



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y**  
**RACIONALIZACIÓN**



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

**2016**



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

ÍNDICE	PAG
Título Primero: Disposiciones Generales	04
Titulo Segundo: Estructura Orgánica	05
Capítulo I: Órgano De Gobierno	07
Concejo Municipal	07
Capítulo II: Órganos de Alta Dirección	07
Alcaldía	07
Gerencia Municipal	07
Capítulo III: Órganos Consultivos de Coordinación	09
Consejo de Coordinación Local Provincial	09
Comité Provincial de Seguridad Ciudadana	10
Comité Promotor de la Inversión Privada	11
Plataforma Provincial de Defensa Civil	12
Junta de Delegados Vecinales Comunales	13
Consejo Local de Salud y Educación	14
Comité de Administración del Vaso de Leche	15
Comisión Consultiva de Transporte y Tránsito	16
Comisión Ambiental Municipal	17
Comité de Gestión de Los Programas de Complementación Alimentaria	17
Capítulo IV: Órgano de Control	18
Órgano de Control Institucional	18
Capítulo V: Órgano de Defensa Judicial	20
Procuraduría Pública Municipal	20
Capítulo VI: Órganos de Asesoramiento	21
Gerencia de Asesoría Jurídica	21
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	22
Subgerencia de Presupuesto	24
Subgerencia de Planeamiento y Racionalización	25
Subgerencia de Promoción de las Inversiones y Cooperación Técnica	27
Capítulo VII: Órganos de Apoyo	30
Secretaría General	30
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo	32
Subgerencia de Imagen Institucional	33
Subgerencia de Registro Civil	34
Gerencia de Administración y Finanzas	35
Subgerencia de Contabilidad	36
Subgerencia de Recursos Humanos	38
Subgerencia de Tesorería	39
Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	40



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas	44
Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	45
Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	47
Subgerencia de Fiscalización Tributaria	48
Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	49
Capítulo VIII: Órganos de Línea	49
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	49
Subgerencia de Obras Públicas y Equipo Mecánico	52
Subgerencia de Obras Privadas y Ordenamiento Urbano	53
Subgerencia de Estudios y Planeamiento Territorial	55
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	58
Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios a la Ciudad	60
Subgerencia de Salud y Sanidad	61
Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo	62
Subgerencia de Promoción, Desarrollo Empresarial y Turismo	64
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	66
Gerencia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana	67
Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud	68
Subgerencia de Programas Sociales	70
Oficina del Programa de Apoyo Alimentario Municipal (PAAM)	71
Subgerencia de Desarrollo Social	72
Oficina de OMAPED	72
Oficina de CIAM	73
Oficina de DEMUNA	74
Oficina de Atención Contra la Violencia Familiar	74
Oficina de Unidad Local de Empadronamiento (ULE)	75
Subgerencia de Participación Ciudadana	76
Gerencia de Seguridad Ciudadana	77
Gerencia de Fiscalización y Control	78
Subgerencia de Fiscalización y Control	80
Subgerencia de Ejecutoría Coactiva No Tributaria	81
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	82
Capítulo IX: Órganos Descentralizados	85
Título Tercero: Relaciones Interinstitucionales	85
Título Cuarto: Régimen Laboral y Económico	86
Título Quinto: Disposiciones Complementarias y Finales	88
Anexo I: Organigrama Estructural	89



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

---

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

#### TÍTULO PRIMERO “DISPOSICIONES GENERALES”

#### NATURALEZA, JURISDICCIÓN, FUNCIONES Y BASE LEGAL

##### **Artículo 1º.- NATURALEZA JURÍDICA**

El presente Reglamento de Organización y Funciones determina la naturaleza y finalidad de la Municipalidad Provincial de Huaral, así como la descripción de su estructura orgánica y funciones de los órganos y unidades orgánicas.

La Municipalidad Provincial de Huaral es un órgano del Estado Peruano promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia dentro de los límites que señala la Ley, conforme a la Constitución Política del Perú y a su Ley Orgánica, ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

##### **Artículo 2º.- JURISDICCIÓN**

La Municipalidad Provincial de Huaral ejerce jurisdicción en la Provincia de Huaral, cuya superficie es de 3655.7 Km<sup>2</sup>, que limita por el Norte con la Provincia de Huaura, por el Sur con la Provincia de Canta y Lima, por el este con la Provincia de Pasco y Yauli, y por el oeste con el Océano Pacífico. Asimismo ejerce jurisdicción en el distrito de Huaral (Capital de la Provincia).

##### **Artículo 3º.- FUNCIONES GENERALES**

La Municipalidad Provincial de Huaral ejerce, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las funciones de ejecución, fiscalización y control en las materias de su competencia y atribución que se señalan en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades; en concordancia y cumplimiento de las demás disposiciones legales y normativas que le corresponden como parte del Sector Público.

Las funciones y competencias que se describen para cada órgano de la organización municipal en el presente Reglamento no son de carácter limitativo. Las áreas de la organización municipal podrán desarrollar las acciones que les resulten necesarias, con creatividad e innovación, dentro de los alcances de su objeto y misión institucional, los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y las prioridades institucionales establecidas en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

---

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

### **Artículo 4º.- BASE LEGAL**

La elaboración del presente Reglamento se sustenta en la base legal siguiente:

- La Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27680 "Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú".
- Decreto Ley N° 21488 "Ley de Creación de la Provincia de Huaral".
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 28268 "Ley que modifica el artículo 17º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972".
- Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización".
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública".

### **TITULO SEGUNDO "ESTRUCTURA ORGÁNICA"**

**Artículo 5º.-** La Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huaral es la siguiente:

#### **ÓRGANO DE GOBIERNO**

- Concejo Municipal

#### **ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

- Alcaldía
- Gerencia Municipal

#### **ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN**

- Consejo de Coordinación Local Provincial
- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- Comité Promotor de la Inversión Privada
- Plataforma Provincial de Defensa Civil
- Junta de Delegados Vecinales Comunes
- Consejo Local de Salud y Educación
- Comité de Administración del Programa Vaso de Leche
- Comisión Consultiva de Transporte y Tránsito
- Comisión Ambiental Municipal
- Comité de Gestión de los Programas de Complementación Alimentaria

#### **ÓRGANO DE CONTROL**

- Órgano de Control Institucional

#### **ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

- Procuraduría Pública Municipal

#### **ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**

- Gerencia de Asesoría Jurídica



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

---

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
  - Subgerencia de Presupuesto
  - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización
  - Subgerencia de Promoción de las Inversiones y Cooperación Técnica

#### **ÓRGANOS DE APOYO**

- Secretaría General
  - Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo
  - Subgerencia de Imagen Institucional
  - Subgerencia de Registro Civil
- Gerencia de Administración y Finanzas
  - Subgerencia de Contabilidad
  - Subgerencia de Recursos Humanos
  - Subgerencia de Tesorería
  - Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza
  - Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas
- Gerencia de Rentas y Administración Tributaria
  - Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación
  - Subgerencia de Fiscalización Tributaria
  - Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

#### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
  - Subgerencia de Obras Públicas y Equipo Mecánico
  - Subgerencia de Obras Privadas y Ordenamiento Urbano
  - Subgerencia de Estudios y Planeamiento Territorial
- Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
  - Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios a la Ciudad
  - Subgerencia de Salud y Sanidad
- Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo
  - Subgerencia de Promoción, Desarrollo Empresarial y Turