Distrital de Defensa Civil
03.03	Comite Distrital de Seguridad Ciudadana.
03.04	Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
03.05	Comite de Vigilancia Ciudadana.
04.0	DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN
04.01	Gerencia Municipal.
04.02	Unidad de supervisión y liquidación.
05.0	DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
05.01	Oficina de Asesoría Jurídica
05.02	Oficina de Planificación y Presupuesto

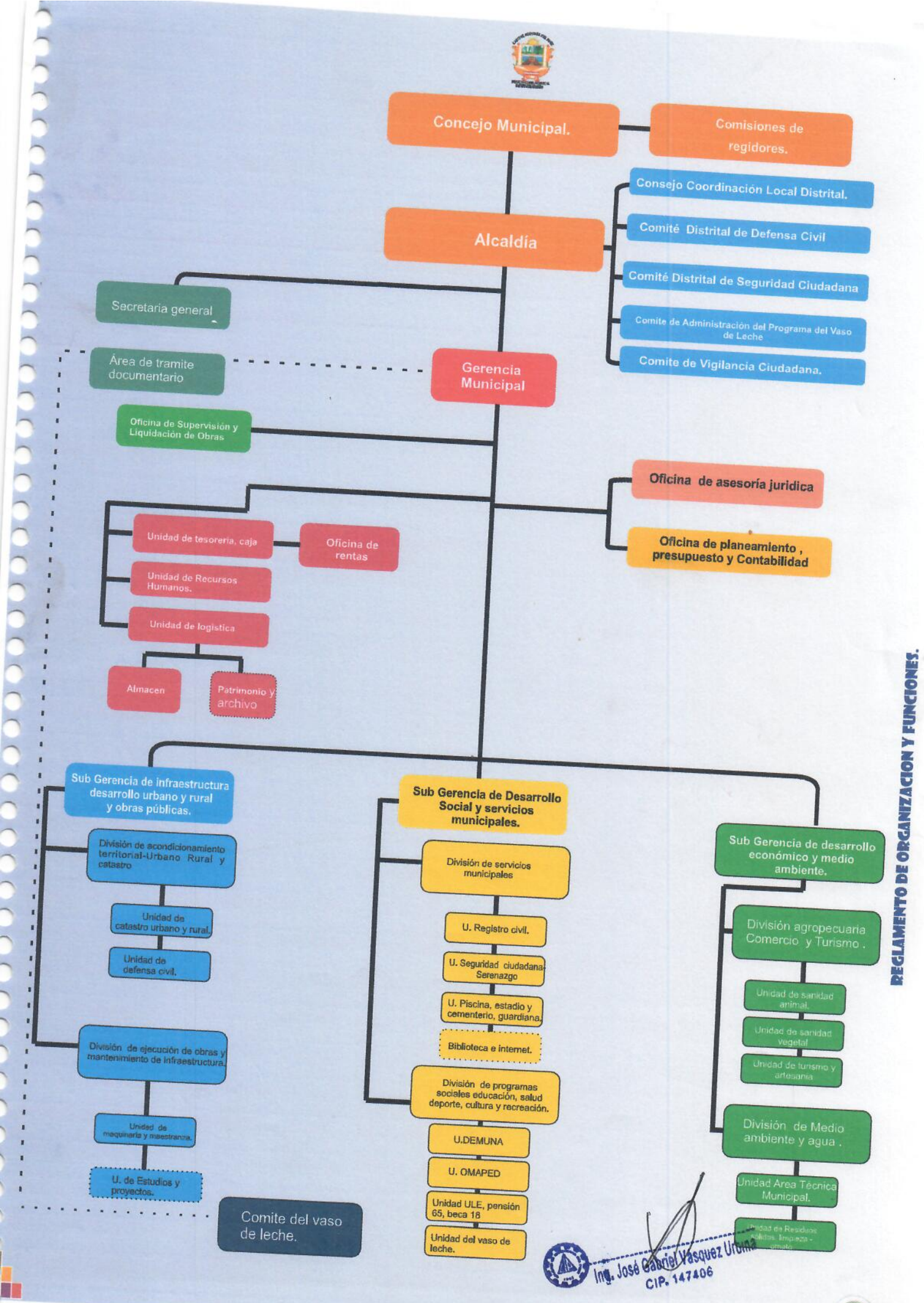
Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

06.0	**DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DE ALTA DIRECCION**
06.01	Oficina de Secretaria General.
06.01.1	Área de Tramite Documentario.
07	**DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**
07.01	Unidad de Tesorería
07.01.1	Área de Rentas
07.02	Unidad de Contabilidad
07.03	Unidad de Recursos Humanos
07.04	Unidad de Logistica
07.04.1	Área de Almacén Central
07.04.2	Area de Patrimonio.
07.04.3	Área de Archivo Central
8.0	**DE LOS ÓRGANOS DE LINEA**
8.01	Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano ,Rural y Obras
8.01.1	División de acondicionamiento territorial-urbano rural y catastro.
8.01.1.1	Unidad de catastro urbano y rural
8.01.1.2	Unidad de defensa civil.
8.01.2	División de ejecución de obras y mantenimiento de infraestructura
8.01.2.1	Unidad de maquinaria y maestranza.
8.01.2.2	Unidad de estudios y proyectos.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

8.02	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios
8.02.1	División de Servicios Municipales.
8.02.1.1	Unidad de Registro Civil.
8.02.1.2	Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
8.02.1.3	Unidad de Piscina , estadio, cementerio y guardianía.
8.02.1.4	Unidad de biblioteca e internet.
8.02.2	División de programas sociales, educación, salud, deporte, cultura y recreación.
8.02.2.1	Unidad DEMUNA y OMAPED.
8.02.2.2	Área de Unidad Local de Empadronamiento ULE, pensión 65. beca 18.
8.02.2.3	Unidad del Vaso de Leche y complementación alimentaria.
8.03	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
8.03.1	División Agropecuaria, Comercio y Turismo.
8.03.1.1	Unidad de Sanidad Animal.
8.03.1.2	Unidad de sanidad vegetal
8.03.1.3	Unidad de Turismo y artesania
8.03.2	División de Medio Ambiente y agua.
8.03.2.1	Unidad del Área Técnica Municipal del Agua.
8.03.2.2	Unidad de Residuos Sólidos, limpieza y ornato.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406



Ing. José Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES.

01.0 DEL ÓRGANO DE GOBIERNO.

03.1 Concejo Municipal.

03.2 Alcaldia.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

01.0 DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

01.01 EL CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO 8°

El Gobierno Municipal se ejerce por las siguientes instancias de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba:

ARTICULO 9°

Son atribuciones del Concejo Municipal de Huayllabamba las siguientes:

1	Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo Anual.
2	Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Local Concertado y su Presupuesto Participativo.
3	Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad.
4	Aprobar el Plan de Acondicionamiento territorial del Distrito, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5	Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6	Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7	Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos de gestión en concordancia con el sistema de gestión ambiental Nacional y Regional.
8	Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9	Crear, modificar, suprimir o exonerar las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10	Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y de Regidor.
11	Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad realicen el Alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro Funcionario.
12	Aprobar por ordenanza el reglamento interno del Concejo Municipal.
13	Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14	Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15	Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

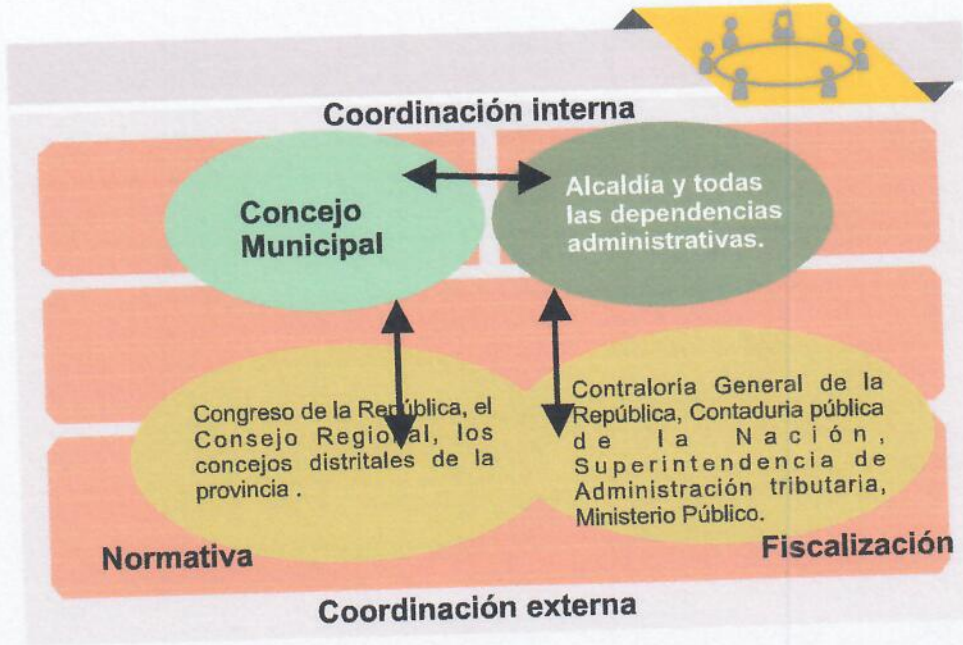
16	Aprobar el presupuesto anual y sus componentes, así como modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
17	Aprobar el Balance General y la Memoria de la Gestión.
18	Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19	Aprobar la creación de Agencias Municipales.
20	Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21	Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de Control.
22	Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización, las fiscalizaciones inopinadas quedan facultadas con cargo a dar cuenta al concejo de manera inmediata.
23	Aprobar endeudamientos internos y externos , exclusivamente para obras y servicios publicos por mayoria calificada y conforme a ley.
24	Aprobar la donación o 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.
25	Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios Interinstitucionales.
26	Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse Licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.
27	Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
28	Aprobar el régimen de administración de los bienes y rentas de la Municipalidad , así como el régimen de organización y administración de los servicios públicos locales.
29	Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista caso doloso o falta grave.
30	Aprobar el cuadro para la asignación de personal y las bases de las pruebas para la seleccion de personal y para los concursos de provision de puestos de trabajo.
31	Plantear los conflictos de competencia.
32	Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provision de puestos de trabajo.
33	Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
34	Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, asi como reglamentar su funcionamiento.
35	Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

ARTICULO 10° Son atribuciones y obligaciones de los regidores las siguientes:

1	Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2	Formular pedidos y mociones de orden del día.
3	Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4	Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5	Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
6	Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.

ARTICULO 11° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA



Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

01.02.- ALCALDÍA

ARTICULO 12°

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Municipal y está a cargo del Alcalde Distrital, es el representante legal de la Municipalidad y máxima autoridad administrativa, elegido democráticamente en elecciones Municipales.

ARTICULO 13°

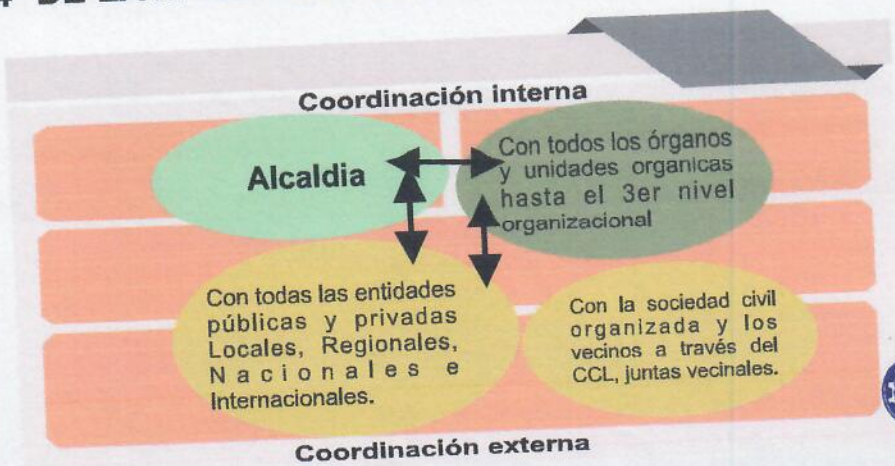
El Alcalde tiene las siguientes funciones:

1	Asumir las funciones ejecutivas de decisión política y administrativa de la Municipalidad de Huayllabamba.
2	Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
3	Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
4	Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
5	Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos Municipales.
6	Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
7	Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
8	Someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Desarrollo Concertado (PDC) y el programa de inversiones;
9	Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
10	Someter a aprobacion del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la ley de Presupuesto de la Republica, el presupuesto municipal participativo, debidamente equilibrado y financiado.
11	Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
12	Someter a aprobacion del Concejo Municipal , dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio economico fenecido.
13	Proponer al Concejo Municipal la creación , modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del concejo municipal solicitar al poder legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
14	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.
15	Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno de concejo municipal de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
16	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.
17	Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

18	Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
19	Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
20	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de serenazgo, policía municipal y la Policía Nacional.
21	Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal o en cualquier otro funcionario.
22	Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
23	Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna y control Interno.
24	Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios en el ejercicio de sus funciones.
25	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.
26	Supervisar la recaudación Municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente; o bajo delegación al sector privado.
27	Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28	Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29	Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
30	Presidir la Plataforma distrital de defensa civil, el comite distrital de seguridad ciudadana del distrito; y otros comites y órganos de concertación de acuerdo a norma.
31	Suscribir convenios con otras Municipalidades y Mancomunidades dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública para la ejecución de obras y prestación de servicios.
32	Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33	Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia.
34	Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35	Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

ARTICULO 14° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA



Ing. José Gabriel Vásquez Urb
CIP. 147406

02.0 DE LOS ÓRGANOS NORMATIVOS Y FISCALIZADORES

04.1 Comisión de regidores.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

02.0 DEL ÓRGANO NORMATIVO

02.01 COMISIONES DE REGIDORES

ARTICULO 15°

Las Comisiones de Regidores deberán regirse a labores de Gobierno Municipal en cada uno de los órganos en los que se desempeñan, apoyandose en las unidades orgánicas para obtener información y dar opinión acerca de los diferentes expedientes que tengan que resolver, Las Comisiones de Regidores se regulan en el Reglamento Interno de Concejo.

ARTICULO 16°

Corresponde a los Regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

1	Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2	Formular pedidos y mociones de orden del día.
3	Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4	Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5	Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6	Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

ARTICULO 17° Su organización

La organización, composición, funcionamiento y el número de Comisiones de Regidores lo determinará el Concejo Municipal, teniendo en cuenta los criterios de prioridad, funcionalidad, celeridad y otros que serán regulados en el Reglamento Interno del Concejo Municipal (RIC).

ARTICULO 18° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

LOM 27972

03.0 DE LOS ÓRGANOS, CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

03.01 Consejo de Coordinación Local

03.02 Comite de Distrital de Defensa Civil.

03.03 Comite Distrital de Seguridad Ciudadana.

03.04 Comite de Administración Vaso de Leche.

03.05 Comite de Vigilancia Ciudadana.

Ing. Jose Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

03.01 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL

ARTICULO 19°

El Consejo de Coordinación Local Distrital, es el órgano de coordinación y concertación representativa de la sociedad civil organizada. Está Constituido por el Alcalde, los Regidores y representantes de la Sociedad Civil. Los representantes de la Sociedad Civil son elegidos democráticamente por un periodo de 2 años de entre los delegados legalmente acreditados.

ARTICULO 20°

Las funciones del Consejo de Coordinación Local se establecen en su reglamento interno aprobado por la instancia respectiva, y establece su organización en estricta aplicación de las leyes que corresponden en base al articulo 102 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 21°

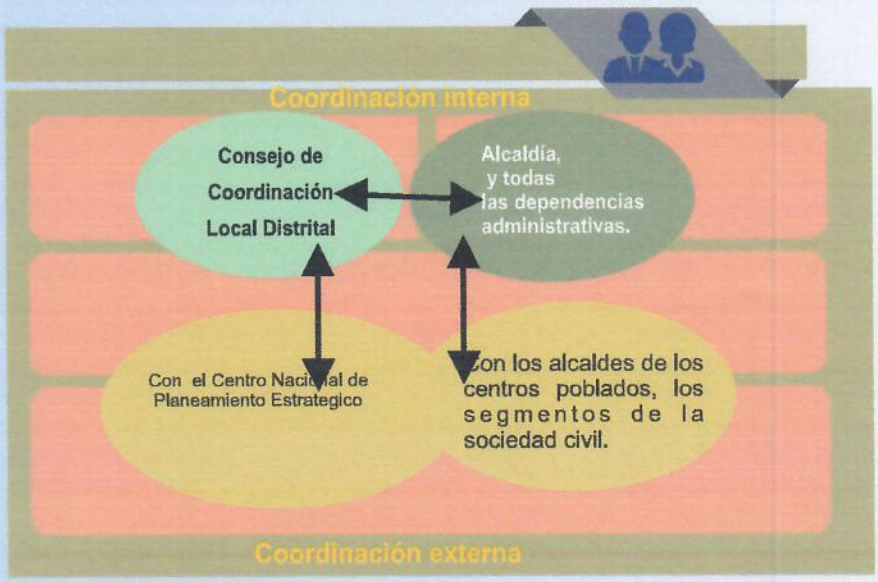
Corresponde las siguientes funciones:

1	Participar en la formulacion, discusion, concertacion y control del Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo
2	Proponer la elaboracion de proyectos de inversion y servicios publicos locales.
3	Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios.
4	Promover la formación de fondos de inversión como estimulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5	Otras que le encargue ó solicite el Concejo Municipal Distrital.

ARTICULO 22° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

LOM 27972

Articulo 102



Ing. Jose Gabriel Vasquez Urb
CIP. 147406

03.02 COMITE DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

ARTICULO 23°

Es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos , e integración de propuestas , que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación , respuesta y rehabilitación, presidido por el Alcalde, en el que se aplican normas, recursos y doctrinas orientadas a la protección de la población y sus bienes, con la finalidad de prevenirla y prepararla para afrontar desastres de toda índole, prestando la ayuda necesaria hasta alcanzar las condiciones básicas de rehabilitación que permitan el desarrollo continuo de las actividades en su jurisdicción.

ARTICULO 24°

El Comite de Defensa Civil Distrital brinda asesoramiento permanente y apoyo a la Municipalidad en la formulación de programas de Defensa Civil, de acuerdo a las políticas de apoyo mutuo, convergencia de esfuerzo y seguridad en aplicación de la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres N° 29664 y el Decreto Supremo N° 111-2012-PCM que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres , como Política Nacional de cumplimiento obligatorio, la Resolución Ministerial N° 180-2013-PCM que aprueba los lineamientos para la organización, constitución y funcionamiento de las plataformas de defensa civil.

ARTICULO 25°

Corresponde las siguientes funciones:

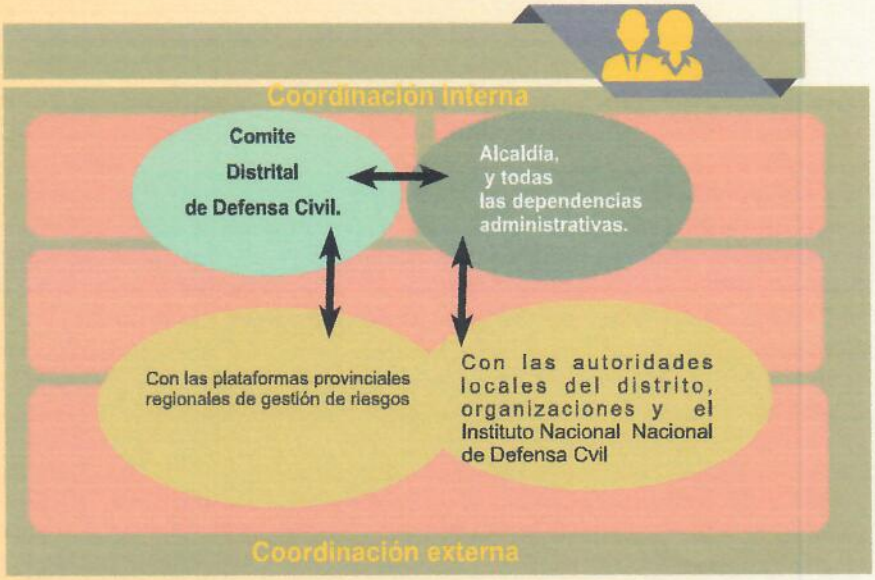
1	Deberan desarrollar las actividades de preparacion para ejecutar la organización, el planeamiento, las capacitaciones educativas , el equipamiento , asi como su implementación y su respectiva evaluación.
2	Conducir y coordinar la atención de la emergencia o desastre.
3	Dirigir y coordinar las acciones de primera respuesta.
4	Realizar el análisis operacional que consiste en la evaluación de daños y el análisis de necesidades.
5	Ejecutar las acciones de asistencia humanitaria de forma eficaz y oportuna para la atencion de las familias que resulten daninificadas y afectadas por el evento.
6	Asegurar la disponibilidad y el funcionamiento de los medios de comunicación del centro de operaciones de emergencia distrital, que permitan la adecuada coordinación interna y con los demás actores del SINAGERD.
7	Asegurar el desplazamiento de los equipos especializados de respuesta hacia los sectores afectados para asegurar una adecuada atencion de las emergencias.
8	Disponer y emplear recursos y bienes del Gobierno Local y de otras entidades públicas para la atencion de la emergencia en concordancia con la Ley N° 28101, ley de movilización nacional.
9	Realizar las acciones orientadas a restablecer los servicios públicos básicos así como la infraestructura esencial en los sectores afectados, en coordinacion con los demás actores del SINAGERD.
10	Promover el cumplimiento de las funciones de las instituciones publicas y organismos de primera respuesta establecidas en la Ley del SINAGERD y su reglamento.
11	Asegurar la continuidad de los servicios , coordinación con el gobierno regional para la intervencion de la ayuda humanitaria regional, siempre y cuando los niveles de emergencias y capacidad de respuesta hayan sido superadas.

Ing. Jose Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

ARTICULO 26° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

LEY 28664

Ley N° 29664



Decreto supremo N° 048-2011-PCM, directiva N° 001-2012-PCM/SINAGERD-RMN° 276-2012-PCM

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

03.03 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Los órganos de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba , son los siguientes:

ARTICULO 27°

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC, es el órgano de concertación integrado por los representantes de instituciones públicas y privadas cuyo objetivo es delinear las políticas de seguridad y vigilancia en el ámbito del distrito de Huayllabamba, destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos. Así como, contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas. Se rige por la Ley N° 27933; Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. Está integrado por un Regidor en representación del Alcalde quien a la vez presidirá, integrada por el Comisario de la Policía Nacional del Perú de la localidad, por un representante del Poder Judicial, un representante de las juntas vecinales y otros representantes de la sociedad civil organizada que se crea por conveniente. Ejerce sus competencias de acuerdo a su propio reglamento aprobado por el Concejo Municipal.

ARTICULO 28°

La organización funciones y competencias del Comité de Seguridad Ciudadana se establecen en su reglamento interno aprobado por la instancia respectiva y la Ley 27933 y sus directivas emanadas por el Ministerio del Interior.

ARTICULO 29°

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana CODISEC establece su organización en estricta aplicación de las leyes que corresponden.

ARTICULO 30°

Corresponde las siguientes funciones:

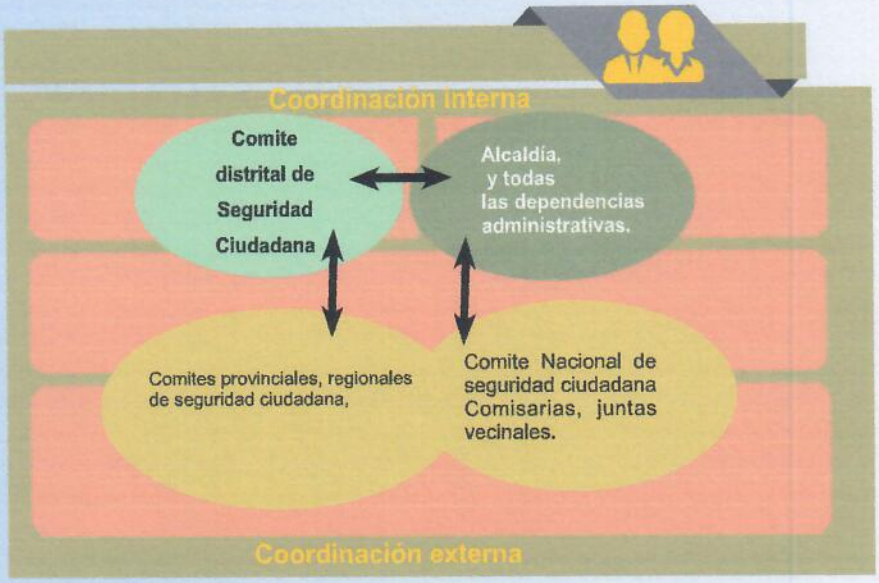
1	Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de su jurisdicción.
2	Promover la organización de las juntas vecinales de seguridad ciudadana.
3	Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en la jurisdiccion.
4	Ejecutar los planes , programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
5	Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
6	Celebrar convenios institucionales.
7	Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
8	Aprobar los planes , programas y proyectos de seguridad ciudadana de la correspondiente jurisdiccion, en concordancia con las politicas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo.
9	Dictar directivas de seguridad ciudadana dentro de la Jurisdicción.
10	Difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar el impacto de las misma en la comunidad.
11	Garantizar las adecuadas condiciones para una convivencia ordenada y pacifica de los ciudadanos, que permita el libre desarrollo de las actividades personales y comunitarias que generen condiciones para el desarrollo humano integral dentro de la jurisdicción.
12	Cumplir con las demás competencias que le asigne el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

ARTICULO 31° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

LOM 27972

Articulo 102



Ley N° 27933, modificada por las Leyes N°s. 28863, 29701, 30055 y el Decreto Legislativo N° 1135,

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

03.04 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

ARTICULO 32°

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano consultivo y de coordinación , encargado de planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de las actividades destinadas a la gestión, implementación y correcta administración de los recursos del Programa en todas sus fases: selección de beneficiarios, selección de insumos, programación , distribución, supervisión y evaluación ,según Ley 27470 funcionamiento del programa del vaso de leche y la Ley 26637 distritalizacion del comite de administración del PVL.

ARTICULO 33°

Las funciones del Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche se establecen en su reglamento interno aprobado por la instancia respectiva los integrantes del comite del programa del vaso de leche ejercen sus funciones máximo hasta un periodo de 2 años consecutivos, no pudiendo ser reelectos en forma inmediata

ARTICULO 34°

El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche establece su organización en estricta aplicación de las leyes que corresponden. El comite de administración es el máximo organismo del programa distrital del vaso de leche, encargado de cumplir y hacer cumplir los fines y objetivos del PVL. Son designados por acuerdo de concejo y refrendados con resolución de alcaldía .

ARTICULO 35°

Corresponde las siguientes funciones:

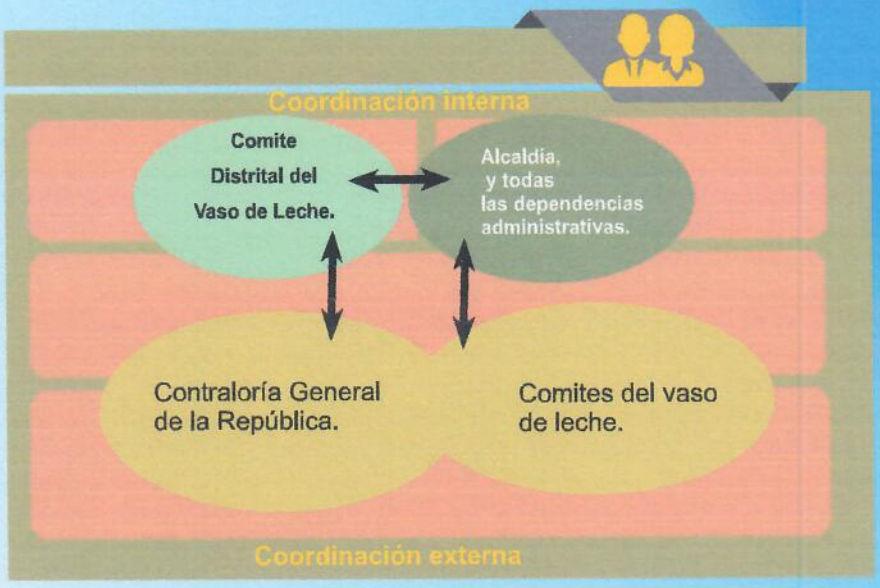
1	Establecer los objetivos y lineamientos políticos del PVL distrital.
2	Organizar a los clubes de madres del vaso de leche, para que se encarguen de la distribución de alimentos, en cada una de sus bases, previa firma de entrega de sus socias en el cuaderno de distribución.
3	Coordinar con el jefe del área del PVL sobre los informes trimestrales y semestrales a los organos oficiales competentes sobre la ejecución de gastos y beneficiarios atendidos.
4	Elaborar el plan general y el presupuesto del programa del vaso de leche, los cuales serán aprobados por acuerdo municipal y deben estar en el PIA.
5	Evaluar la gestion administrativa del programa del vaso de leche.
6	Elaborar el reglamento de organización y funciones del comite y conseguir el reconocimiento por el Concejo Municipal.
7	Seleccionar y aprobar el tipo de los insumos alimenticios con el cuál se ejecuta el programa del vaso de leche, dentro del marco señalado en el numeral 4.1 del articulo 4° de la ley N° 27470, modificado por el artículo 2° de la Ley N° 27712; debiendo buscar la eficiencia en la utilización del producto y ejecución del gasto, cumpliendo con los requisitos obligatorios que exige el sistema de abastecimiento de los insumos alimenticios para los siete (07) dias de la semana.
8	Coordinar acciones , para realizar diferentes talleres de capacitación con las diferentes instituciones públicas y privadas que desarrollan actividades a fines con los objetivos del programa.
9	Promover la participación activa de la comunidad y/o sector en general, para la selección de los beneficiarios y distribucion de alimentos en sus respectivas jurisdicciones.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

ARTICULO 36° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

LEY

26637



Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

03.05 COMITÉ DISTRITAL DE VIGILANCIA CIUDADANA - COVIC

ARTICULO 37°

El Comité de Vigilancia Ciudadana - COVIC, es un espacio de participación y control ciudadano, exclusivamente para el cumplimiento de los acuerdos del presupuesto participativo. Se conforma dentro del proceso del presupuesto participativo, y para ser miembro se requiere ser agente participante, debidamente acreditado. Se rige por el Reglamento de Presupuesto Participativo de la Municipalidad distrital de Huayllabamba aprobado por ordenanza Municipal para el ejercicio presupuestal correspondiente; el mismo que se enmarca en la Ley Nº 28056; Ley Marco del Presupuesto Participativo.

ARTICULO 38°

Su organización, funciones y competencias se establecen en su reglamento interno y es aprobado por la instancia respectiva.

ARTICULO 39°

Corresponde las siguientes funciones:

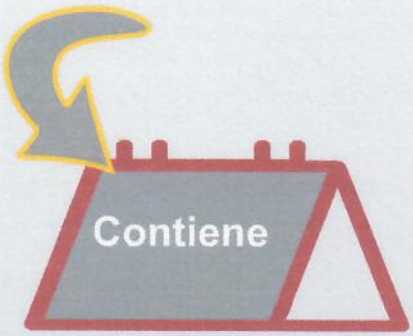
1	Velar por el cumplimiento y desarrollo de las distintas etapas del proceso de presupuesto participativo, de la audiencia pública de rendicion de cuentas, acceso a la información municipal de los ciudadanos (as) y otras.
2	Informar por escrito a sus representados, al Consejo de Coordinación Local Distrital, a las organizaciones de la sociedad civil trimestralmente, sobre los resultados de la vigilancia.
3	Vigilar y fomentar que las instituciones y demás agentes participantes (beneficiarios) cumplan con los compromisos y acuerdos asumidos en el proceso de presupuesto participativo, a través de los medios más adecuados.
4	Vigilar y fomentar que la entidad municipal y demás agentes participantes cumplan en implementar las observaciones, sugerencias y recomendaciones de la audiencia pública de rendición de cuentas.
5	De encontrar algunos indicios o pruebas de las acciones y/o omisiones en la gestión y ejecución del presupuesto participativo que conlleven a responsabilidades de carácter administrativo, civil y/o penal, deberá iniciar las acciones administrativas y legales ante organismos de control interno, a la Defensoría del Pueblo, Contraloría General de la República, y al Ministerio Público.

ARTICULO 40° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

LEY 26637

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP 147406

0.4 DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN



04.01 Gerencia municipal.

04.02 Unidad de supervisión y liquidación.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

0.4 DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

04.01 LA GERENCIA MUNICIPAL

ARTICULO 41°

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección del más alto nivel administrativo de la Municipalidad, es el encargado de planificar, organizar, dirigir, articular , coordinar, controlar y evaluar las actividades de los órganos internos de la Municipalidad, así como de ejercer funciones administrativas y ejecutivas que el Alcalde le delegue, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas reglamentarias. El Gerente Municipal tiene mando jerárquicamente sobre los órganos de apoyo, asesoramiento y de linea del aparato administrativo de la Municipalidad.

El Gerente Municipal, es funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designando por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal tambien puede ser cesado mediante acuerdo del concejo municipal adoptado por dos tercios del numero habil de regidores en tanto se presenten cualesquiera de las causales previstas en el articulo 9° de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 42°

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

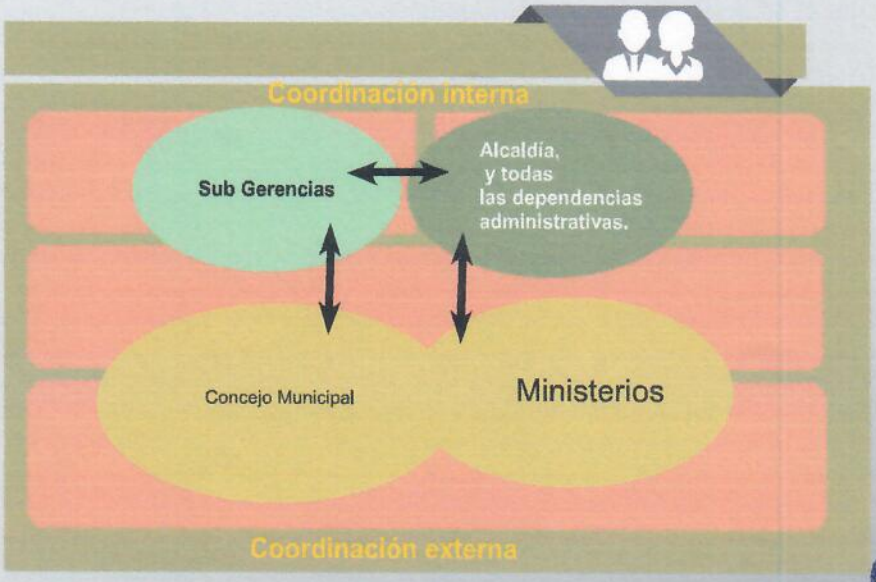
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas de la Municipalidad y la prestación de los servicios locales y los proyectos de desarrollo local, siendo responsable de los objetivos y metas de la institución.
2	Evaluar, controlar y supervisar la Gestión Administrativa, Financiera, Presupuestaria, Económica y Patrimonial de los órganos de la Municipalidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) del distrito, el Plan Estratégico Institucional, el presupuesto participativo y políticas públicas locales, con la facultad de tomar las acciones correctivas pertinentes.
3	Implementar y ejecutar las ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones, directivas, reglamentos, convenios y otros que se dispongan.
4	Organizar, programar, dirigir, supervisar y evaluar las etapas de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo institucional de la Municipalidad y/o participar o delegar en el presupuesto participativo de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba.
5	Proponer los instrumentos de gestión requeridos por Ley y los que considere necesario.
6	Dirigir, supervisar y evaluar la formulación del plan de desarrollo concertado, garantizando su ejecución, monitoreo y articulación con el presupuesto institucional.
7	Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su órgano; y presentarlo en el plazo establecido.
8	Prestar el apoyo administrativo a las comisiones de regidores.
9	Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones.
10	Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la Gestión Municipal.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

11	Liderar la gestión de la calidad total en la gestión municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales y en la realización de las inversiones, desarrollando una adminstración estrategica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión en un ambiente de competitividad, creatividad , e innovación..
12	Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de la gestión municipal y brindar apoyo al Alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal; informando y dándole cuenta de las acciones municipales.
13	Visar y emitir al concejo municipal las resoluciones de aprobación de expedientes técnicos elaborados por las subgerencias.
14	Delegar e implementar la elaboración del informe del informe anual de rendición de cuentas de la entidad, para que se suscrito por el Alcalde, antes de su remisión a la Contraloría General de la República y sea expuesto ante el Concejo Municipal y las instancia de fiscalización y el comite de vigilancia ciudadana..
15	Suscribir 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.
16	Hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y el Alcalde disponiendo adecuadamente los recursos materiales, económicos y financieros.
17	Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales. en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales.
18	Asumir por delegación las funciones administrativas que corresponde al Alcalde (Art. 20° Inc 20) de la Ley 27972).

ARTICULO 43° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

LOM
27972
Articulo 102



Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

04.02.- UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION

ARTICULO 44°

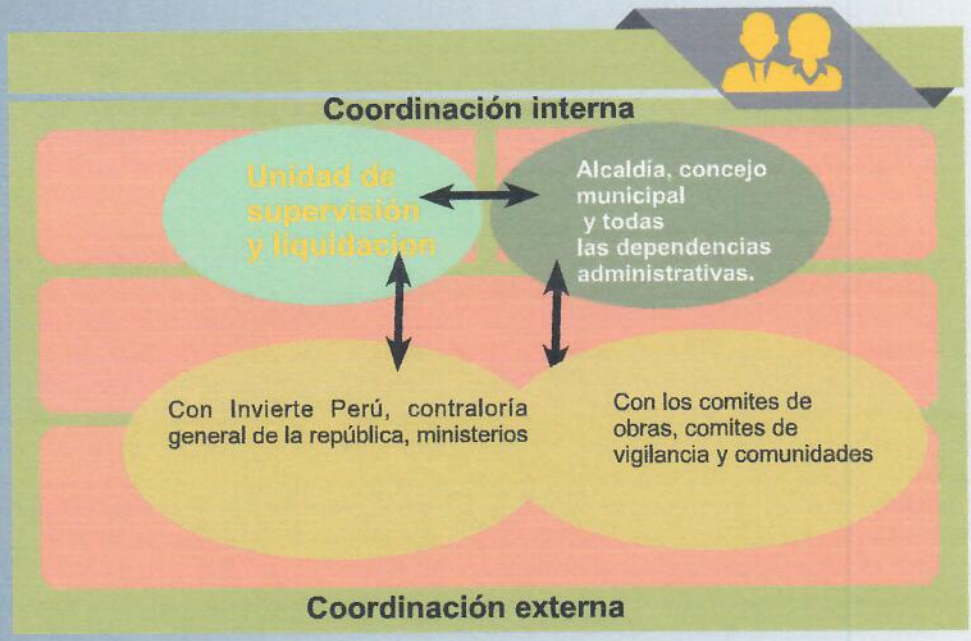
La Unidad de Supervisión de Proyectos , es el órgano encargado de administrar los contratos de ejecución y supervisión de obras, supervisar las obras ejecutadas por la modalidad de administración directa y liquidar los proyectos ejecutados por contrato y por administración directa, depende de Gerencia de Municipal y tiene las siguientes funciones.

ARTICULO 45° DE LAS FUNCIONES GENERALES.

1	Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por las sub gerencias de linea de la municipalidad distrital de Huayllabamba a través de sus respectivos órganos estructurados.
2	Supervisar y controlar las obras que ejecuta la Municipalidad en todas las modalidades y de acuerdo a lo establecido en el programa de Inversiones, velando por el cumplimiento de las metas físicas programadas, la calidad de la obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.
3	Proponer oportunamente las acciones correctivas en caso de detectarse irregularidades en la elaboración de los expedientes técnicos, en la ejecución de obras y/o en el proceso de liquidación de obras.
4	Solicitar los contratos de ejecución de obras y supervisión, en coordinación con la oficina de Contabilidad y tesoreria y la vigencia de las cartas de fianza.
5	Autorizar el trámite de aprobación de adicionales de obra, así como de la ejecución de obras complementarias que están debidamente justificados, previo informe y opinión favorable del supervisor de obra.
6	Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar iregularidades en la elaboración de expedientes técnicos y ejecución de obra por administración directa o indirecta o las deficiencias detectadas en la liquidación de obras.
7	Formular y proponer directivas en concordancia a la normatividad vigente, para el proceso de elaboración de expediientes tecnicos, ejecución, supervisión, liquidación y transferencia de proyectos de inversión pública.
8	Informar oportunamente a la Sub Gerencia de Infraestructura y Gerencia Municipal sobre las acciones cumplidas.
9	Elaborar y tramitar para su aprobación las liquidaciones de las obras concluidas.
10	Participar en la recepción y entrega de obras.
11	Elaborar el informe para el cierre del proyecto.
12	Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
13	Programar , organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la liquidación de obras ejecutadas por contrato y por administración directa, asi como de los contratos de supervisión.
14	Las demás que le encargue la Alcaldía y la Gerencia Municipal.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

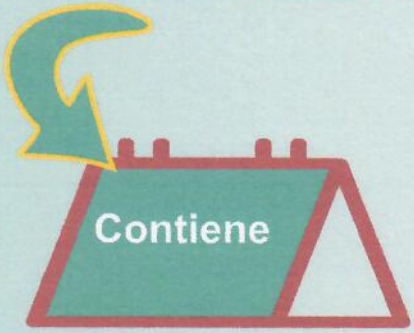
ARTICULO 46° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA



Resolución contraloría general 195-88

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

05 DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO



05.01 Oficina de asesoría jurídica.

05.02 Oficina de planificación y Presupuesto.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

05.0 DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Los Órganos de Asesoría son los responsables de presentar propuestas, plantear sugerencias y formular recomendaciones, que permitan ilustrar y orientar a los niveles de la Alta Dirección en la toma de decisiones y contribuir al desarrollo institucional.

05.01 OFICINA DE ASESORÍA LEGAL.

ARTICULO 47°

La oficina de asesoria legal es el órgano de asesoramiento legal administrativo que desempeña funciones consultivas en materia juridica; brinda asesoramiento sobre la adecuada interpretación y aplicación de las normas legales de la gestión municipal a las distintas unidades organicas de la Municipalidad, asesoria legal depende de Gerencia Municipal, y tiene las siguientes funciones.

ARTICULO 48°

Está a cargo del Asesor legal, quien es el funcionario de confianza designado por el Alcalde y depende de Gerencia Municipal.

ARTICULO 49° DE LAS FUNCIONES GENERALES

1	Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de asesoría a los órganos que conforman la Municipalidad en el analisis técnico juridico de las normas legales.
2	Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad.
3	Proyectar y/o revisar los anteproyectos y proyectos de ordenanzas, acuerdos, así como emitir opinion legal sobre normas , dispositivos, proyectos de resoluciones, casos procesos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se solicite.
4	Formular y/o revisar los convenios y contratos celebrados por la Municipalidad.
5	Compendiar sistemáticamente los dispositivos legales de alcance general relacionados con las actividades municipales.
6	Proyectar documentos de carácter legal que le encomiende la Gerencia Municipal.
7	Emitir opinión legal, dictámenes y proveídos en los expedientes administrativos que sean puestos a su consideración.
8	Ejercer la defensa legal de los intereses de los trabajadores de la Municipalidad, cuando sean emplazados en razón al ejercicio de sus funciones.
9	Asistir a las sesiones del Concejo Municipal con el fin de absorver las consultas de caracter legal.
10	Asistir en coordinación con la Oficina de Procuraduría Pública Municipal a las diferentes diligencias ante el órgano jurisdiccional, Ministerio Público, dependencias policiales y otras instancias por disposición del despacho de Alcaldía.
11	Verificar y visar los proyectos de resoluciones de Alcaldía, Gerencia Municipal y los demás órganos competentes, elaborados por secretaria general..
12	Representar al Alcalde en los procesos judiciales en materia civil, conforme a los poderes Otorgados.
13	Elaborar las cartas notariales a personas naturales y jurídicas con respecto a las obligaciones generadas de los contratos suscritos a solicitud de Alcaldía y Gerencia Municipal.
14	Coordinar acciones con la Comisión de Regidores sobre asuntos legales.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

15	Visar documentos de los diferentes actos administrativos y de gobierno.
16	Proponer proyectos de normas para el perfeccionamiento de la lesgislación municipal en el ámbito local o nacional.
17	Verificar y visar los contratos para los procesos de adquisiciones y contrataciones, asi como la contratación administrativa de servicios , y locacion de servicios y de otra naturaleza, elaborados por la oficina de adquisiciones y contrataciones y personal.
18	Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su órgano; y presentarlo en el plazo establecido.
19	Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

ARTICULO 50° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

Decreto legislativo 1068,

PERÚ | Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

05. 02 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

ARTICULO 51° DE LAS FUNCIONES GENERALES

La Oficina de Planificación, y Presupuesto es el órgano responsable de asesorar a los órganos de la alta dirección y a las unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de planeamiento estratégico y políticas institucionales de desarrollo y gestión; así como de organizar y dirigir las actividades de los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y austeridad concordantes con las normas del Presupuesto Público emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 52° DE LAS FUNCIONES GENERALES

1	Dirigir, Coordinar, y Supervisar las fases de formulación, aprobación y evaluación del Presupuesto institucional , el Plan de Desarrollo Concertado y el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad, de conformidad con la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades y la Ley del Presupuesto Público, el Presupuesto Participativo , la ley de Planeamiento Decreto Legislativo 1088, y otras, normatividad vigente.
2	Velar por la elaboración, evaluación y ejecución del Presupuesto según al PIA y sus modificaciones de acuerdo a Ley del Presupuesto Público.
3	Programar, dirigir, controlar, evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de formulación y actualización del Plan de Desarrollo Concertado en concordancia con las normas del sistema de planificación.
4	Mantener actualizado los documentos de Gestión Municipal como son: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), el Plan Operativo Institucional y su evaluación (POI), Plan de desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI), (Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), memoria e informe de gestión anual.
5	Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en la elaboración de sus planes, programas y/o proyectos de gestión y Consolidar el Plan Operativo Institucional de los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad.
6	Analizar permanentemente la estructura orgánica, visión, misión, los objetivos, competencias y funciones de los órganos y unidades orgánicas, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme con las políticas, fines y objetivos de la Municipalidad.
7	Mantener relación técnico-funcional con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN; Dirección Nacional del Presupuesto Público –DNPP; Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.
8	Establecer criterios técnicos para consolidar el diagnóstico institucional, determinar la capacidad de servicios, identificar la problemática y las oportunidades de desarrollo, prioridades y alternativas de solución.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

9	Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores.
10	Elaborar informes de evaluación de los objetivos y metas del planeamiento estratégico e institucional, así como de los planes, programas y/o proyectos de desarrollo del Distrito.
11	Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Racionalización Administrativa.
12	Conducir el proceso de formulación del cuadro para asignación de personal CAP, el Presupuesto Analítico de Personal PAP en coordinación con la unidad de personal.
13	Conducir y coordinar el proceso de formulación, modificación o actualización de documentos de gestión (Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos).
14	Conducir y coordinar la elaboración del Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA)
15	Diseñar políticas y directivas institucionales referidas a temas de organización y procesos, en base a una evaluación de resultados, y proponer los cambios necesarios.
16	Opinar sobre la normatividad de racionalización administrativa, y proponer su aplicación, adecuación y/o modificación.
17	Realizar estudios de investigación en materia de racionalización administrativa y simplificación de procedimientos Administrativos.
18	Asesorar a la Alcaldía, Gerencia Municipal y demás dependencias en materia de formulación del proceso presupuestario.
19	Normar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Presupuesto, en armonía con la Legislación presupuestal vigente orientado a una mejor calidad del gasto.
20	Desarrollar los procesos de formulación del Presupuesto Participativo de acuerdo a las normas vigentes.
21	Formular el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
22	Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales vigentes.
23	Monitorear y realizar seguimiento sobre el cumplimiento de Metas referido a Ingresos y gastos de acuerdo a la Directiva de Ejecución Presupuestal.
24	Elaborar la Programación de Compromisos Anual (PCA) en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Institución y monitorear el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente, previa planificación y gestión técnica con los residentes del SIAF y los especialistas del Ministerio de Economía y Finanzas.
25	Implementar las metodologías e instrumentos presupuestarios emanados del órgano rector del Sistema de Presupuesto, para mejorar la calidad del gasto municipal en toda la ejecución presupuestal.
26	Aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF de acuerdo a las normas y directivas en materia presupuestal emanadas vigentes.
27	Proponer mecanismos y estrategias para conseguir mayor cooperación internacional.

ARTICULO 53° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

PERU | Ministerio de economía y finanzas

Ley N° 28056

Ley N° 28411

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

06 DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DE ALTA DIRECCIÓN.

06.01 Oficina de Secretaria General.

06.01.1 Área de Tramite Documentario.

Ing. José Gabriel Vasquez Soma
CIP. 147406

0.6 ÓRGANO DE APOYO ALTA DIRECCION

06.01 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 54°

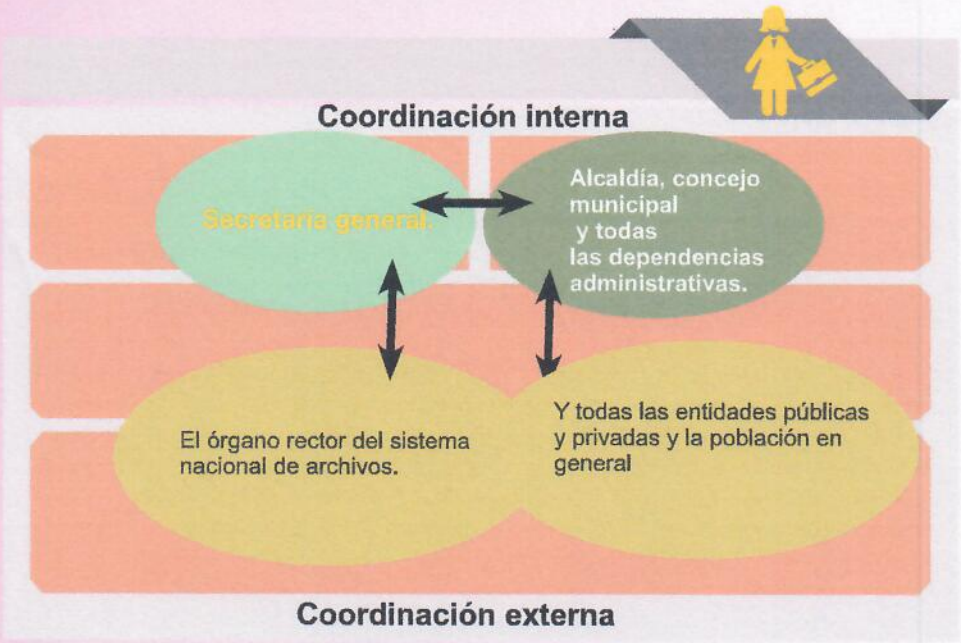
La secretaría general es el órgano de apoyo es la encargada de dar soporte administrativo al concejo municipal y alcaldia, asi como proporciona apoyo de las labores administrativas al alcalde y regidores; además es el responsable del sistema de administración documentaria, archivo y conservación del acervo documentario de la Municipalidad.

ARTICULO 55° DE LAS FUNCIONES GENERALES

1	Brindar asistencia técnica al Concejo Municipal, Alcalde y Regidores, en asuntos administrativos de su competencia.
2	Desempeñar las funciones de secretaria de Concejo Municipal.
3	Disponer el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental conforme a ley.
4	Redactar y suscribir conjuntamente con el Alcalde las actas del Concejo.
5	Custodiar las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
6	Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestion documentaria.
7	Proyectar edictos , ordenanzas , acuerdos , decretos y resoluciones de alcaldía para implementar las decisiones del Concejo Municipal.
8	Certificar los edictos , ordenanzas , acuerdos, decretos y resoluciones de alcaldía para implementar las decisiones del Concejo Municipal.
9	Citar a regidores a solicitud del Alcalde a las sesiones ordinarias y extraordinarias y solemnes asi como a los funcionarios a las sesiones que correspondan, de acuerdo a la descripcion del tema de tratarse.
10	Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde , a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
11	Otorgar fotocopias certificadas de edictos, ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones de alcaldia y de concejo que se archivan en esta oficina.
12	Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, asi como evaluar y controlar su desempeño.
13	Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información publica de la institucion municipal, conforme a la normativava vigente.
14	Organizar las actividades del Despacho de Alcaldía y del Concejo Municipal.
15	Numerar y distribuir las normas municipales que emitan a las unidades organicas encargadas de su cumplimiento.
16	Supervisar el adecuado funcionamiento de la Unidad de Tramite Documentario de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba.
17	Supervisar el adecuado funcionamiento del Archivo Central , así como los archivos perifericos formalmente instalados en las unidades organicas de la Municipalidad.
18	Ejecutar y controlar los procesos técnicos de recepción, registro, clasificación, distribucion, seguridad y control de la documentacion que circula en la Municipalidad.
19	En coordinación con la oficina de planificación elaborar su Plan Operativo y presentarlo en el plazo establecido.
20	Otras funciones que sean encomendadas por la gerencia municipal , alcaldía y las que están establecidas en las normas legales y vigentes.

Ing. José Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

ARTICULO 56° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA



Ley N° 27972

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

06.01.1 ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO.

ARTICULO 57°

Es el responsable de la sistematización, procesamiento, derivación, distribución y tramitación de los expedientes y documentos recibidos y emitidos por la Municipalidad, .

ARTICULO 58°

Son funciones de oficina de trámite documentario;

1	Organizar el sistema del trámite documentario bajo responsabilidad.
2	Recepcionar los documentos de acuerdo al TUOT y el TUPA .
3	Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, descripción, distribución control, e infracciones que se cometan en tu trámite.
4	En caso de observar irregularidades en el trámite, comunicar al secretario, para que implemente medidas correctivas, dentro del marco de la celeridad administrativa.
5	Dar cumplimiento a las normas y disposiciones que son competencia de la unidad.
6	Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
7	Dirigir , organizar y controlar el desarrollo de los procesos técnicos del sistema de trámite documentario.
8	Tomar conocimiento y aplicar correctamente , bajo responsabilidad, el contenido y alcances de la ley N° 27444, ley de procedimiento administrativo general y de la ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
9	Disponer y realizar la distribucion de la documentacion que ingresa a la municipalidad e igualmente de la documentacion que es remitida a las unidades orgánicas.
10	Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la Municipalidad y las salidas de los emitidos por esta , dirigidos a otros organos o administrados.
11	Notificar a los ciudadanos y/o instituciones sobre las resoluciones emitidas por la alta direccion , gerencias y demás áreas orgánicas dentro del plazo de ley, a partir de la fecha de la recepción de las mismas.
12	Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen el procedimiento administrativo de los procesos de tramite documentario
13	Absorver las consultas que le formulen los diferentes órganos internos y usuarios sobre asuntos de su competencia.
14	Emitir reportes e informes trimestrales sobre el movimiento documentario.
15	Mantener informado al secretario general sobre el desarrollo y avance de las actividades a su cargo.
16	Emitir informes técnicos sobre los asuntos de su competencia.
17	Las demás funciones que le asigne secretaria general.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

ARTICULO 59° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

Ley N° 27972

Ley de procedimiento administrativo

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

CAPITULO XI

07 DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.

07.01 Unidad de Tesorería.

07.01.1 Area de Rentas.

07.02 Unidad de Contabilidad.

07.03 Unidad de Recursos Humanos.

07.04 Unidad de Logística.

07.04.1 Área de almacén central

07.04.2 Area de Patrimonio.

07.04.3 Área de Archivo Central

Ing. José Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

DEL ÓRGANO DE APOYO

0.7 DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Los órganos de apoyo son los que prestan servicios de carácter auxiliar o complementario a todos los órganos de línea y de asesoramiento de la Municipalidad, responsables de ejecutar acciones especializadas de carácter administrativo y financiero, que permiten sostener y dar continuidad a la acción emprendida por el gobierno local.

07.01 UNIDAD DE TESORERÍA

La Unidad de Tesorería es la encargada de administrar los recursos públicos de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas.

ARTICULO 60° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

La Unidad de Tesorería está a cargo de un Jefe de Unidad y depende de la Gerencia Municipal y tiene las siguientes funciones:

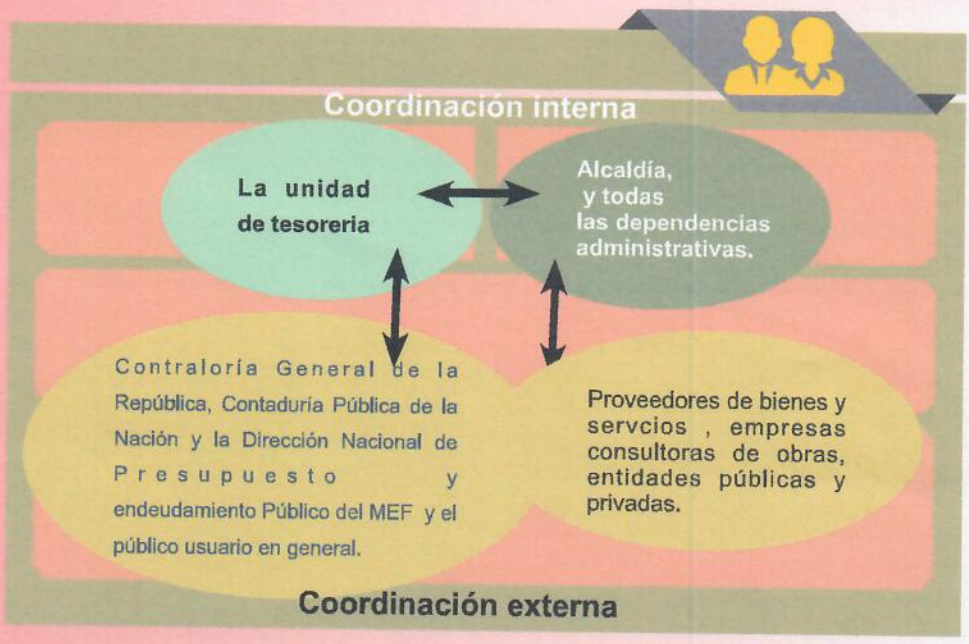
1	Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Tesorería, emitiendo los reportes de información oportuna sobre los ingresos y egresos de los fondos asignados a la Municipalidad.
2	Atender el pago de las remuneraciones del personal en forma prioritaria, así como efectivizar los pagos a los acreedores de la Municipalidad.
3	Analizar y conciliar las Cuentas Bancarias de la Municipalidad.
4	Llevar el control de las obligaciones tributarias (PDT, Declaraciones Juradas y Multas generadas, etc.), previsionales y jurisdiccionales (firmes y consentidas o cautelares).
5	Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores.
6	Efectuar las acciones de amortización e intereses de los compromisos financieros de la Municipalidad.
7	Formular la programación y/o flujo de caja, en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
8	Recepcionar , depositar, controlar, verificar y cautelar los ingresos de fondos de la Municipalidad de acuerdo a los rubros de financiamiento, que determine la ley general de presupuesto, directivas de la Dirección General de Presupuesto Público y de la Dirección Nacional de Tesoro Público y demás normas complementarias.
9	Supervisar el uso de fondos para pagos en efectivo caja chica.
10	Adoptar las medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósitos de fondos.
11	Cumplir con las Normas Técnicas de control previstas por el Sistema Nacional de Control.
12	Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.
13	Elaborar el Plan Operativo Anual de su Unidad, y presentarlo en los plazos establecidos.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

ARTICULO 61 DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

Sistema Nacional de Tesorería.

Ley N° 28112



Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

07.01.1 ÁREA DE RENTAS

ARTICULO 62°

El área de rentas es el órgano de apoyo, y esta encargado de administrar la recaudación tributaría y otros rubros de acuerdo al TUPA que se realice en forma eficiente y oportuna desarrollando una adecuada orientación de acuerdo a la normatividad vigente a los contribuyentes y población en general sus funciones son las siguientes.

ARTICULO 63° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Está a cargo de un jefe de área que depende de Gerencia Municipal y cumple las siguientes funciones:

1	Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia, relativas a la captación y cobranzas, recuperación de cartera morosa e incentivos tributarios.
2	Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
3	Velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias y disminuir la evasión tributaria municipal, aplicando los procedimientos legales establecidos en el marco normativo tributario.
4	Proponer a la Gerencia Municipal planes y acciones para optimizar la recaudación por nuevos rubros en correspondencia con el TUPA.
5	Efectuar el seguimiento, monitoreo y control de la deuda tributaria, los programas de fiscalización tributaria y los expedientes de reclamaciones tributarias.
6	Difundir entre los contribuyentes la normatividad legal, los procedimientos y procesos de la administración tributaria municipal.
7	Programar , organizar y ejecutar los procesos de otorgamiento de autorización de funcionamiento comercial, industrial y servicios con estricto conocimiento y autorización del titular de pliego.
8	Reportar a la Unidad de Contabilidad las cuentas por cobrar anual para ser considerada en la contabilidad Municipal.
9	Formular y emitir resoluciones de determinación de deudas, multas, órdenes de pago y otras que la ley y el Código Tributario le confieren.
10	Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su órgano; y presentarlo en el plazo establecido.
11	Reportar oportunamente los ingresos recabados a la oficina de tesorería y el deposito en las cuentas de la Municipalidad , según las normas y directivas.
12	Proponer a sesión de concejo municipal, ordenanzas para la campaña tributaria.
13	Otras funciones y acciones que le asigne el Gerente Municipal.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

ARTICULO 64° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

Área de Rentas.

Ing. José Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

07.02 UNIDAD DE CONTABILIDAD.

ARTICULO 65°

La unidad de contabilidad es el órgano de apoyo, es responsable de analizar , clasificar y registrar las operaciones o transacciones económicas y financieras que se realizan, así como presentar e informar los estados financieros y demás información contable, en sujeción a las normas de contabilidad gubernamental a los entes rectores dentro del sistema nacional de contabilidad.

ARTICULO 66° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

La Unidad de Contabilidad está a cargo de un Jefe de Unidad y depende directamente de la Gerencia Municipal y tiene las siguientes funciones:

1	Registrar la contabilidad, elaborar y exponer los estados presupuestales y financieros, balance de comprobación, constructivo, y general con sus respectivos análisis, del estado de cambios en el patrimonio neto, el estado flujos de efectivo; entre otros de la Municipalidad de acuerdo a los instructivos de la Dirección Nacional de Contabilidad Publica y demás normas complementarias, cumpliendo en entregar en las fechas establecidas.
2	Asesorar y absorver consultas sobre la normatividad vigente del sistema de contabilidad y elaborar los informes tecnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad del Sistema de Contabilidad.
3	Efectuar el registro administrativo de las fases de compromiso, devengado y rendición de las operación económicas y financieras que efectué la Municipalidad.
4	Llevar el control y mantener actualizado la contabilidad municipal, confeccionando y remitiendo la información contable, financiera y presupuestal en los plazos que señalan las directivas, instructivos y las leyes correspondientes.
5	Revisión y contabilización de los registros administrativos del compromiso, devengado, girado, pagado, y rendición de las operaciones económico financieras que efectué la Municipalidad.
6	Fiscalizar y controlar la documentación sustentatoria en cada orden de compra y servicio para que se proceda con el pago correspondiente.
7	Control y revisión de los comprobantes de pago emitidos por la Unidad de Tesorería.
8	Control y revision de los recibos de ingresos emitidos por la unidad de tesoreria y su registro administrativo en el SIAF.
9	Revisión y contabilización de los registros administrativos de los ingresos.
10	Conciliar los registros contables con la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
11	Mantener actualizado los libros principales como: Libro de inventarios y balances, diario y mayor y libros auxiliares como libro de caja, bancos (por cada una de las cuentas o sub cuentas corrientes), Registro de ventas, compras, de fondos para pagos en efectivo y otros que requiera la entidad, de acuerdo a sus necesidades.
12	Elaboración y presentación de los estados financieros.
13	Elaboración y presentación de los estados financieros al primer semestre y segundo semestre.
14	Formulación de las directivas para el manejo de fondos para caja chica, encargos internos, y viáticos.
15	Organizar el archivo de toda la documentación que sustenta los registros contables.
16	Verificar las conciliaciones bancarias efectuadas por la Unidad de Tesorería.
17	Asesoría y orientación en temas relacionados al Sistema Nacional de Contabilidad.
18	Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.
19	Elaboración del Plan Operativo Anual correspondiente a su unidad , y presentarlo en el plazo establecido.

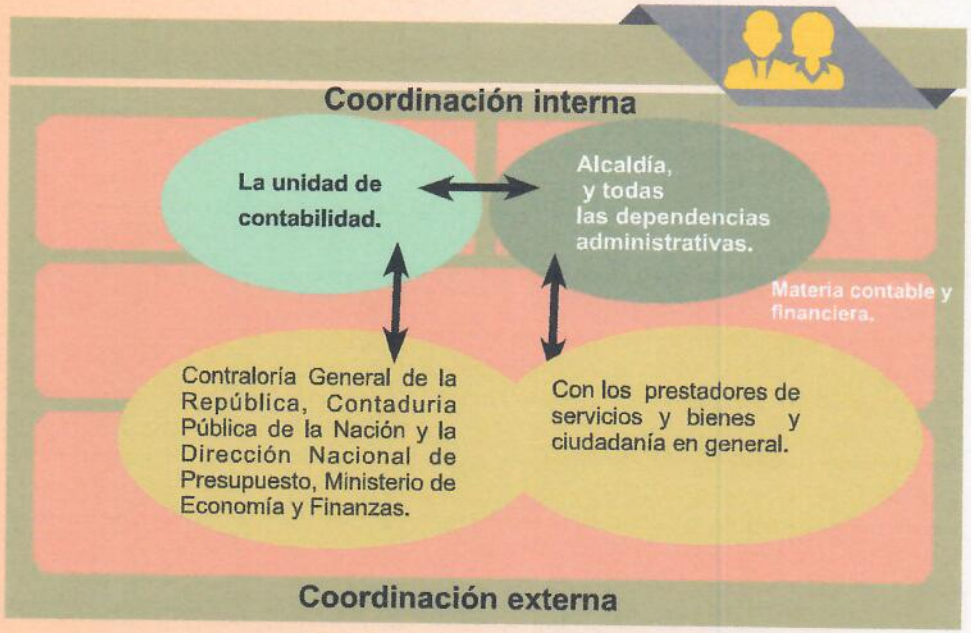
Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

ARTICULO 67° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

Sistema Nacional de Contabilidad

MEF

Ley N° 28708



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

ARTICULO 68° 07.03 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

La unidad de recursos humanos es la encargada de administrar las actvidades del potencial de los recursos humanos de la entidad de conformidad con la legislacion laboral vigente

ARTICULO 69° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Está a cargo de un Jefe de Unidad y depende de la Gerencia Municipal y tiene las siguientes funciones:

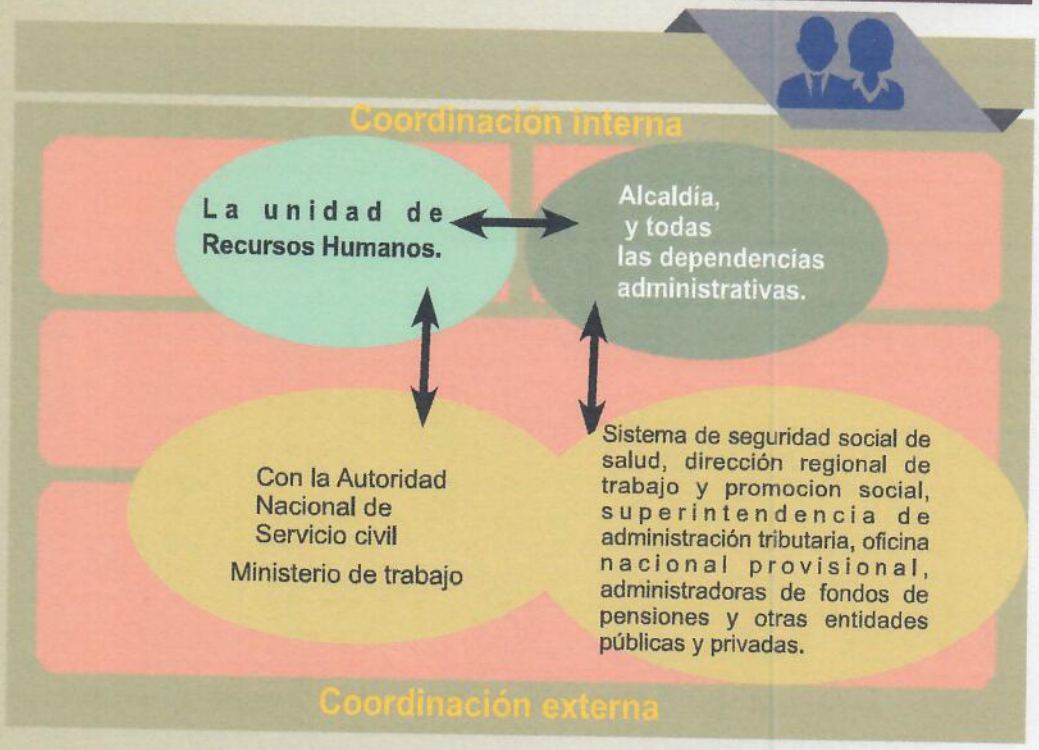
1	Proponer directivas relacionadas a la administracion de personal para su revision y aprobacion por Resolucion de Gerencia Municipal.
2	Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Personal y administrar los recursos humanos de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
3	Organizar y actualizar el Escalafón y registro de funcionarios y servidores de la Municipalidad, así como administrar el régimen de pensiones.
4	Ejecutar los procedimientos de selección, calificación, contractación, evaluación, promocion, ascenso y rotacion de personal en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
5	Elaborar y actualizar permanentemente las planillas de pagos de remuneraciones y de pensiones.
6	Elaborar y actualizar el reglamento de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal y/o Reglamento Interno de Trabajo.
7	Procesar y tramitar las resoluciones y contratos, ascensos, destaques reasignaciones, becas, ceses y otros relacionados al personal, en concordancia con la normatividad vigente.
8	Propiciar el Desarrollo del personal, realizando acciones de capacitación en forma selectiva y/o masiva, a fin de mejorar su formación profesional o técnico que conlleve a un mejor y cabal desempeño de sus funciones.
9	Proyectar Resoluciones de las Liquidaciones por Compensación por Tiempo de Servicios, y de otros beneficios sociales que correspondan conforme a Ley y de otros procedimientos del sistema de personal.
10	Promover la capacitación del personal nombrado y contratado, implementando cursos de acuerdo a especialidades generales y específicas..
11	Otorgar certificaciones, constancias de trabajo, de pago y otros a solicitud de los interesados.
12	Elaborar los contratos de personal en las modalidades que correspondan.
13	Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
14	Elaborar y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Reglamento Interno de Trabajo en coordinación con la Gerencia Municipal y la oficina de Planeamiento y Presupuesto.
15	Promover la gestión del desarrollo , la capacitación y el rendimiento.
16	Realizar las declaraciones del PDT-AFP y las planillas electronicas PLAME a través del programa de declaración telemática SUNAT.
17	Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que están establecidas en las normas legales vigentes como Ley N° 28175; Ley Marco del Empleo Público, el Decreto legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento el D. S. N° 005-90-PCM, el Decreto Legislativo N° 1057; Que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y otras.

Ing. José Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

ARTICULO 70° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

Sistema de gestión de recursos humanos.

Decreto Legislativo N° 1023



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

ARTICULO 71° 07.04 UNIDAD DE LOGÍSTICA

El órgano de apoyo administrativo, tiene a su cargo la administración del sistema de abastecimiento; de contrataciones del Estado, control patrimonial, almacén de bienes, así como también los servicios internos de la Municipalidad, depende la Gerencia Municipal y tiene las siguientes funciones.

ARTICULO 72° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

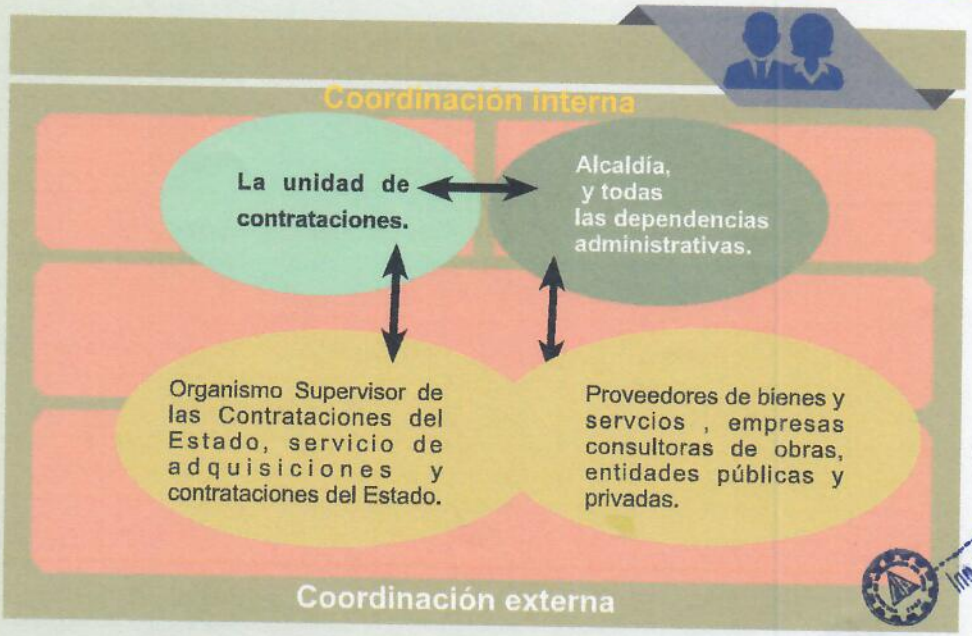
Está a cargo de un Jefe de Unidad, siendo sus funciones las siguientes:

1	Programar , coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios según el Plan Anual de Contrataciones aprobado conforme a Ley en el primer semestre del año fiscal.
2	Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la seguridad, conservacion y mantenimiento de los bienes , instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios.
3	Garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes , materiales e insumos en la cantidad y calidad que lo requieren las unidades usuarias de la Municipalidad.
4	Ejecutar el control concurrente previo a la evaluación de las adquisiciones aplicando las normas vigentes.
5	Preparar la documentación de plan anual de adquisiciones en armonía con el PIA en su aprobación, modificación, 15 días después de aprobado el PIA.
6	Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios.
7	Elaborar el inventario físico legal del margesí de bienes en forma permanente y llevando el control de los mismos , utilizando el sistema alfa numerico y el control por códigos, conforme lo establecen los dispositivos emitidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.
8	Ejecutar y supervisar los proceso técnicos de registro , recepción, almacenamiento y distribucion, manteniendo los registros respectivos.
9	Elaborar estadísticas de contrataciones, que permitan conocer las necesidades historicas de bienes y servicios de la institución.
10	Conducir los procesos de selección para la contratación y adquisiciónes de bienes y servicios, consultorias, obras, supervisión, con arreglo a la normatividad sobre la materia.
11	Coordinar , supervisar y controlar todos los bienes y servicios que sean brindados a la institucion.
12	Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados , efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios..
13	Solicitar la contratacion de polizas de seguros necesarios para los bienes inmuebles , muebles , personal de la Municipalidad según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.

Ingeniero Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

14	Llevar el registro de los procesos de seleccion y coordinar con la unidad de planificacion, presupuesto y racionalizacion, las de imagen institucional, su publicacion conforme con la ley de transparencia y acceso a la informacion publica.
15	Dar cumplimiento a las procedimientos de contratación de servicios en general en todas sus fases de convocatoria, registro de participantes, formulacion de consultas, integraciones de bases, presentacion de ofertas,calificacion de ofertas, evaluacion de ofertas, otorgamientos de buena pro.
16	Aplicar los sistemas de contrataciones a sumas alzadas, a precios unitarios, esquema mixto, trarifas, en base a porcentajes,en base a honorario fijo
17	Aplicar las formulas de reajuste a los contratos de ejecución de periódica continuada de bienes y servicios .
18	Formular los expedientes de contrataciones
19	Liderar la conformación de órgano de procedimientos de las contrataciones en la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección. .
20	Elaborar los documentos del procedimiento de selección, las bases, solicitudes de expresión de interés para la selección de consultores individuales, así como las solicitudes de cotización para la comparación de precios
21	Cumplir e implementar las disposiciones generales aplicables a los procedimientos de selección para la contratación de bienes y servicios en general, consolatorias u obras.
22	Participar en los comites especiales y en el comite permanente para los procesos de selección de la Municipalidad, de acuerdo a los estipulado en las normas de adquisicones y contrataciones del Estado.
23	Las demás funciones que le corresponden conforme al sistema nacional de abastecimiento y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

ARTICULO 73° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA



Ing. José Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

07.04.1 ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL.

ARTICULO 74°

El área de almacén es responsable de la recepción, custodia y entrega oportuna de bienes y servicios a los órganos de la Municipalidad en las condiciones de calidad, oportunidad, así como el mantenimiento, conservación y custodia de los bienes e infraestructura de la Entidad, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento, con la Sistema Nacional de Bienes y el Archivo General de la Nación y demás normas legales y administrativas vigentes.

ARTICULO 75° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

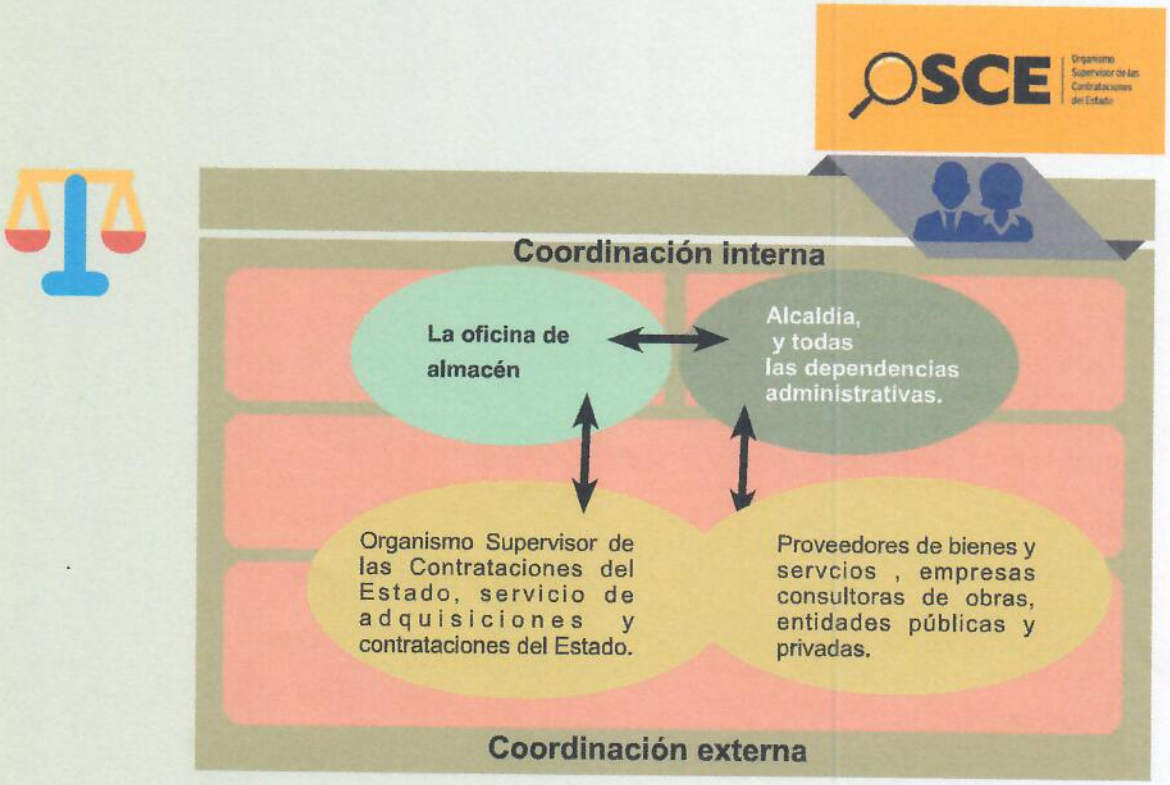
Está a cargo de un jefe de área, siendo sus funciones las siguientes:

1	Llevar el control fisico de los materiales que se custodian en el almacén.
2	Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la institucion de una manera segura.
3	Coordinar con las diversas unidades de la Municipalidad para la cobertura de las necesidades de materiales y suministros.
4	Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos , bienes y materiales a los diversos organos de la Municipalidad.
5	Coordinar y consolidar los cuadros de necesidades de todas las áreas de la Municipalidad.
6	Elaborar el consolidado del cuadro general de necesidades de bienes y seervicios de las diferentes áreas de la Municipalidad.
7	Atender y registrar las solicitudes de materiales por las diversas unidades funcionales municipales.
8	Realizar las estadísticas de consumos de las unidades, parta efectos de costeo.
9	Elaborar el reporte trimestral de necesidades para el plan anual.
10	Coordinar la oportuna recepción y distribución de material , en forma mensual y trimestral de acuerdo a los pedidos que realicen los diversos órganos de la Municipalidad.
11	Velar por el mantenimiento de los bienes y el local del almacén.
12	Codificar de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes , los bienes patrimoniales adquiridos por la Municipalidad y entregados por el almacen a las dependencias solicitantes , para uso inmediato de sus trabajadores, asignandoles el respectivo numero correlativo según la cantidad de bienes que de un mismo tipo exista en la Municipalidad.
13	Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duracion en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignadoles el numero de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como el medio identificatorio adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.
14	Inscribir en el registro de control patrimonial de la Municipalidad los bienes incrporados al margesi de bienes por cuentas del activo y por cuentas de orden,
15	Elaborar los estados mensuales de bienes del activo fijo.
16	Elaborar el controlar el manejo de Margesí de Bienes.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

17	Valorizar mediante tasacion los bienes patrimoniales que carecen de documentacion sustentatoria o probatoria de su valor , asi como de aquellos que van a ser dados de baja o subastados.
18	Tramitar ante el comite de altas y bajas y enajenaciones las solicitudes de baja posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos , perdidos, sustraidos , muertos, etc. Presentadas por las depeendencias de la Municipalidad.
19	Organizar y mantener actualizados los padrones generales de inmuebles propios de vehiculos de transporte y otros bienes mayores.
20	Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega recepcion de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, en el resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentacion pertinente.
21	Coordinar con la unidad de planificación y presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro su area y sistematizarlos generando indicadores de gestion.
22	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe.

ARTICULO76° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA



Ing. José Gabriel Vásquez Urb
CIP. 147406

07.04.2 AREA DE PATRIMONIO .

ARTICULO 77°

El área de patrimonio es un órgano de apoyo, depende de Gerencia Municipal, tiene la responsabilidad del control patrimonial del inventario físico de bienes muebles y saneamiento físico legal del margesí de bienes (predios) de la Municipalidad, así como informar oportunamente el movimiento de bienes muebles a los órganos y dependencia de la Municipalidad concordantes con las normas vigentes a la superintendencia nacional de bienes del Estado.

ARTICULO 78° DE LA FUNCIONES ESPECÍFICAS

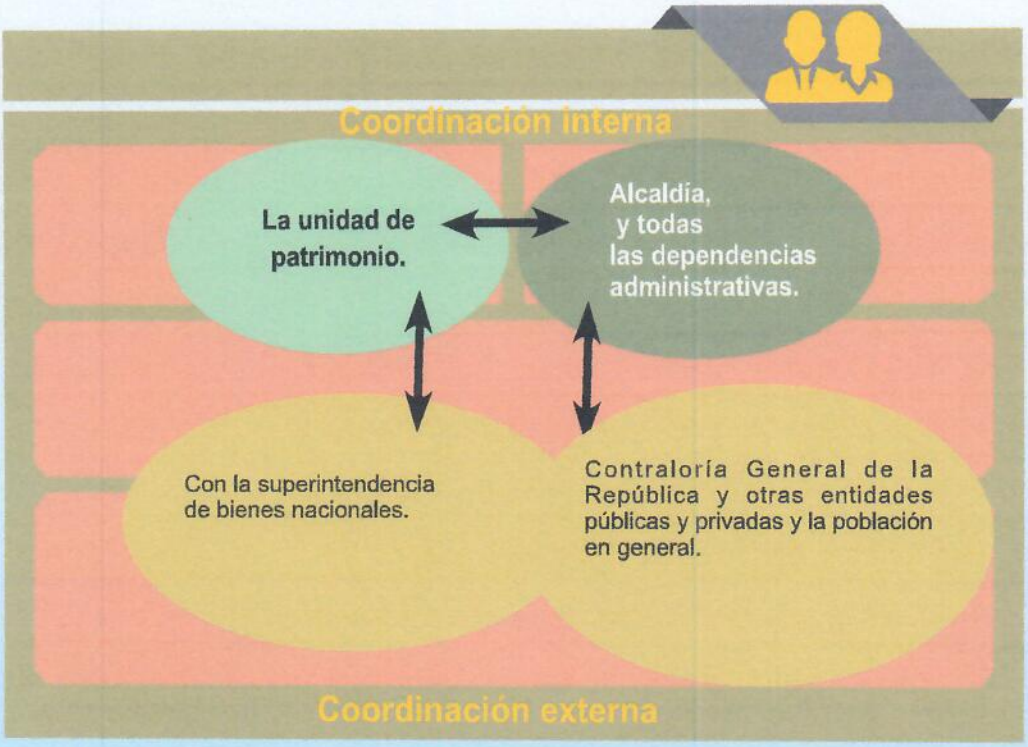
Está a Cargo de Un Jefe de Unidad y tiene las siguientes funciones:

1	Cumplir y hacer cumplir , el control del margesí de bienes patrimoniales y el inventario físico de bienes inmuebles de acuerdo a las directivas, normas y el D Ley N° 29151 y su reglamento D.S N° 007-2008-Vivienda de la SBN superintendencia de bienes nacionales del estado.
2	Dirigir la actualización de directivas, manuales de procedimientos, reglamentos de acuerdo a lo dispuesto por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
3	Identificar los bienes de propiedad de la municipalidad y los que se encuentren bajo su administración; elaborando los registros correspondientes.
4	Dirigir, supervisar y controlar el movimiento de bienes del Inventario Físico de bienes Muebles todas las Unidades Orgánicas, Dependencias y Sub-gerencias de la Municipalidad.
5	Administrar los bienes Patrimoniales de la Municipalidad, así como asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente en el sistema de Patrimonio y Elaborar los informes requeridos.
6	Administrar, controlar y verificar los bienes destinados a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
7	Elaborar los registros correspondientes de los bienes de propiedad de la Municipalidad.
8	Organizar la documentación sustentatoria de los bienes adquiridos por la Municipalidad tales como facturas, boletas de venta, guías de remisión, orden de compra, pecosas y comprobantes de pago y todo lo requerido.
9	Informar al Estado de los bienes obsoletos, deteriorados, en desuso, malogrados, extraviados, perdidos, sustraídos, para establecer las responsabilidades del caso, determinar su baja correspondiente, transferencia donación y/o remate.
10	Efectuar el mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales en coordinación con los órganos de la Municipalidad que requieren este servicio.
11	Efectuar y/o realizar en calidad de verificador el inventario físico de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad cada año, realizado por la comisión de inventario físico de bienes y remitir a los órganos competentes de acuerdo a los requisitos y plazos establecidos.
12	Gestionar y viabilizar los procedimientos para la donación o transferencia de bienes a otras entidades, así como para la aceptación de donación de otras entidades a la Municipalidad.
13	Aprobar los actos de saneamiento, adquisición, y administración de los bienes, organizando los expedientes sustentatorios correspondientes, procurando el mejor aprovechamiento social y económico de los mismos.
14	Contratar pólizas de seguro para los bienes del equipo mecánico (vehículos mayores y menores) los que se encuentran bajo la administración y Propiedad de la Municipalidad conforme a la prioridad y disponibilidad Presupuestal.
15	Elaborar el Plan Operativo Anual al que corresponde a su Unidad y presentarlo en el Plazo establecido.
16	Otras funciones que se le asigne y que estén enmarcados dentro de la normatividad vigente de la Estructura orgánica de la Municipalidad.
17	Formular denuncia correspondiente ante las autoridades por el uso indebido o pérdida de los bienes de la municipalidad y los que se encuentren bajo su administración.

ARTICULO 79 ° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

Sistema Nacional de Bienes Estatales SBN.

Ley N° 29151



SBN

Registro de Bienes Muebles

Las entidades deben remitir a SBN la base de datos del inventario, el informe final y el acta de conciliación patrimonio-contable, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación.

Registro de Bienes Inmuebles

Todas las entidades deben informar y remitir la documentación a la SBN sobre la existencia y situación física legal de los predios estatales de su propiedad o de aquellas que se encuentran bajo su administración para su registro en el SINABIP.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

07.04.3.- AREA DE ARCHIVO CENTRAL.

ARTICULO 80°

El area de archivo central un órgano de apoyo, depende directamente de la unidad de patrimonial, tiene la responsabilidad de manejar la documentación del archivo central de la Municipalidad, así como informar oportunamente la custodia y movimiento de los archivos generados por los órganos y dependencias de la Municipalidad concordantes con las normas vigentes del Archivo General de la Nación.

ARTICULO 81 ° DE LA FUNCIONES ESPECÍFICAS

Está a Cargo de Un Jefe de Área y tiene las siguientes funciones:

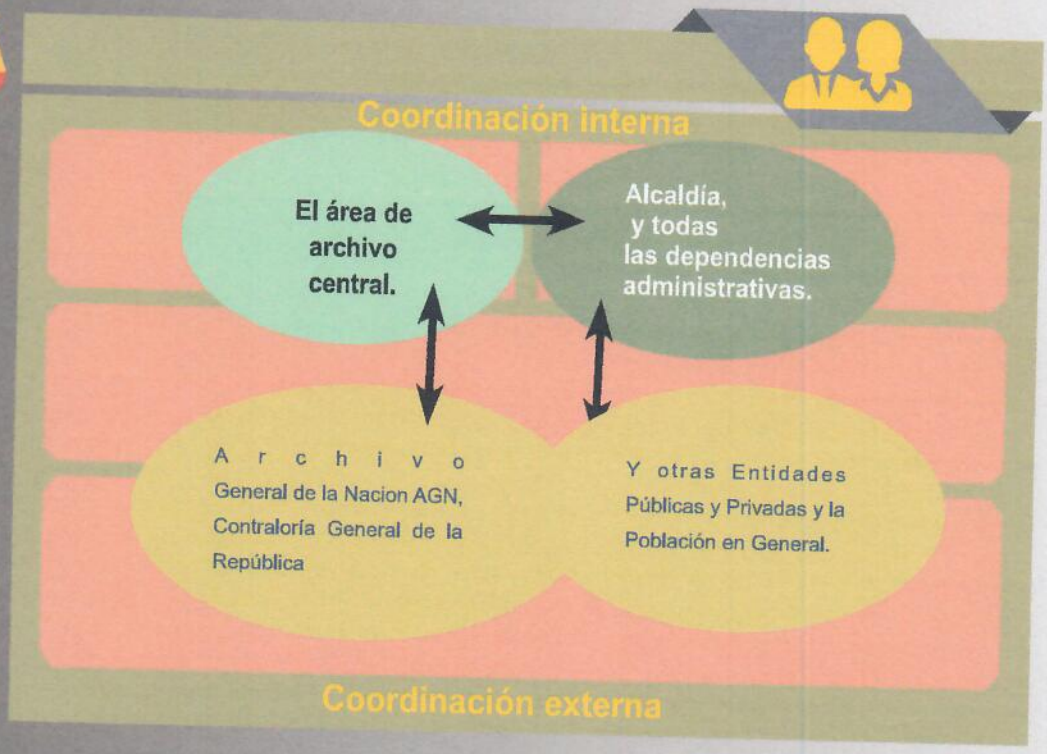
1	Coordinar y supervisar lo refente al ingreso de expedientes a la Municipalidad Distrital de Huayllabamba.
2	Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
3	Atender y absorver consultas e inquietudes , asi mismo hacer entrega de documentos que habilitan para el inicio de algún tramite.
4	Verificar la implementación y actualización de un archivo central que contenga documentacion vital para el desarrollo de la gestion municipal.
5	Citar a capacitaciones , reuniones y charlas a los trabajadores encargados del tramite documentario en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba.
6	Certificar las copias de los documentos que obran en archivo central de la Municipalidad.
7	Coordinar respecto al trabajo realizado en el área de archivo.
8	Proponer la documentación sujeta a transferencia y/o a eliminación ante el Archivo General de la Nacion.
9	Controlar el adecuado funcionamiento del sistema informático de gestión documentaria.
10	Mantener el registro histórico de los sellos de los funcionarios autorizados.
11	Orientar y brindar asistencia a las diferentes unidades organicas en lo relativo a la tramitación de documentos , expedientes y manejo de archivos.
12	Aplicar los procesos técnicos archivísticos:
13	Integrar el comite de evaluador de documentos y coordinar las acciones para la transferencia y eliminación ante el Archivo General de la Nación:
14	Regular y facilitar el acceso a la documentación requerida por el usuario.
15	Proponer directivas sobre condiciones idóneas de locales, instalaciones de equipos y materiales para una adecuada conservación y seguridad de los documentos..
16	Entregar oportunamente la documentación e información para la toma de decisiones.
17	Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad de patrimonio.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

ARTICULO 82° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

Ley N° 25323

Sistema Nacional de Archivos



Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

CAPITULO XII

8. DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

Contiene

8.01 Sub Gerencia de Infraestructura desarrollo urbano y rural.

8.01.1 División de acondicionamiento territorial urbano -rural y catastro.

8.01.01.1 Unidad de catastro urbano y rural

8.01.01.2 Unidad de defensa civil.

8.01.2 División de ejecución de obras y mantenimiento de infraestructura.

8.01.2.1 **Unidad de maquinaria y maestranza.**

8.01.2.2 Unidad es estudios y proyectos.

8.02 Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios

8.02.1 División de Servicios Municipales.

8.02.1.1 Unidad de Registro Civil.

8.02.1.2 Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo

8.02.1.3 Unidad de Piscina , estadio, cementerio y guardianía.

8.02.1.4 Unidad de biblioteca e internet.

8.02.2 División de programas sociales, educación, salud, deporte, cultura y recreación.

8.02.2.1 Unidad DEMUNA y OMAPED.

8.02.2.2 Área de Unidad Local de Empadronamiento ULE, pensión 65. beca 18.

8.02.2.3 Unidad del Vaso de Leche y complementación alimentaria.

8.03 Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

8.03.1 División Agropecuaria, Comercio y Turismo.

8.03.1.1 Unidad de Sanidad Animal.

8.03.1.2 Unidad de sanidad vegetal

8.03.1.3 Unidad de Turismo y artesania

8.03.2 División de Medio Ambiente y agua.

8.03.2.1 Unidad del Área Técnica Municipal del Agua.

8.03.2.2 Unidad de Residuos Sólidos, limpieza y ornato.

Ing. José Gabriel Vásquez Urb
CIP. 147406

8. DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

8.01 SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL Y OBRAS PÚBLICAS.

ARTICULO 83°

La Sub Gerencia de Infraestructura, es un órgano de linea, encargado de la ejecución de los proyectos de infraestructura en las fases de inversion y post inversión, depende de la Gerencia Municipal, y tiene las siguientes funciones:

ARTICULO 84° DE LA BASE LEGAL

Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
·Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
·Ley Nº 28059, Ley marco de Promoción de la Inversión Descentralizada;
Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su reglamento el DS Nº 024-2008-Vivienda;

ARTICULO 85° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS:

La Sub Gerencia de Infraestructura está a cargo de un sub gerente y tiene las siguientes funciones:

1	Coordinar y monitorear la elaboración de expedientes técnicos , a nivel de estudios de inversion, para la ejecion de obras por administracion directa o por contrata y supervisar su elaboración cuando no sean asumidos por la municipalidad.
2	Elaborar y proponer para su aprobación respectivas resoluciones, directivas, reglamentos y otras disposiciones legales para la correcta administración y ejecución de obras.
3	Proponer la escala de prioridades en la ejecución de obras públicas.
4	Controlar las obras por administración directa y, según sea el caso, las obras por contrata.
5	Verificar la modalidad de estudios y obras.
6	Coordinar acciones con los órganos que elaboran y viabilizan proyectos de inversión pública en el Municipalidad.
7	Supervisar el uso de los recursos públicos (bienes Materiales) en la ejecución de los proyectos.
8	Elaborar la programación para la ejecución de obras a través del calendario de compromisos, previa coordinación con la Gerencia Municipal.
9	Velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en el expediente técnico.
10	Velar por que las obras tengan la documentación correspondiente como las resoluciones de aprobación por el despacho de alcaldía.
11	Elaborar informes para poner en conocimiento de la alta dirección sobre la ejecución y cumplimiento de las metas y avance físico en la ejecución de obras en el distrito.
12	Supervisar los procesos de recepción de estudios y obras, dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de los estudios, ejecución y supervisión de las obras contratadas en con el comite de recepción de obras.
13	Efectuar el seguimiento de la ejecución de obras y solicitar modificación de expedientes tecnicos en el caso que las obras sufran modificaciones o ampliaciones presupuestales, en los plazos y términos establecidos en la normatividad.
14	Coordinar con los residentes de obra y jefes de las divisiones que tiene a su cargo y disponer directivas para el adecuado control de las obras.
15	Cumplir y hacer las Normas del Reglamento Nacional de Edificaciones y otras directivas de ejecución de obras.
16	Impartir disposiciones para la atención a requerimientos de apoyo con maquinaria a la población, previa autorización de Alcaldía y la Gerencia Municipal.
17	Autorizar los requerimientos de mantenimiento, reparación y adquisición de combustible, aditivos, repuestos para su operatividad del Equipo Mecánico de la Municipalidad.

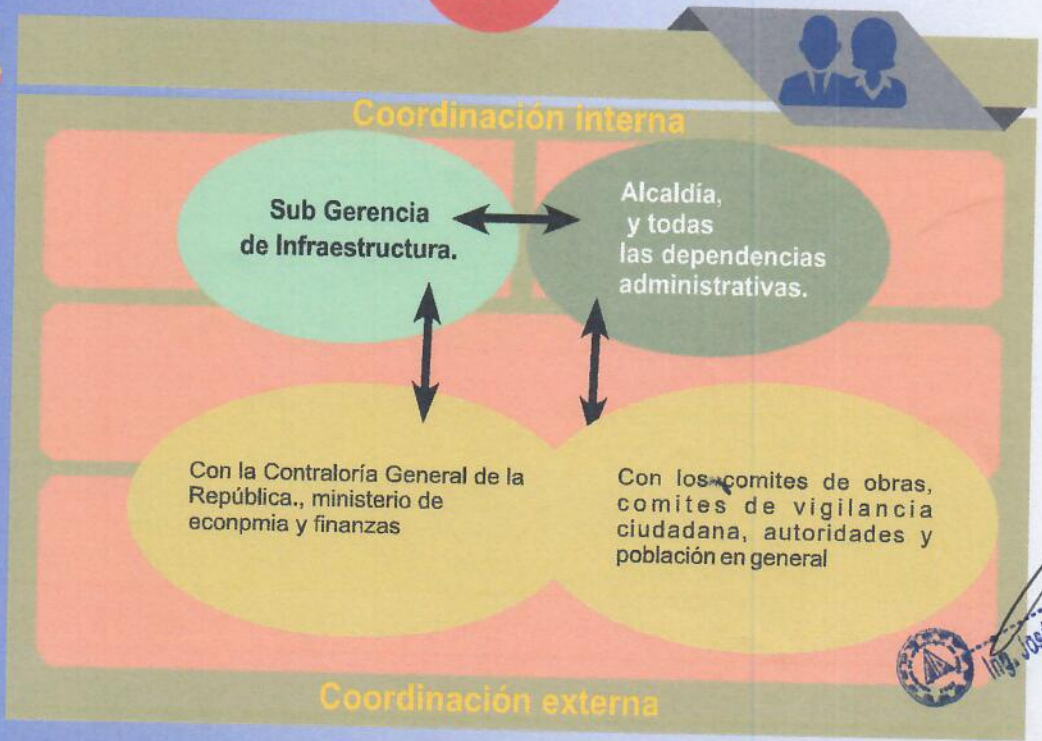
18	Coordinar las acciones de defensa civil a fin de desarrollar un programa estratégico permanente sobre defensa civil. Crear conciencia de prevención acerca de los desastres naturales en la población. Así como disponer y verificar la operatividad de la logística a cargo de la municipalidad.
19	Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su órgano en coordinación con las divisiones de su dependencia; y presentarlo en el plazo establecido.
20	Mantener actualizada la información de la ejecución de inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución en concordancia con la ficha técnica o estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
21	Formular bases y especificaciones técnicas para Licitaciones y Contratos de servicios de consultoría, adquisición de materiales y de ejecución de obra.
22	Disponer la liquidación oportuna de las obras ejecutadas
23	Establecer, dar seguimiento y evaluar los índices de productividad y eficiencia de las obras correspondientes;
24	Establecer y operar los sistemas de costos y contabilidad de las obras a su cargo.
25	Participar en los procesos de adquisición de materiales y equipos necesarios
26	Administrar y mantener el INFOBRAS, cautelando la seguridad de la información recibida.
27	Verificar y tramitar el pago de las valorizaciones de avance de estudios, obras y supervisión de proyectos en ejecución.
28	Supervisar la maquinaria pesada de acuerdo a las normas sobre el particular, programando el uso óptimo de las mismas, en coordinación con el área correspondiente.
29	Proponer a la procuraduria las investigaciones necesarias para determinar sanciones administrativas, civiles y penales ante incumplimiento o deficiencias contractuales.
30	Proponer las comisiones para la recepción y liquidación de las obras ejecutadas.
31	Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

ARTICULO 86 ° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

invierte.pe

Ley N° 28802



Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

8.01.1 DIVISIÓN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL URBANO RURAL Y CATASTRO.

ARTICULO 87°

La división de acondicionamiento territorial urbano rural y catastro, es un órgano de linea encargado de organizar , planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas al acondcionamiento territorial, vivienda, catastro, formular y evaluar el Plan General de Desarrollo Urbano y Rural del Distrito.

ARTICULO 88°

La División de Acondicionamiento territorial urbano rural y catastro está a cargo de un jefe de División y tiene las siguientes funciones:

1	La División de Acondicionamiento tiene las funciones de planificar, organizar, conducir y evaluar las políticas municipales en materia de organización del espacio físico y uso del suelo a nivel distrital.
2	Formular, conducir, evaluar y proponer el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial y leyes vigentes.
3	Formular, conducir, evaluar y proponer el Plan de Habilitación Urbana en zonas de expansión y crecimiento del Distrito.
4	Normar, regular, otorgar o desestimar certificados de subdivisión e independización, Remodelación, demolición, refacción; además de licencias de habilitaciones urbanas y edificaciones, también avisos publicitarios y de realizar la fiscalización, según corresponda.
5	Procesar y emitir dictamen para la aprobación municipal del uso y destino de los suelos urbanos de tierras que son susceptibles de convertirse en urbanas en los proyectos de urbanización, transferencia o cesión de uso, para cualquier fin, de terrenos urbanos.
6	Velar porque toda obra de construcción, reconstrucción, conservación, refacción o modificación de inmueble, sea pública o privada, cuente con la licencia de construcción, expedida por la Municipalidad, además del cumplimiento de los correspondientes requisitos reglamentarios exigidos por ley.
7	Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones, lotizaciones y subdivisiones en las áreas Rurales del Distrito.
8	Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
9	Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal, la Sub-Gerencia de Infraestructura y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

ARTICULO 89° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

DL N° 1091

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

08.02 UNIDAD DE CATASTRO URBANO Y RURAL.

ARTICULO 90°

La unidad de de catastro urbano y rural es un Órgano de Apoyo de la MUNICIPALIDAD, depende del despacho de Alcaldía , y de la Sub Gerencia de Infraestructura , encargado de planificar , organizar , el desarrollo urbano y rural para la gestión de del espacio territorial y brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la buena gestión del desarrollo territorial del distrito.

ARTICULO 91°

Son funciones de la unidad de catastro urbano y rural las siguientes:

1	Formular, elaborar y supervisar el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento territorial.
2	Emitir opinión técnica respecto a las acciones de demarcación territorial Distrital. .
3	Coordinar con la Sub Gerencia de Medio Ambiente para la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental. .
4	Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Local concertado.
5	Formular, elaborar y mantener actualizado el catastro urbano y rural del distrito. .
6	Programar dirigir y controlar las acciones referentes al control urbano, el ornato y catastro de acuerdo con la normatividad vigente.
7	Supervisar y autorizar las habilitaciones urbanas, los expedientes de licencia de construcción, la solicitud de zonificación, de compatibilidad de uso para su expedición oportuna.
8	Supervisar la Ejecución de Titulación y Saneamiento Físico Legal de asentamientos humanos.
9	Conformar la Comisión Técnica de nomenclatura de calles parque y vías.
10	Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de infraestructura Urbana y Rural.

ARTICULO 92° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

DL N° 1091

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

08.02 UNIDAD DEFENSA CIVIL.

ARTICULO 93°

La unidad de defensa civil es un Órgano de Apoyo de la MUNICIPALIDAD, depende del despacho de Alcaldía , y de la Sub Gerencia de Infraestructura , encargado de planificar , organizar , la plataforma de defensa civil y el grupo de trabajo para la gestión de riesgos y desastres , así como brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa y el funcionamiento permanente del centro de operaciones de emergencia local COEL Huayllabamba. Esta a cargo del jefe de oficina de gestión de riesgo , quien depende jerárquicamente del Sub Gerente de Infraestructura.

ARTICULO 94°

Son funciones de la unidad de defensa civil tiene las siguientes:

1	Planificar y ejecutar las actividades de defensa civil del distrito.
2	Organizar y dirigir el Centro de Operaciones de Emergencia Local -COEL y mantenerlo actividado permanentemente.
3	Promover y/o ejecutar el proceso de preparacion para la gestion reactiva a todo nivel.
4	Organizar la plataforma de defensa civil y grupo de trabajo para la gestión de riesgos y desastres , así como asesorar en el cumplimiento de la ley del SINAGERD.
5	Presentar la propuesta del Plan Operativo Anual para el cumplimiento de las acciones establecidas en el componente de gestion reactiva de la gestion de riesgos y desastres, para su aprobación por el Alcalde , como presidente de la plataforma de defensa civil.
6	Elaborar concertadamente con la plataforma de defensa civil y grupos de trabajo para la gestion de riesgos de desastres , los planes de prevención y reducción de riesgos , de preparación , operaciones de emergencias y de contingencias , según lo establecido en los instrumentos de gestión de la Ley del SINAGERD.
7	El jefe de la oficina de gestión del riesgo de desastres asume el cargo de secretario tecnico de la plataforma de defensa civil , dependiendo administrativamente del Alcalde.
8	Efectuar la evaluación periódica y monitoreo de peligros y vulnerabilidades en la jurisdiccion.
9	Supervisar y efectuar , en lo que corresponda las licencias y autorizaciones , las inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil , en el distrito de acuerdo a lo establecido en el reglamento de inspecciones técnicas.
10	Proponer la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional en materia de defensa civil y ejecutar los mismos.
11	Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente de la plataforma de defensa civil y el funcionamiento permanente del centro de operaciones de emergencia local COEL - Huayllabamba.

Ing. José Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

12	Ejecutar y/o promover la ejecución de los simulacros y simulaciones en el ámbito de su jurisdiccion.
13	En caso de desastre , el jefe de la oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad, como secretario técnico de la plataforma de defensa civil, del distrito, deberá coordinar y mantener informado al presidente, sobre las acciones para la atención de las poblaciones dannificadas: la evaluacion de daños, la recepcion, control y distribucion de ayuda humanitaria y acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito de su responsabilidad.
14	Informar periodicamente en su calidad de secretario tecnico de la plataforma de defensa civil, el cumplimiento de las funciones señaladas bajo su responsabilidad.
15	Otras que le asigne el Alcalde y que esten señaladas en la normatividad de la materia.

ARTICULO 95° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

Ing. José Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

8.01.2 DIVISIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

ARTICULO 96°

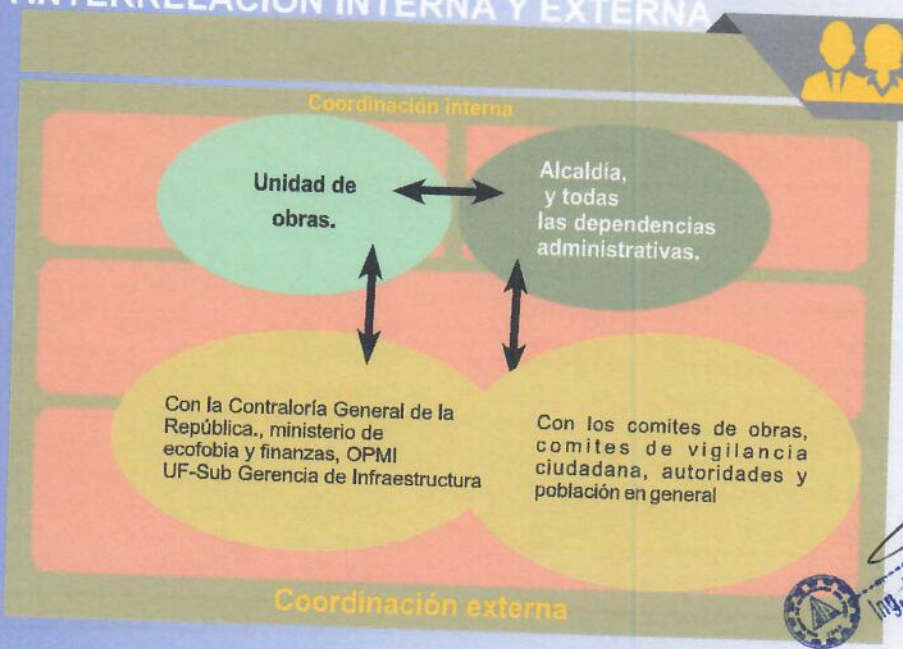
La división de ejecución de obras es el órgano de ejecución de los proyectos de inversión de infraestructura por las modalidades de administración directa , depende la sub gerencia de infraestructura y desarrollo urbano.

ARTICULO 97° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Está a cargo de un Jefe de división y tiene las siguientes funciones:

1	Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con las operaciones técnicas y administrativas para la ejecución de proyectos de infraestructura en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad, en el marco y cumplimiento de las normas correspondientes.
2	Ejecutar los proyectos de inversión pública de infraestructura por la modalidad de administración directa
3	Formular , proponer y ejecutar los planes y programas que regulen la planificación de obras públicas de infraestructura a cargo de la Municipalidad por administración directa.
4	Constatar y verificar la ejecución de los avances de obras públicas por encargo y /o convenio por administración directa.
5	Formular, proponer y ejecutar los planes y programas que regulen la planificación de obras de infraestructura a cargo de la Municipalidad por administración directa,
6	Verificar los resultados de las pruebas de control de calidad de materiales que se utilizan en las obras.
7	Requerir en base al contrato establecido, a los supervisores de obra el aseguramiento de la liquidación de obra, sin perjuicio de iniciar y establecerle responsabilidades administrativas.
8	Delegar a su personal encargado funciones competentes al área y hacerlos responsables administrativamente en caso de incumplimiento de labores.
9	Emitir mensualmente un reporte a la Sub Gerencia de Infraestructura sobre el avance de las actividades del área.
10	Las demás que le corresponde por mandato de la ley y las que se le asigne.

ARTICULO 98° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA



Ley Nº 28802

invierte.pe

Ing. Jose Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

8.01.2.UNIDAD DE MAQUINARIA Y MAESTRANZA

ARTICULO 99°

La unidad de maquinaria, es la encargada de administrar y controlar la maquinaria pesada municipal y vehículos mayores y menores de la municipalidad en coordinación con la Unidad de Patrimonio, a fin de ejecutar obras públicas y comunales y brindar apoyo en la prestación de servicios públicos; así como otorgar el mantenimiento constante y permanente de los mismos para que se encuentren en óptimas condiciones.

ARTICULO 100° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Está a cargo de un Jefe de unidad y tiene las siguientes funciones:

1	Planificar, organizar, controlar y evaluar el uso, operación, mantenimiento, reparación y Abastecimiento de la maquinaria pesada y vehículos que se encuentran a su cargo.
2	Administrar la maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad de acuerdo a los requerimientos solicitados en coordinación con la Sub-Gerencia de Infraestructura y la Unidad de Patrimonio.
3	Planificar la utilización de la maquinaria pesada en función de la ejecución de obras municipales.
4	Velar por la custodia y seguridad de las maquinarias del equipo mecánico de la Municipalidad.
5	Administrar el mantenimiento y reparación de las maquinarias pesada, vehículos mayores y menores de la Municipalidad.
6	Realizar oportunamente los requerimientos de mantenimiento, reparación y adquisición de aditivos, combustibles y repuestos para su operatividad de las maquinarias.
7	Impartir disposiciones técnicas de manejo a los maquinistas y chóferes para la correcta conducción de las maquinarias y vehículos.
8	Participar con la maquinaria en acciones de Defensa Civil y emergencias que se requieran en el momento oportuno en el Distrito.
9	Participar con la maquinaria en acciones cívicas de ornato y limpieza de la jurisdicción del Distrito.
10	Asistir con maquinaria y vehículo a los órganos de la Municipalidad que lo soliciten.
11	Brindar servicio de mantenimiento y reparación a los vehículos de limpieza pública.
12	Administrar y controlar el uso y consumo de repuestos, combustibles y lubricantes.
13	Supervisar la labor realizada por los choferes, operadores de maquinaria de todo el equipo mecánico.
14	Valorizar el uso de maquinaria y vehículos, informando a los órganos que corresponde.
15	Visar los documentos de adquisiciones de repuestos y materiales, verificando su conformidad.
16	Administrar el almacenamiento y efectuar el inventario físico periódico de los bienes, repuestos y otros a su cargo.
17	Proponer las acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguros contra todo tipo de riesgos, para los equipos, almacenes, unidades móviles, maquinaria pesada y otros a su cargo.
18	Tramitar, en coordinación con los órganos pertinentes, la obtención de los documentos legales y técnicos de la maquinaria y vehículos ante las instancias correspondientes.
19	Promover la renovación de maquinaria y vehículos de la Municipalidad, para garantizar su eficiente operatividad.
20	Implementar bitácoras en cada una de las unidades móviles
21	Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
22	Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

ARTICULO 101° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

invierte.pe

Ley N° 28802

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

8.01.2.2 UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Es el órgano responsable de la ejecución física y financiera de la Inversiones de los Proyectos de Inversión Publica y no Proyectos de Inversión Pública, y el caso de las Asociaciones Público Privadas, las responsabilidades de la ejecución se establece en el contrato.

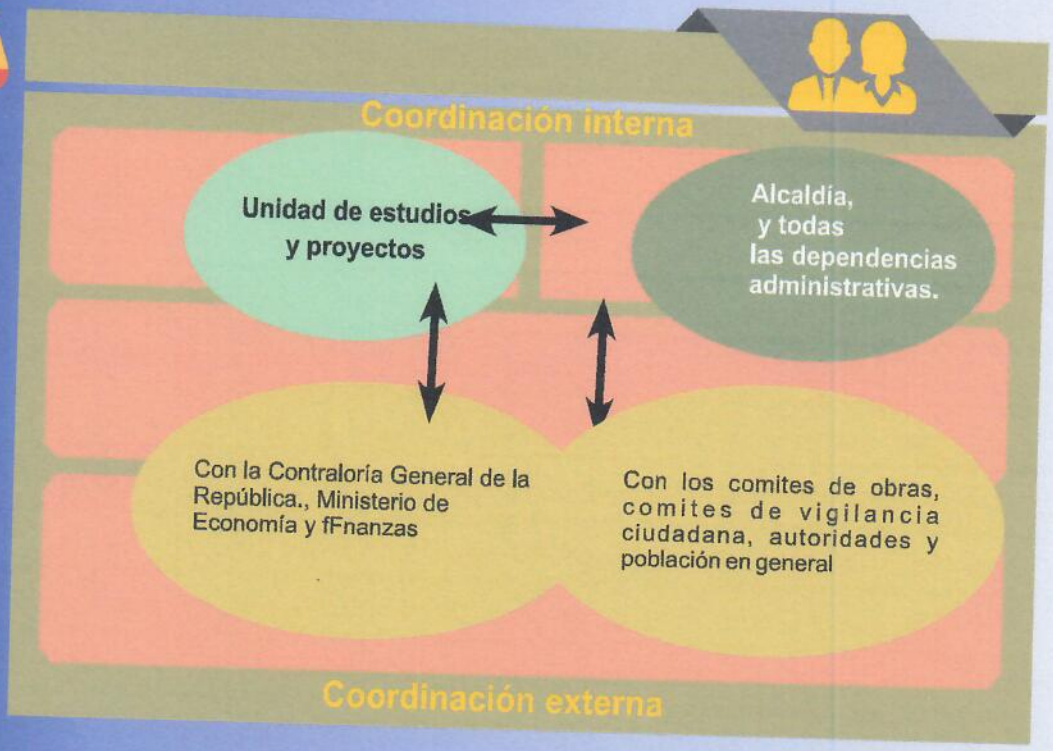
ARTICULO 102° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Está a cargo de un Jefe de unidad y tiene las siguientes funciones:

1	Comunica y sustenta a la UF, 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.
2	Elabora el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión, y vigila 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 pre inversión, según sea el caso.
3	Elabora 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.
4	Registra en el Banco de Inversiones la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado, mediente los Formatos N° 01 o 02 de la presente directiva, según corresponda.
5	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 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.
6	Mantiene actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el Banco de inversiones durante la fase ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudios de pre inversión según corresponda; y el PMI respectivo.
7	Registra las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de contrataciones de Estado, antes de iniciar su ejecución.
8	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.
9	Registra y actualiza trimestralmente la ejecución fisica de las inversiones durante la fase de ejecución mediante el formato N° 03 de la presente directiva, en el banco de inversiones.
10	Remite, en caso sea solicitado, información adicional a la DGPMI y al OPMI, para el seguimiento a la ejecución de las Inversiones.
11	Administrar los contratos para la ejecución de expedientes técnicos.
12	Las demás que le corresponde por mandato de la ley y las que se le asigne.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

ARTICULO 103°DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA



Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

8.02. SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

ARTICULO 104°

Es el responsable de conducir las acciones relacionadas a la promoción de los procesos sociales del distrito de Huayllabamba, sus comunidades y la formulación de los proyectos de inversión incidiendo en el aspecto social a fin de coberturar los derechos universales, como la educación, salud y; verificar que sus impactos redunden en la mejora de la calidad de vida y bienestar de los habitantes del distrito y sus comunidades.

De la misma forma en lo social debe implementar un conjunto de programas y actividades preventivas de recuperación y protección de la salud, de la educación y cultura, promoción de espacios para el deporte y la recreación, también promueve actividades orientadas a mejorar la calidad de vida de los niños, adolescentes, de la juventud, adulto mayor y personas con discapacidad, y otros en coordinación con los programas sociales del Gobierno Central.

En el aspecto social implementa un conjunto de programas y actividades preventivas de recuperación y protección de la salud, de la educación y cultura, promoción de espacios para el deporte y la recreación, también promueve actividades orientadas a mejorar la calidad de vida de los niños, adolescentes, de la juventud, adulto mayor y personas con discapacidad, y otros.

ARTICULO 105° DE LA BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 078-2006-PCM, autorizan al Ministerio de Educación, con participación de las Municipalidades, llevar a cabo el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa.
- Ley N° 28411 (08-12-2004) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus Modificatorias.
- Ley de promoción y desarrollo del deporte LEY N° 28036
- Ley general de la persona con discapacidad Ley N° 29973
- Código del niño y del adolescente Ley 27337.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

ARTICULO 106° DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

Está a cargo de un funcionario de confianza quien depende del Gerente Municipal y tiene las siguientes funciones:

1	Planificar y concertar el desarrollo social en armonía con las políticas del Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan de Estrategico Institucional y coordinar con los programas sociales de los diferentes ministerios.
2	Diseñar, ejecutar, concertar y controlar los programas y actividades que promuevan el desarrollo social sostenido en el nivel local, en aspectos de salud, educación, cultura, programas sociales y alimentarios.
3	Diseñar y formular el Plan Estratégico de Desarrollo Social, implementándolos en función a los recursos disponibles.
4	Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva.
5	Promover, apoyar y reglamentar la participación ciudadana en el desarrollo local.
6	Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
7	Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en las instancias municipales.
8	Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal que le corresponden, bajo responsabilidad.
9	Proponer al Alcalde proyectos de ordenanzas y acuerdos de asuntos de su competencia.
10	Alcanzar propuestas de resoluciones con sujecion a las leyes y ordenanzas en primera instancia en asuntos de su competencia.
11	Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la educación, cultura, deportes y recreación.
12	Impulsar una cultura cívica de respeto y conservación al patrimonio cultural, así como de Fortalecer la identidad cultural del distrito y comunidades.
13	Promover la elaboración de proyectos de desarrollo humano y social en el distrito.
14	Participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social.
15	Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área en concordancia con los órganos de línea; y presentarlo en el plazo establecido.
16	Promover la formulación de proyectos de inversión pública para los fondos concursables del gobierno central como FONIPREL, FONIE entre otros.
17	Trabajar su cumplimiento en forma coordinada con las áreas comprometidas con el programa de incentivos, segun las metas aprobadas para cada año.
18	Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

Ing. José Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

ARTICULO 107° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
C.I.P. 147406

8.02.1. DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES

ARTICULO 108°

La División de Servicios Municipales, es el órgano de linea responsable de formular, proponer, planificar, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y administrar las políticas de servicios a la comunidad. Esta a cargo de un funcionario de confianza, quien funcionalmente depende de Gerencia Municipal.

ARTICULO 109° DE LA BASE LEGAL

Constitución Política del Perú de 1993, la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general.
Ley N° 26842, Ley General de Salud.
Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

ARTICULO 110°

La División de Servicios Municipales cumple las siguientes funciones:

1	Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales, políticas y planes de trabajo, para el optimo cumplimiento de sus actividades en concordancia con la normatividad vigente.
2	Programar , organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de los servicios públicos locales del distrito, asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la ciudadania, sean estos servicios administrados por la Municipalidad o por terceros.
3	Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios públicos locales que brinda la Municipalidad.
4	Coordinar con las entidades públicas y privadas nacionales e internacionales orientadas a cautelar la seguridad de los ciudadanos.
5	Proyectar resoluciones de Gerencia para aprobar directivas o resolver asuntos administrativos relacionados en materia de su competencia con sujecion a las leyes, acorde a las ordenanzas y decretos de alcaldía.
6	Proyectar oficios de respuesta y otros relacionados en materia de su competencia.
7	Promover políticas y acciones de capacitación inherentes a las actividades de la Gerencia a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y otorgarle sostenibilidad a la misma.
8	Proponer al concejo municipal, la creación, modificación, supresión o exoneración de tasas, arbitrios, en concordancia con el TUPA , y derechos en asuntos de su competencia.
9	Supervisar la recaudación municipal, su funcionamiento y los resultados económicos y financieros de los servicios públicos locales.
10	Atender y resolver los pedidos que formulen los vecinos, organizaciones vecinales en coordinacion con las dependencias municipales.
11	Proponer a la Gerencia Municipal el régimen de administración de los servicios publicos locales.
12	Las demás funciones que le asigne Gerencia Municipal y las que deriven del cumplimiento de sus funciones en el marco de la Leuy Organiza de Municipalidades.

ARTICULO 111° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

Ing. José Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

8.02.1.1 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

ARTICULO 112°

El jefe de la unidad, depende jerarquicamente de la Sub Gerencia de Servicios Municipales , y tiene como responsabilidad de registrar el estado civil de nacimientos, matrimonios, divorcios de toda la población de la jurisdiccion del distrito de acuerdo a las normas vigentes emanadas de los entes rectores de registros de estado civil a nivel nacional.

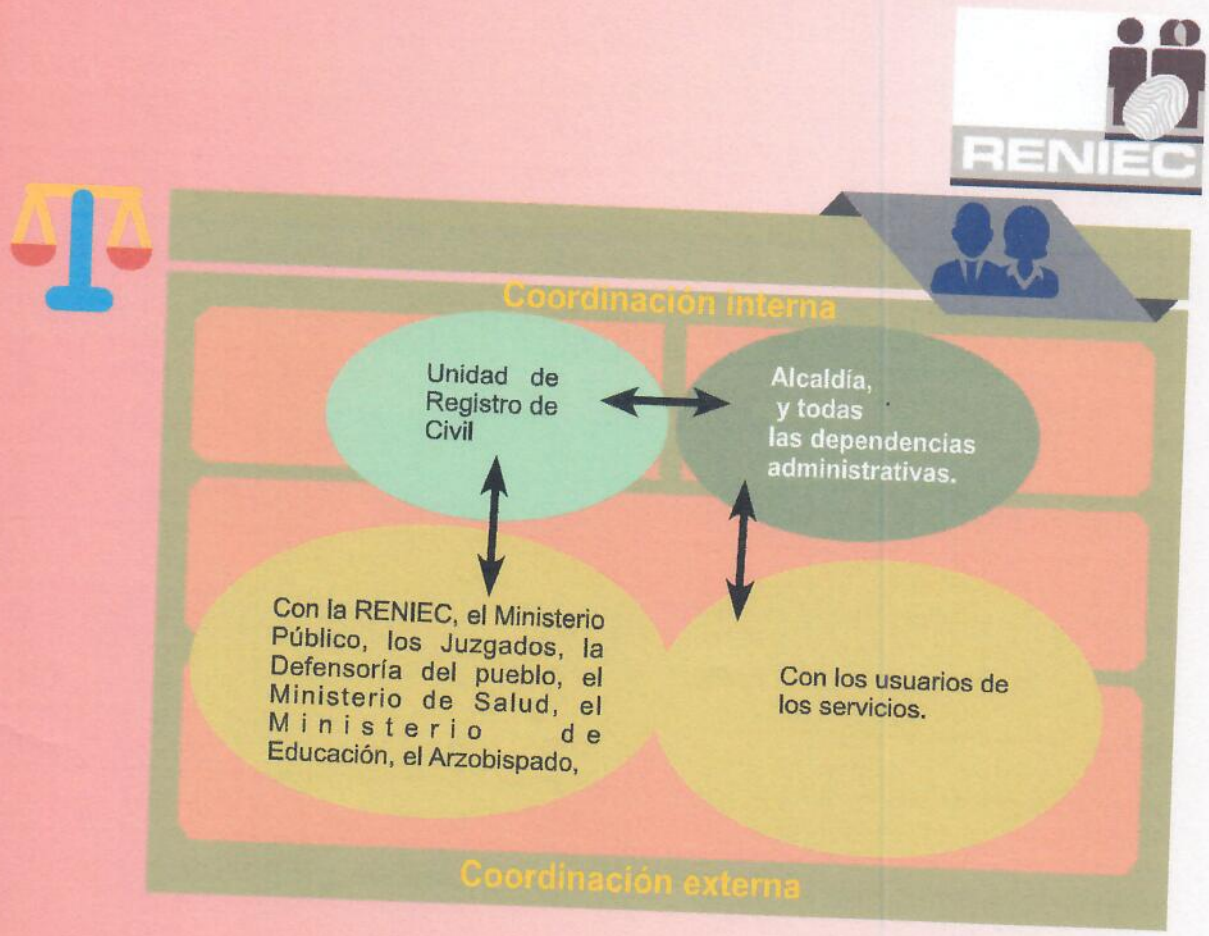
ARTICULO 113 ° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Esta a cargo de un jefe de unidad y depende directamente de la Sub Gerencia de servicios municipales y cumple las siguientes funciones:

1	Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil; Ley Orgánica de RENIEC N° 26497 y su Reglamento D. S. N° 015-98-PCM.
2	Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Unidad de Registro de Estado Civil.
3	Administra las actividades de inscripción y registros de nacimientos, matrimonios y defunción de la población en general del Distrito.
4	Programar y celebrar matrimonios ordinarios y comunitarios previa delegación de funciones mediante resolución de Alcaldía; actos que serán registrados en las actas correspondientes.
5	Remitir mensualmente las actas de nacimientos, matrimonios, defunciones y duplicados o reservas a la RENIEC.
6	Expedir partidas fotocopiadas sobre nacimientos, matrimonios y defunciones Autentificadas.
7	Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación, constancias de no estar registrados en los libros correspondientes, y otros a solicitud de los interesados.
8	Atender inscripciones de nacimientos ordinarios y extemporáneos de menores y adultos; defunciones, divorcios; rectificaciones, adopciones y otros por mandato judicial y notarial.
9	Realizar las rectificaciones administrativas de las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones asentadas por error u omisión atribuibles y no atribuibles al registrador civil de la época; de conformidad con las normas DI-260-GRC/016, DI-263-GRC/017, Ley Orgánica RENIEC N° 26497 y su Reglamento D.S. N° 015-98-PCM.
10	Inscripción de rectificaciones judiciales y notariales sobre actos que en general modifiquen el estado civil de las personas como cambio de nombres, disolución de vínculo matrimonial y otros de conformidad a la normatividad vigente.
11	Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos regístrales para las inscripciones y servicios.
12	Registrar y actualizar las estadísticas de los hechos y actos vitales de registro de Estado Civil de la jurisdicción del Distrito.
13	Elaborar los índices alfabéticos de los registros de matrimonios, defunciones y nacimientos.
14	Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad; y presentarlo en el plazo establecido.
15	Regularización de actas de nacimiento con código único de identificacion (CUI) que no corresponde.
16	Gestionar ante el RENIEC para la realización de campañas gratuitas de entrega de DNIS, inscripciones para el documento nacional de identidad.

17	Ubicación permanente de la documentación existe en la oficina.
18	Realizar anotaciones marginales y/o textuales de inutilizacion de actas de nacimiento, matrimonio y de defuncion.
19	Reconstitución de actas de nacimiento, matrimonio y de defuncion.
20	Remisión de documentación a instituciones publicas (RENIEC, DEMUNA, JUZGADO, DEFENSORIA DEL PUEBLO Y OTROS) cuando son requeridos.
21	Anotaciones marginales y/o textuales de reconocimiento de paternidad o maternidad (generando nuevas actas)
22	Otras funciones que sean encomendadas y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

ARTICULO 114° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA



Ing. José Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

8.02.1.2 UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA ,SERENAZGO

ARTICULO 115° DE LAS FUNCIONES

Esta a cargo de un jefe del área, con la denominación de jefe de seguridad ciudadana y tiene las siguientes funciones.

1	Dirigir las actividades de Seguridad Ciudadana del Distrito, concertando las acciones con el comité de juntas vecinales y el comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
2	Realizar patrullajes en las zonas de alta vunerabilidad del distrito y las zonas de peligro en coordinación con la Policía Nacional del Perú, de la delegación de Huayllabamba.
3	Planear organizar, dirigir las acciones, disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades en cada zona de seguridad.
4	Promover las reuniones del comite distrital de seguridad ciudadana para tomar accciones e informar las que se viene realizando
5	Capacitar y entrenar al personal de Seguridad Ciudadana (SERENAZGO) de manera óptima para apoyar la seguridad del vecindario.
6	Coordinar con la Policía Nacional y las organizaciones vecinales la realización de actividades que busquen la tranquilidad y el orden en cada zona de seguridad del Distrito.
7	Promover en estrecha coordinación con las delegaciones policiales la conformación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana.
8	Desarrollar talleres de capacitación para las juntas vecinales de seguridad ciudadana.
9	Organizar y fortalecer las rondas campesinas de seguridad ciudadana rural.
10	Diseñar e identificar las zonas de riesgo y el mapa de delitos del distrito.
11	Realizar acciones cívicas en favor de la ciudadanía en coordinación con el comite distrital, provincial y regional de seguridad ciudadana.
12	Priorizar acciones de vigilancia en las centros de riesgo de los centros poblados e instituciones educativas..
13	Elevar mensualmente sus informes , y reportarlos al comite distrital de seguridad ciudadana.
14	Coordinar con el señor alcalde, para la proponer al comite distrital de seguridad ciudadana la designación del secretario técnico de seguridad ciudadana del distrito.
15	Otras funciones que le sea asignada por el Señor Alcalde , la Sub Gerencia de Desarrollo Social y el comite distrital de seguridad ciudadana.

Ing. Ingo Gabriel Vasquez Urbina
C.I.P. 147406

ARTICULO 116 ° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

8.02.1.3 UNIDAD DE PISCINA,ESTADIO CEMENTERIO , GUARDIANÍA.

ARTICULO 117°

La Municipalidad Distrital de Huayllabamba es la encargada de administrar la piscina municipal y ,estadio, cementerio esta a cargo de un personal especializado, quien depende de la División de Servicios Municipales y tiene las siguientes funciones

ARTICULO 118° DE LAS FUNCIONES

Está a cargo de un jefe de unidad, con la denominación de responsable y tiene las siguientes funciones:

1	Administrar la piscina municipal de acuerdo a su reglamento interno y mantenerla en condiciones óptimas de funcionamiento.
2	Velar por la custodia, seguridad y mantenimiento de la piscina municipal a cargo de la Municipalidad
3	Promover el deporte en el ámbito distrital, mediante campeonatos deportivos y otros encuentros en coordinación con el jefe de la división de educación, salud y deportes.
4	Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional, correspondiente a su unidad organica , y presentarlo en el plazo establecido.
5	Controlar , autorizar el uso de piscina, cementerio de conformidad al TUPA de la Municipalidad y la normatividad legal vigente.
6	Administrar y supervisar la prestación de servicios del cementerio municipal.
7	Otras funciones que sean encomendadas por la sub gerencia de servicios municipales.

ARTICULO 119 ° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

8.02.1.4 UNIDAD DE BIBLIOTECA E INTERNET.

ARTICULO 120°

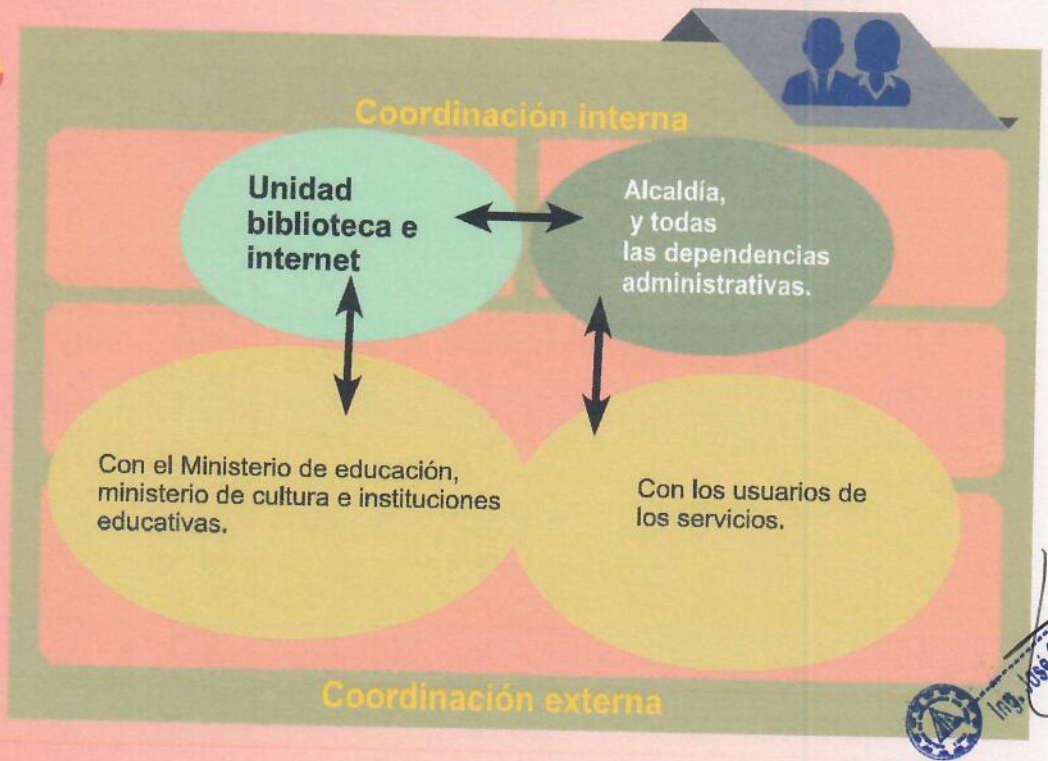
La Municipalidad Distrital de Huayllabamba es la encargada de administrar la biblioteca e internet y estara a cargo del personal especializado quien depende de la sub gerencia de desarrollo social y servicios municipales.

ARTICULO 121° DE LAS FUNCIONES

Está a cargo de un jefe de unidad, con la denominación de responsable y tiene las siguientes funciones:

1	Elaborar el plan operativo de las actividades a desarrollar en la biblioteca e internet.
2	Realizar los informes de las actividades desarrolladas por la oficina y las depencias que esta a su cargo.
3	Programar las acciones de campañas de lectura y buen uso de los libros, revistas, folletos y materiales de estudio e investigación.
4	Programar y controlar en la atención a los usuarios de la biblioteca.
5	Controlar el buen funcionamiento de los bienes y , equipos para su mejor funcionamiento.
6	Velar por la custodia, seguridad y mantenimiento de los libros y hemeroteca
7	Mantener en buen estado las mesas, sillas , la iluminación, su ventilación y limpieza.
8	Otras funciones que sean encomendadas por la Sub Gerencia de Servicios Municipales.

ARTICULO 122 ° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA



Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP 147406

8.02.2 DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES , EDUCACIÓN, SALUD, DEPORTE , CULTURA Y RECREACIÓN.

ARTICULO 123 °

La división de programas sociales, educación y cultura, tiene como objetivo la lucha contra la pobreza extrema y esta encargado de diseñar estrategias de inclusión social en el distrito y sus comunidades contribuyendo a mejorar la calidad de vida, promover las actividades educativas y culturales.

ARTICULO 124 ° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Está a cargo de un Jefe de División y tiene las siguientes funciones y atribuciones:

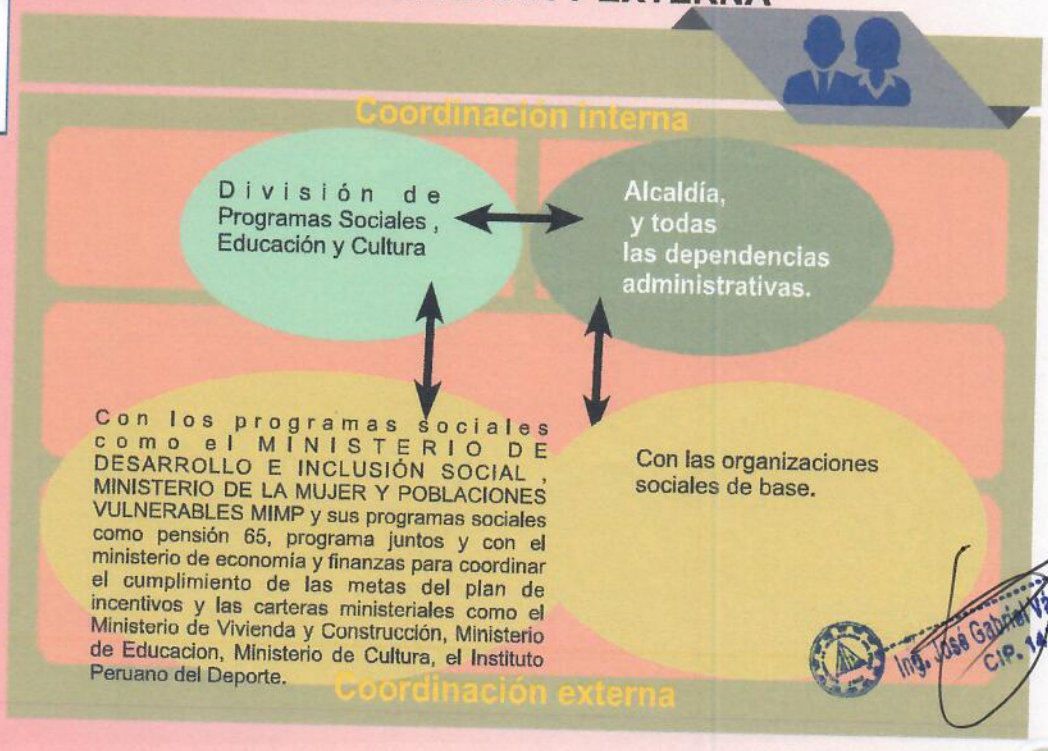
1	Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las politicas de promocion social y de cultura.
2	Promover actividades culturales, sociales y de deporte, en coordinacion con los Ministerios del ramo.
3	Organizar la participación de la comunidad en las actividades culturales y folkloricas que se promuevan revalorando la cultura.
4	Promover la presentación de la cultura viva y fortalecer la identidad de la población.
5	Crear , organizar, dirigir y mantener las casas de cultura, programas y proyectos de caracter educativo y culturales.
6	Promover las actividades educacionales y deportivas a través de las vacaciones utiles en las zonas rurales y urbanas del distrito.
7	Promover el deporte fundamental en el ámbito distrital mediante campeonatos deportivos y otros encuentros.
8	Cooperar con el sector educativo y sus comunidades, en el equipamiento con mobiliario a las Instituciones educativas de la jurisdicion de acuerdo a su disponbilidad presupuestal.
9	Participar en programas de alfabetizacion, promover y cooperar en su realizacion por la comunidad.
10	Normar la presentacion de los espectaculos publicos no deportivos.
11	Promover la suscripcion de convenios interinstitucionales en el campo de su competencia.
12	Supervisar el cumplimiento de las normas, a que estan sujetas los espectaculos y sugerir la imposicion de sanciones a que haya lugar, en resguardo de la moral, el hornato y las buenas costumbres.
13	Elaborar y evaluar el plan operativo institucional correspondiente a su unidad organica y presentarlo en un plazo establecido.
14	Sugerir y proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos municipales en asuntos de su competencia.
15	Promover la formulación de proyectos de inversión pública para los fondos concursables del gobierno central como FONIPREL, FONIE entre otros.

Ing. Jose Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

16	Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de registro de la persona con discapacidad.
17	Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la protección, participación y organización de las Personas Adultas Mayores del distrito.
18	Planificar, coordinar y ejecutar acciones de educación y sensibilización acerca de la problemática de la persona adulta mayor, a fin de mejorar su calidad de vida y valor como ser humano.
19	Promover proyectos de desarrollo social con la finalidad de buscar financiamiento local y externo.
20	Atención a los programas de inclusión social en el Distrito en coordinación con el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social MIDIS.
21	Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
22	Desarrollar y/o apoyar actividades educativas no formales en las instituciones educativas, dentro de la perspectiva de los programas de promociones educativas comunales y de acuerdo a los planes trazados por la Municipalidad.
23	Apoyar la creación y funcionamiento de bibliotecas escolares y comunales.
24	Promover los servicios de salud en el ámbito Distrital; asistiendo fundamentalmente a los pobladores que tienen bajos recursos económicos.
25	Realizar campañas de salud en coordinación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
26	Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la plicacion de la FSU en su jurisdiccion.
27	Realizar el seguimiento de la FSU en su jurisdiccion.
28	Formular las recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
29	Entregar a los hogares las notificaciones del resultado de la aplicación de la FSU.
30	Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
31	Promover las capacitaciones de los docentes.
32	Monitorear las actividades programadas en diferentes unidades o áreas.
33	Otras funciones que sean encomendadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

ARTICULO 125° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

PI Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal



Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
C.I.P. 147406

8.02.2.1 UNIDAD DEMUNA Y OMAPED

ARTICULO 126 °

La unidad de la DEMUNA Y OMAPED , es un órgano de línea y depende jerárquicamente de la División de Programas Sociales , Educación y Cultura .

ARTICULO 127 ° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

El área de DEMUNA y OMAPED esta a cargo del jefe de unidad y tiene las siguientes funciones.

1	Conocer la situación de los niños que se encuentran en conflicto en Instituciones Públicas y Privadas e intervenir cuando se encuentren en conflicto sus derechos para hacer valer su interés superior.
2	Promover el fortalecimiento de los lazos familiares para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no exista proceso judicial sobre estas materias.
3	Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
4	Realizar inscripciones de niños y adolescentes trabajadores.
5	Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes.
6	Dar a conocer a la comunidad los derechos de los niños y los adolescentes.
7	Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prever situaciones críticas.
8	Impulsar acciones administrativas de los niños y adolescentes institucionalizados.
9	Promover el fortalecimiento de los lazos de la familia afectada mediante un abordaje integral con el apoyo de profesionales especializados, para tratar de lograr la reconstrucción familiar.
10	Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de menores.
11	Realizar conciliaciones extrajudiciales y redacción de actas con título de ejecución legal entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
12	Solicitar exoneraciones de pago temporal para el ingreso de los menores al INABIF, APAFAS, Comedores Populares, Vaso de Leche, entre otros, para que las niñas y niños de escasos recursos económicos reciban dicho apoyo.
13	Proteger a la niña y niño en situación de riesgo y realizar la colocación familiar de acuerdo a la prioridad establecida en las normas vigentes, así como efectuar las actividades de prevención correspondientes.
14	Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los menores para hacer prevalecer el principio del interés superior de la niña y el niño.

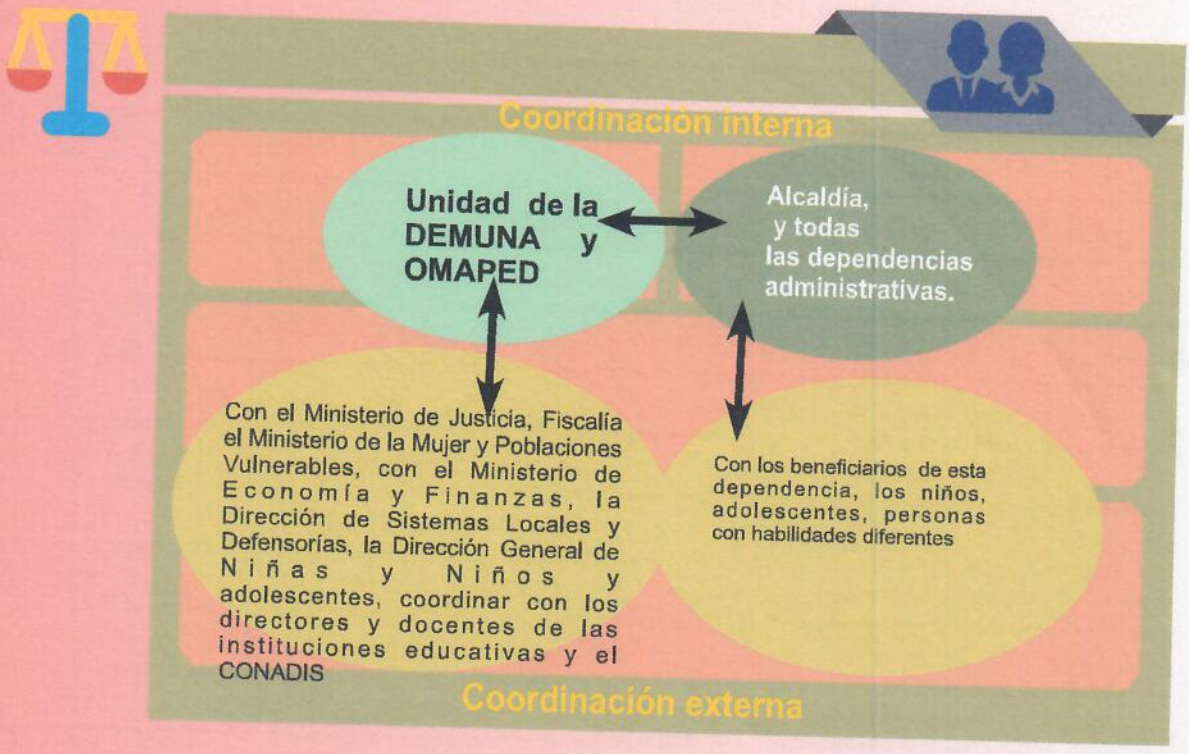
Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 141406

15	Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
16	Recepcionar y entregar las pensiones alimenticias a solicitud de los interesados previa Acta de Conciliación.
17	Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación a través de las Actas de Compromiso, solicitar las partidas de nacimiento de los menores que no cuentan con dicho documento y difundir los derechos de los menores con relación a la filiación y al registro de las partidas de nacimiento.
18	Realizar acciones y coordinar la ejecución de programas de atención y promoción de los derechos y deberes de los menores como trabajadores y en situación de conflicto con la Ley y de explotación sexual comercial infantil, así como de madres adolescentes.
19	Articular esfuerzos con otras Municipalidades para generar un apoyo mutuo en los procesos de notificación de una de las partes y para la elaboración del Acta de Compromiso, entre otros.
20	Llevar el registro de los adolescentes que trabajan en forma independiente en el Distrito y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
21	Articular esfuerzos con otras instituciones para generar acciones de mayor impacto, en las actividades referidas a primera infancia y promoción de una cultura de buen trato en la ciudadanía.
22	Recepcionar las pensiones de los usuarios de las DEMUNAS del distrito para garantizar el cumplimiento de las actas de conciliación.
23	Formar promotores en defensoría de la niña, niño y el adolescente del distrito, para poder efectuar más acciones de prevención y promoción de sus derechos; así mismo, elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padres, comunicación familiar, entre otros.
24	Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
25	Promocionar la Ley Nº 27050 - Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad, asimismo, otras por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
26	Registrar a las personas con discapacidad que viven en la jurisdicción del distrito y mantener actualizado permanentemente.
27	Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación salud, transporte, recreación, etc.).
28	Coordinar con las diferentes áreas que integran la municipalidad a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
29	Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los diferentes entidades.
30	Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, permitiendo un trabajo más efectivo.
31	Promover la integración social de las personas con discapacidad residentes en el distrito, en coordinación con los organismos del Estado, instituciones privadas y organizaciones que tengan fines similares.
32	Realizar programas de apoyo social a las personas con discapacidad residentes en el distrito, contribuyendo a su desarrollo personal e inclusión en la sociedad en condición de igualdad, sin discriminación de raza, sexo, religión o de cualquier clase.
33	Otras Funciones que le corresponde por mandato de la Ley y las que le asigne el Alcalde de la Municipalidad o la Sub Gerencia de Desarrollo social

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

ARTICULO 128 ° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

3.02.2.2 UNIDAD DE ULE.Y PADRON NOMINAL

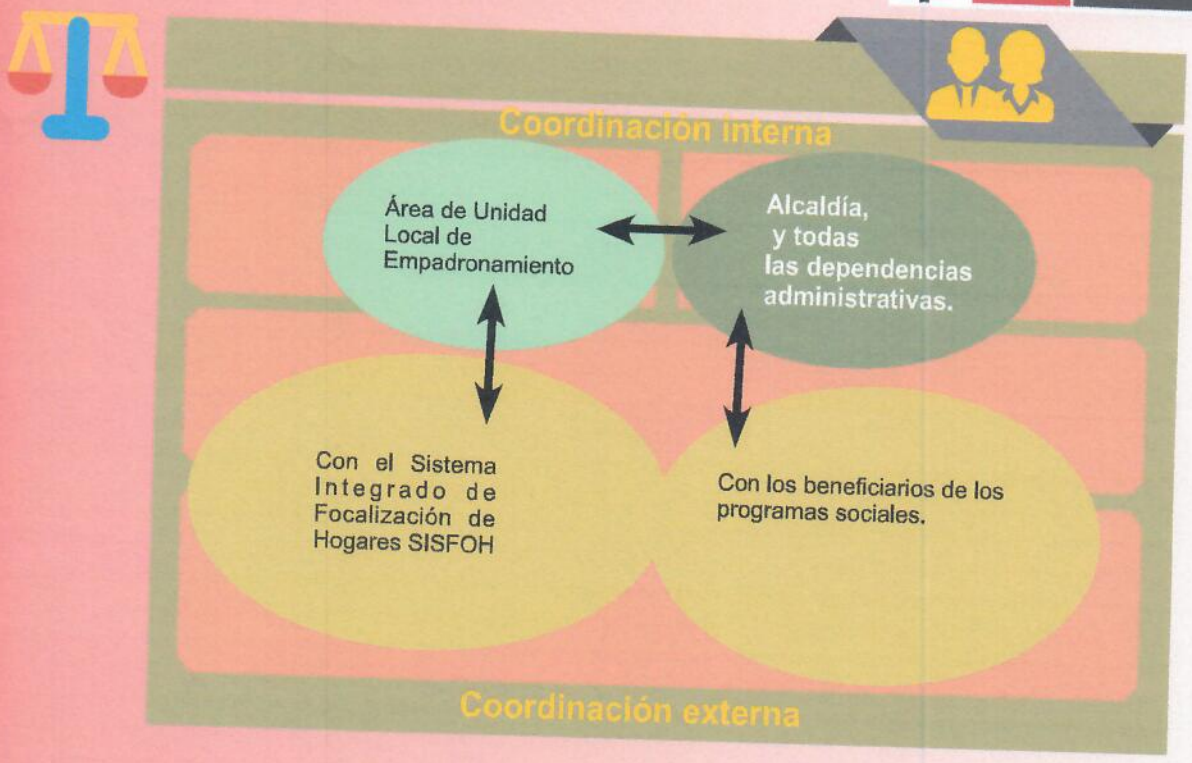
ARTICULO 129° DE LAS FUNCIONES

Esta a cargo de un jefe de área, con la denominación de jefe de oficina de ULE unidad Local de Empadronamiento y tiene las siguientes funciones:

1	Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicacion de la ficha socio economica en el distrito de Huayllabamba.
2	Resolver problemas de reclamos o registros incorrectos.
3	Informar a los beneficiarios sobre su clasificación en los programas sociales.
4	Empadronar a las personas mayores de 65 años y brindarles información sobre su calificacion socio economica.
5	Empadronamiento a los jovenes estudiantes con la finalidad de acceder a beca 18.
6	Administrar y actualizar el padron general de hogares (PGH)
7	Emapdronamiento a demanda a los ciudadanos del distrito con el fin determinar su cliasificacion socio economica.
8	Preparar y ejecutar el empadronamiento, digitar y remitir la informacion a la unidad central de focalizacion.
9	Recoger datos socio económicos de los hogares del distrito de Huayllabamba a través de la aplicacion de la ficha socio economica Unica.
10	Revaluar a los hogares que no se encuentran registrados en el padrón general.
11	Realizar en forma continua el empadronamiento a demanda.
12	Digitar la ficha socio economica en elos aplicativos electronicos del SISFOH
13	Ordenar por centro poblados las fichas socio economica unica.
14	Emitir la constancia de empadronamiento de hogar la cuál se ajusta a la verdad.
15	Realizar las campañas de publicidad sobre el SISFOH.
16	Manejar el padrón nominal de niños del ámbito distrital
17	Promover las acciones de coordinación con el sector salud para la actualización y homologación del padrón nominal.
18	Otorgar los padrones de padrón nominal al personal de salud para la actualización y homologación del padrón nominal.
19	Elevar, y proponer politicas para el sub gerente de desarrollo social, para emisión de acciones en favor de la diminución de la desnutrición y anemia infantil
20	Otras funciones que le sea asignada por el Señor Alcalde , la Sub Gerencia de Desarrollo Social y del jefe de la división de programas sociales , educación y cultura.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

ARTICULO 130° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA



Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

8.02.2.3 UNIDAD DEL VASO DE LECHE Y COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA.

ARTICULO 131°

La unidad del vaso de leche, es un órgano de linea y depende jeraquicamente de la división de programas sociales, educación y cultura,

ARTICULO 132° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

El área del vaso de leche esta a cargo del jefe de oficina del vaso de leche y tiene las siguientes funciones.

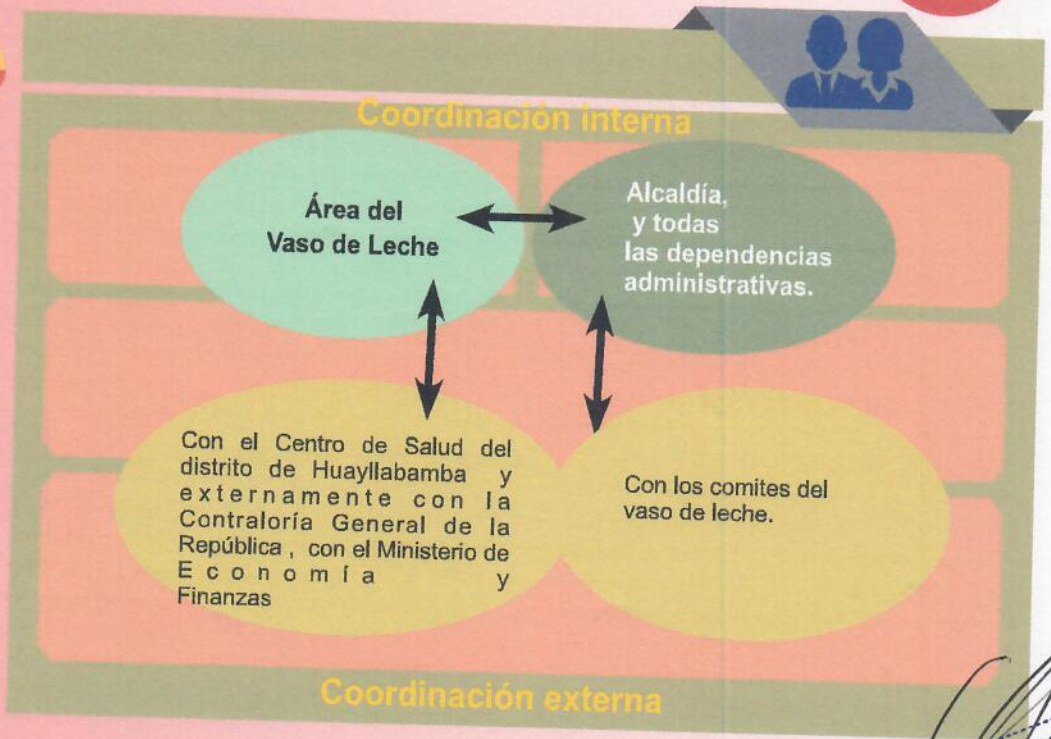
1	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar, supervisar, controlar y calendarizar las actividades técnico administrativas y de abastecimiento del programa con participación de la población, conforme a las políticas nacionales y del Gobierno Local..
2	Dirigir el empadronamiento y actualización de los beneficiarios.
3	Programar y controlar la distribución y redistribución del alimento lácteo
4	Juramentar a los Consejos Directivos de los Comités del Vaso de Leche.
5	Controlar los almacenes y firmar las pecosas.
6	Enviar la propuesta de las Madres Beneficiarias al Comité Especial de adquisiciones sobre insumos alimenticios del Programa del Vaso de Leche
7	Realizar visitas de supervisión a los comites del vaso de leche para segurar la preparacion y entrega adecuada de la racion correspondiente a los beneficiarios.
8	Proponer las políticas del Programa del Vaso de Leche, para el mejoramiento continuo de la asistencia alimentaria.
9	Velar por la calidad adecuada, cantidad exacta, entrega oportuna distribución en el lugar indicado y al precio más bajo del mercado de los productos del programa del Vaso de leche.
10	Controlar las actividades de los procesos de selección de insumos del Programa del Vaso de Leche en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencia de los consumidores beneficiarios del programa.
11	Proponer la compra de insumos o productos necesarios para atender el Programa del Vaso de Leche, al Comité Especial de Adjudicaciones quien convocará el proceso de Selección.
12	Derivar los expedientes de los proveedores seleccionados, al Comité Especial de Contrataciones y Adquisiciones para que proceda de acuerdo a Ley.
13	Coordinar con las presidentas de los Comités del Vaso de Leche la entrega de los productos en forma oportuna y supervisar la atención con calidez a los usuarios o beneficiarios del Programa.
14	Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités.
15	Apoyar en el tramite ante la oficina de coordinacion regional , oficina regional de control o la unidad organica que haga sus veces, la creacion del usuario y contraseña de uso personal para el acceso al aplicativo informatico sistema programa del vaso de leche.
16	Operar el sistema del programa vaso de leche o aplicativo informatico suministrado por la Contraloria General de la Republica.

Ing. José Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

17	Efectuar el registro y envío de la información relacionada al gasto del programa del vaso de leche y la ración mensual distribuida.
18	Mantener la información física actualizada de la información remitida en forma electrónica a la contraloría general de república a través del aplicativo, para los casos de supervisión previa, concurrente y posterior de la legalidad de los actos que se informan.
19	Ingresar la información en los formatos siguientes: Formato PVL información mensual de gastos e ingresos del programa del vaso de leche anexo 1. El formato ración A y B según corresponda la información de la ración mensual distribuida por el programa del vaso de leche
20	Ejecutar los programas de complementación alimentaría y realizar supervisiones para cumplir con los objetivos del Programa, de manera participativa a la población en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad y riesgo social y de salud.
21	Garantizar la participación ciudadana en la gestión, a través de la conformación de Comités de Gestión y otras instancias participativas reguladas por Ley, promoviendo la participación de los representantes de las organizaciones beneficiarias del programa. En el caso que existan organizaciones de pacientes con Tuberculosis, se podrán incorporar como miembros de los Comités de Gestión.
22	Coordinar con la Municipalidad Provincial y PCA-MIMDES la capacitación y asistencia técnica del personal de la municipalidad, responsable de la ejecución de los programas de complementación alimentaría
23	Cumplir con las demás funciones que se le encargue.

ARTICULO 133° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

PERÚ | Ministerio de economía y finanzas



Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

08 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE.

ARTICULO 134°

Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Medio ambiente, es el órgano de linea, encargado de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los programas, acciones y proyectos en materias de promoción del desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural y, el empleo con enfoque de turismo local sostenible; abastecimiento y comercialización de productos y servicios, comercio en la vía pública (ferias y ambulantes) promoción artesanal y turística, y la gestion del ambiente depende la Gerencia Municipal. Esta a cargo de una sub gerente, quien coordina sus actividades con las unidades organicas a su cargo, demás dependencias de la institución y para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente con las siguientes funciones:

ARTICULO 135° DE LA BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto legislativo 1452 , Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 28015 (03-07-2003) Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1086 (28-06-08) Ley de la Promoción de Competitividad y Formalización y sus modificatoria.
- Ley N° 28411 (08-12-2004) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus Modificatorias.
- Ley de la competitividad 29337.

ARTICULO 136° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Está a cargo de un funcionario de confianza quien depende del Gerente Municipal y tiene las siguientes funciones:

1	Planificar y concertar el desarrollo económico- en armonía con las políticas del Plan de Desarrollo Concertado Local y planes de la Municipalidad.
2	Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del Distrito y sus comunidades y un plan operativo anual e implementarlos en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad económica.
3	Promover e impulsar el desarrollo de los sub sectores económicos estratégicos (agropecuario, turístico, artesanal, comercio y otros).
4	Velar por el desarrollo sostenible de las actividades económicas en el sector agropecuario, turismo, artesanal y gastronómico en el distrito.
5	Proponer e implementar las políticas, estrategias y actividades vinculadas con la promoción del desarrollo económico, promoción de micro y pequeñas empresas, y fomentar las inversiones tanto públicas como privadas.
6	Supervisar y conducir el funcionamiento de los centros de abastos.
7	Mantener coordinaciones con Instituciones Públicas, Privadas, ONGs, etc. para que brinden su experiencia y apoyo técnico-normativo para la ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
8	Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios, artesanales, culturales, escolares, gastronómicos etc., así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
9	Fomentar y promocionar una cultura empresarial y emprendedora en el distrito mediante talleres de capacitación, concursos etc.
10	Promover la elaboración de proyectos de inversión en el sector agropecuario, turismo, artesanal y gastronómico a fin de impulsar la economía del distrito.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

11	Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área en concordancia con los órganos de línea; y presentarlo en el plazo establecido.
12	Brindar asesoría y capacitación para la constitución de organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales.
13	Fomentar la formalización de las actividades económicas.
14	Generar las condiciones favorables para la inversión económica en el distrito.
15	Fomentar polos de desarrollo, clúster, conglomerados, corredores económicos y otros vinculados al desarrollo de la economía.
16	Promover y fomentar la capacidad emprendedora de la población.
17	Promover y desarrollar las potencialidades económicas en el territorio.
18	Promover y fomentar la generación del empleo en el ámbito territorial.
19	Propiciar a traves de convenios y alianzas estratégicas, la presencia de organismos de desarrollo, instituciones u otros, para la mejora de capacidades y la inversion en las organizaciones.
20	Formular , proponer, ejecutar, dirigir, controlar y administrar los planes y programas en materia de recursos naturales y medio ambiente, en concordancia con los planes nacionales y sectoriales.
21	Desarrollar funciones normativas y reguladoras de supervisión, evaluación y control en materia de recursos naturales y medio ambiente.
22	Formular, perfiles de proyectos, fichas de proyectos, expedientes técnicos con el enfoque invierte peru en recursos naturales y medio ambiente.
23	Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

ARTICULO 137° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

DL N° 1091

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

8.03.1 DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA COMERCIO Y TURISMO.

ARTICULO 138°

La división de producción Agropecuaria , Comercio y Turismo es un órgano de linea y es responsable de elaborar y proponer planes, programas y políticas para promover el desarrollo económico mediante la promoción de la actividad agropecuaria y extractiva en el Distrito de Huayllabamba.

ARTICULO 139° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS:

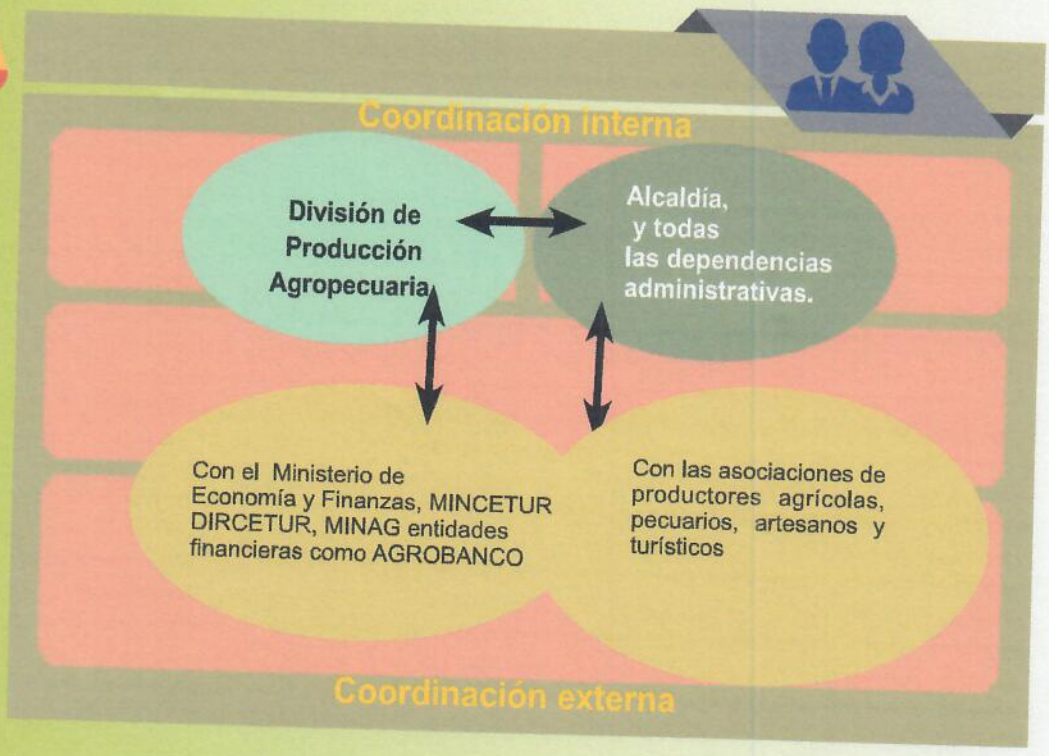
La División de Producción Agropecuaria, Comercio y Turismo está a cargo de un jefe de división y tiene las siguientes funciones.

1	Coordinar, proponer, ejecutar y monitorear los planes, estrategias y políticas en materia ambiental y desarrollo agropecuario y extractiva en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales, regionales y locales.
2	Promover alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas en el tema de desarrollo agropecuario para el Distrito.
3	Promover el uso de tecnologías en el distrito de Huayllabamba a fin de impulsar el desarrollo agropecuario.
4	Proponer, elaborar y canalizar los proyectos de inversión en el sector agropecuario a través de instituciones de cooperación técnica nacional e internacional.
5	Planificar y concertar el desarrollo agropecuario en armonía con las políticas del Plan de Desarrollo Local Concertado.
6	Diseñar un plan estratégico para el desarrollo Agropecuario sostenible del Distrito y sus comunidades asimismo implementarlos en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad económica.
7	Promover, asesorar, coordinar y supervisar programas y proyectos de producción y experimentación agropecuaria.
8	Priorizar la promoción del desarrollo económico de las Comunidades Campesinas del Distrito.
9	Orientar a los agricultores del distrito y comunidades, mediante campañas de capacitación así como generar espíritu emprendedor en los micros y pequeñas empresas del sector agropecuario.
10	Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente al órgano de línea; y presentarlo en el plazo establecido a su jefe inmediato superior.
11	Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y la Sub- Gerencia Económico y Social y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

ARTICULO 140 ° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

DL N° 1091



Ing. José Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

8.03.1.1 UNIDAD DE SANIDAD ANIMAL.

ARTICULO 141°

Es un organo responsable de elaborar y proponer planes, programas y politicas para promover el desarrollo económico mediante la promocion y el desarrollo de actividades de extension y asistencias tecnicas.

ARTICULO 142° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

La unidad de sanidad animal está a cargo de un jefe de área y tiene las siguientes funciones:

142° Sanidad animal

1	Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
2	Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
3	Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Oficina de planificación y presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y tramite según corresponda para su aprobación.
4	Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
5	Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
6	Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
7	Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada
8	Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
9	Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
10	*Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios*
11	Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Institucional.

Ing. José Sabino Vásquez Urbina
CIP. 147406

8.03.1.2 UNIDAD DE SANIDAD VEGETAL.

143 ° Sanidad vegetal

1	Brindar servicios de asistencia técnica en el manejo integrado de Plagas (MIP),
2	Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
3	Desarrollar planes de capacitación convencional en el manejo integrado de plagas clave o importantes.
4	Desarrollar planes de capacitación en manejo integrado de plagas utilizando la metodología Escuelas de Campo ECAs .
5	Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas con o sin Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
6	Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas .
7	Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
8	Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
9	Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.

ARTICULO 144 ° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal

MINISTERIO DE AGRICULTURA

Ministerio de Agricultura y Riego
SENASA
Servicio Nacional de Sanidad Agraria
PERU

Este área de
todas unidades o
Agricultura, las On

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 141406

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES.

8.03.1.3 UNIDAD DE TURÍSMO, ARTESANIA Y EMPRESARIAL.

ARTICULO 145°

Es un órgano de linea, y es responsable de elaborar y proponer , planes , programas y políticas para promover el desarrollo económico, mediante la promoción de la actividad turística , artesanía y empresarial.

ARTICULO 146° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

La Unidad de turísmo , artesanía y empresarial está a cargo de un jefe de oficina y tiene las siguientes funciones:

1	Programar , dirigir, ejecutar, coordinar las actividades relacionadas a la artesanía y el turismo y los servicios destinados a ese fin y organizar en convenio con las entidades competentes programas turísticos de interés local.
2	Fomentar el turismo y a la actividad artesanal sostenibles , dentro de su jurisdicción, la defensa y conservacion de los monumentos arqueologicos, historicos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
3	Elaborar y proponer el Plan de Promoción y Difusión Turística para el distrito e implementarla en función a los recursos y productos turisticos.
4	Desde la Municipalidad fomentar la conciencia turística y artesanal de la población.
5	Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de desarrollo en el Distrito Huayllabamba.
6	Promover y fomentar la inversión privada en actividades e infraestructura turística, asimismo en actividades artesanales.
7	Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en el distrito así como promover la participacion de los inversionistas interesados en proyectos turisticos y proponer la suscripcion de contratos , convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades publicas o privadas.
8	Coordinar y trabajar en forma coordinada y concertada con los productores, asociados e individuales.
9	Gestionar la puesta en valor de los recursos turísticos con que cuenta el distrito.
10	Gestionar financiamiento privado y público para impulsar el desarrollo empresarial y la generación del empleo productivo en el distrito.
11	Diseñar un plan estratégico para el desarrollo Turístico y artesanal sostenible del Distrito de Huayllabamba y sus comunidades y un plan operativo anual e implementarlos en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad económica.
12	Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente al órgano de línea; y presentarlo en el plazo establecido.
13	Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal, la Sub-Gerencia de Desarrollo Económico I y, las que están establecidas en las normas legales vigentes.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

ARTICULO 147 ° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

DL N° 1091

Ing. José Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

8.03.2 DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA POTABLE.

ARTICULO 148°

La división de Medio Ambiente y agua potable de la Municipalidad es la encargada de planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades relacionadas al medio ambiente , recursos naturales y el agua para consumo humano previniendo, ejecutando y fortaleciendo las actividades medio ambientales y la depredación de los recursos naturales.

ARTICULO 149° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1	Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las actividades del medio ambiente y el cuidado de los recursos naturales en la jurisdicción y ámbito del Distrito de Huayllabamba.
2	Implementar el Sistema Distrital de Gestión Ambiental, en coordinación con los entes competentes e implementar los programas que permitan cumplir lo establecido por el Ministerio del Ambiente (MINAM).
3	Promover alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para la gestión de áreas de conservación.
4	Realizar campañas y actividades que conduzcan a disminuir la contaminación ambiental.
5	Formular y presentar los planes y programas de trabajo a la Gerencia Municipal para su ejecución una vez aprobado.
6	Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia contenidos en los planes , presupuestos y proyectos aprobados por la Municiplidad para su ejecución.
7	Proponer planes y programas para el resguardo de los recursos naturales del Distrito de Huayllabamba con el asesoramiento y coordinación con el Ministerio del Medio ambiente y la Gerencia de Recursos Naturales del Gobierno Regional para ser aprobados por la Municipalidad.
8	Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica de su competencia y presentarlo en los plazos establecidos.
9	Participar en los trabajos de ordenamiento territorial comunal.
10	Generar respuestas , revisiones y seguimiento a los proyectos sometidos al sistema de evaluacion del impacto ambiental.
11	Fiscalizar, verificar y supervisar el cumplimiento de las normas del ambiente y desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.
12	Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental en coordinación con las empresas, proyectos de inversión pública y privada evaluándose el impacto de los daños y/o beneficios ambientales de las actividades que desarrollen en sus procesos productivos y/o servicios.
13	Evaluar la gestión del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) en el ámbito regional, así como adoptar medidas correctivas que resulten necesarias para lograr la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones conforme a ley
14	Otorgar la factibilidad técnica y operativa de la prestación de los servicios de agua y desagüe.

Ing. José Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

15	Elaborar documentos y pro forma de autorizaciones de instalación del servicio de agua y desagüe.
16	Velar por la permanente eficiencia de los servicios públicos municipal de saneamiento, en la captación y almacenamiento, distribución, redes primarias, secundarias.
17	Inspeccionar las instalaciones internas en domicilios, cuando así lo amerite o exista denuncias sobre el indebido uso del servicio de saneamiento.
18	Programar labores de mantenimiento de las instalaciones de saneamiento básico municipal.
19	Desarrollar un programa de capacitación, para el buen uso de los servicios de saneamiento, sean al personal de la institución o al público.
20	Otras funciones encomendadas por la Gerencia Municipal y la Sub-Gerencia de Medio Ambiente y agua.

ARTICULO 150° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

PI Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal

PERÚ Ministerio del Ambiente

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP 147406

8.03.2.1 UNIDAD DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA; Y SANEAMIENTO .

ARTICULO 151°

El Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento de la Municipalidad es un órgano de línea dentro de la estructura orgánica, y se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el saneamiento básico y medio ambiente fortaleciendo capacidades comunales y locales en saneamiento básico mejorando la calidad de vida de la población.

ARTICULO 152° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

El área técnica del agua y saneamiento está cargo de un jefe de área y tiene las siguientes funciones:

1	Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2	Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3	Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4	Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5	Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6	Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7	Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8	Resolver en su instancia administrativa de los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9	Disponer las medidas correctivas que sean necesarias, respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
10	Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad de agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito
11	Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
12	Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua, y saneamiento en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
13	Atender , coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulacion y aplicacion del texto único de procedimientos administrativos TUPA en el ámbito de su competencia.
14	Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
15	Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
16	Elaborar la memoria anual de la unidad organica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el ultimo dia habil del mes de enero del año siguiente.
17	Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendicion de cuentas del resultado de gestion del titular del pliego, para contraloria general de república, procesos de presupuesto participativo, audiencias publicas entre otros.

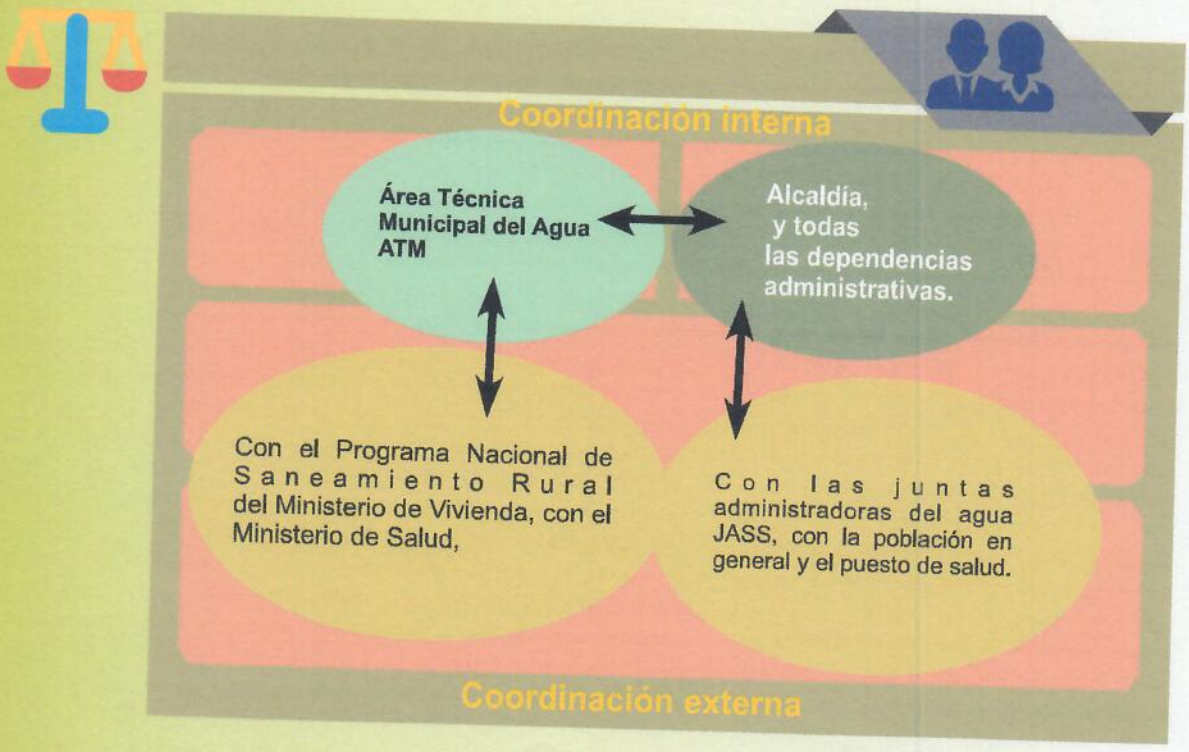
Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

18	Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a traves de directivas , y manuales de procedimientos elaborados en coordinación con las áreas competentes.
19	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas normas legales y las funciones que les sean asignadas por el alcalde o el concejo municipal.

ARTICULO 153 ° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

PI Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal

pnsr



Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

8.03.2.2 UNIDAD DE RESIDUOS SÓLIDOS LIMPIEZA PÚBLICA, ORNATO.

ARTICULO 154°

Es un órgano que se encargado de proveer el servicio de limpieza pública de calles, plazas, parques, determinando las áreas de acumulación de desechos, así como velar por el ornato. Está a cargo de un responsable que depende jerárquicamente de la división de medio ambiente y agua potable.

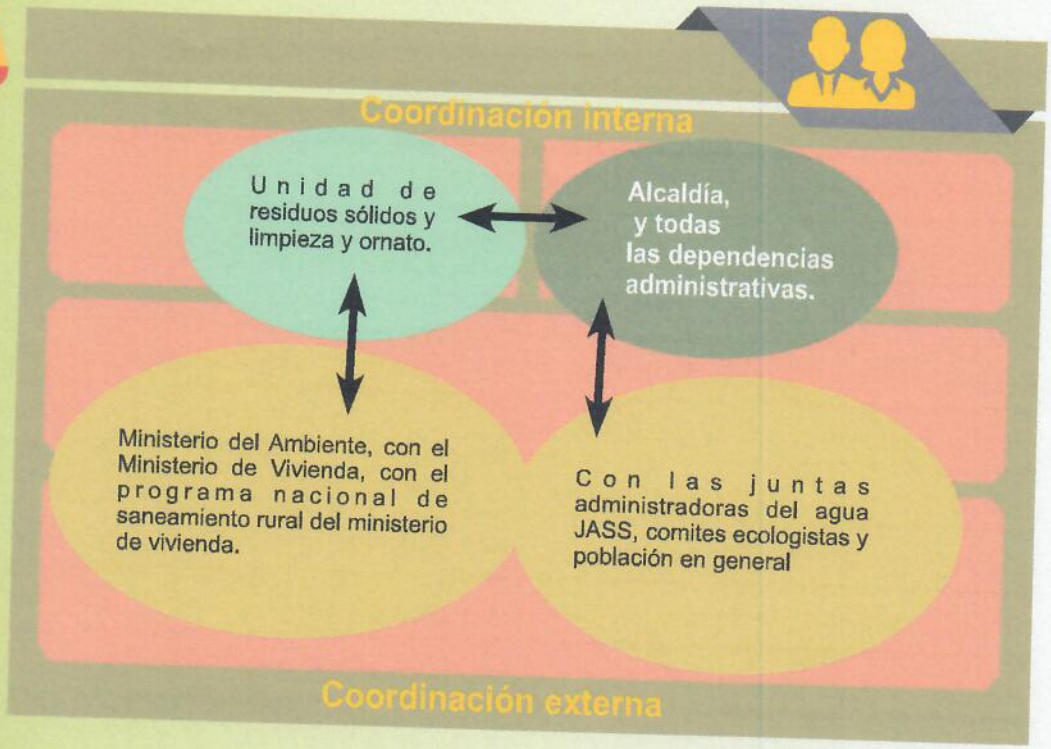
ARTICULO 155° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

La unidad de residuos sólidos, limpieza pública , ornato está cargo de un jefe de unidad y tiene las siguientes funciones:

1	Implementar el sistema permanente de limpieza y barrido de calles, parques, jardines y áreas de uso público del distrito.
2	Proveer del servicio de recojo de desperdicios, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y aprovechamiento industrial de desperdicios.
3	Mantener servicios higiénicos y baños de uso público en óptimas condiciones sanitarias.
4	Concertar con las Juntas vecinales la realización de acciones conjuntas (jornadas de limpieza) en cada zona.
5	Supervisar el adecuado transporte y disposición final de los residuos sólidos generados en el distrito a los rellenos sanitarios definidos y autorizados por la Municipalidad.
6	Velar por la limpieza de vías y áreas de uso público.
7	Promover campañas de limpieza de casas, techos, jardines y huertos familiares en el área urbana del distrito.
8	Administrar y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales que se le asignen. Propiciar el perfeccionamiento y entrenamiento del personal a su cargo.
9	Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área de su competencia y administrarlo adecuadamente.
10	Las demás que le corresponde por competencia y las que se le asigne.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
C.I.P. 147406

ARTICULO 156° DE LA INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA



Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

TITULO III

DEL RÉGIMEN LABORAL

CAPITULO I

Del régimen laboral.

CAPITULO II

Del régimen económico.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

DEL REGIMEN LABORAL

Ing. Jose Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

DEL RÉGIMEN LABORAL

ARTICULO 157°

En la Municipalidad los funcionarios y empleados, se sujetan al Régimen Laboral General aplicable a la Administración Pública; señalado en el artículo 37° de la Ley Orgánica de Municipalidades, es decir sujetos al Decreto Legislativo Nº 276; Ley de Bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del Sector Público y su reglamento D.S. Nº 005-90-PCM y la Ley Nº 27444, Ley Procedimientos Administrativos General. En este régimen se encuentran los trabajadores nombrados y permanentes que cuenten con plaza presupuestada.

La Municipalidad cuenta con personal bajo la modalidad contractual de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) regulados mediante Decreto Legislativo Nº 1057 y su reglamento; para los servidores que no cuenten con plaza presupuestada (PAP) y que por necesidades de servicio se requiere su participación en las labores institucionales.

Los obreros permanentes de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades se encuentran bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 728; régimen de la Actividad Privada.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

CAPITULO II

Contiene

DEL REGIMEN ECONOMICO

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTICULO 158°

La Municipalidad Distrital es un pliego presupuestario, el Alcalde es el titular del pliego, por consiguiente tiene la responsabilidad de la dirección y supervisión de los recursos económicos financieros transferidos por el Gobierno Nacional y los recursos y bienes encomendados para su administración establecidos en la Constitución Política del Perú y por la Ley N° 27972 Nueva Ley Orgánica de Municipalidades.

La Municipalidad Distrital de Huayllabamba, cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

1. Transferencias y asignaciones del Gobierno Nacional a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
2. Las asignaciones y transferencias presupuéstales del Gobierno Nacional.
3 Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, impuestos, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por el Concejo Municipal.
4. La transferencia y asignaciones del Gobierno nacional a la Municipalidad por concepto de canon, sobre canon y regalías; así como participación en renta de aduanas, conforme a Ley.
5. Las donaciones y transferencias.
6. Los Aportes de Cooperación técnica y Financiera Nacional e Internacional.
7. Las demás que determine la Ley.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP 147406

TITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Contiene

CAPITULO I

Importancia del ROF.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
CAPITULO I
IMPORTANCIA DEL ROF

ARTICULO 159°

Primera: El Manual de Perfil de Puesto , es el único documento, que describirá todas las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP).

Segunda: La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mantendrá actualizado el Reglamento de Organización y Funciones, para lo cual deberá incorporar en su programación anual las actividades correspondientes. El presente Reglamento de Organización y Funciones deberá ser modificado cuando se apruebe o modifique cualquier disposición que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones. Atribuciones y/o servicios que presta la Municipalidad.

Tercera: El funcionamiento del Concejo Municipal y las Comisiones de Regidores, del Consejo de Coordinación Local Distrital, la Junta de Delegados Vecinales será fijado en sus respectivos Reglamentos de Organización Interior.

Cuarta: En base al presente Reglamento de Organización y Funciones se aprobarán el Cuadro para asignaciones de personal (CAP), el Manual de Perfil de Puesto (MPP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

Quinta: Disponer que a partir del presente instrumento de gestión, las unidades orgánicas de la Municipalidad actualicen sus planes operativos en coordinación con la oficina de planificación y presupuesto en un plazo no mayor a 100 días calendario.

Sexta: Disponer que a partir de la aprobación del presente instrumento de gestión, las unidades orgánicas de la municipalidad actualicen su Manual de Perfil de Puesto en coordinación con la oficina de Planificación y presupuesto en un plazo no mayor a 100 días calendario.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

TITULO V

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Contiene

CAPITULO I

De los organos que implementaran.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147486

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

CAPITULO I
DE LOS ORGANOS QUE IMPLEMENTARAN.

ARTICULO 160°

Primera: La Gerencia Municipal y las Sub Gerencias, las Unidades de Apoyo, de Asesoramiento, y órganos de Línea son las encargadas de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, para cuyo efecto propondrán las medidas correctivas pertinentes, a fin de perfeccionar su contenido y aplicación.

Segunda: La Gerencia Municipal dispondrá los mecanismos pertinentes para el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, para cuyo efecto propondrá las medidas correctivas a fin de perfeccionar su contenido y aplicación.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

TITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Contiene

CAPITULO I

La implementación.

Ing. José Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO I

La implementación.

ARTICULO 161°

La Gerencia Municipal dispondrá la ubicación y recursos materiales necesarios para la implementación y funcionamiento de las unidades orgánicas creadas o modificadas de acuerdo al proceso de reestructuración de la municipalidad. Los bienes muebles así como el acervo documentario que tenga que trasladarse a la nueva ubicación, serán transferidos debidamente ordenados a través de los inventarios correspondientes.

Primera:

El presente reglamento de organización y funciones entrara en vigencia a partir del dia siguiente de su aprobacion por el concejo municipal y promulgación por el señor alcalde mediante Resolución de Alcaldía.

Segunda:

Deroguese todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento

Tercera:

Forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones el Organigrama (Estructura Orgánica) 2018 de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba

ANEXO: ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA.

Ing. José Daniel Vásquez Urbina
CIP. 147406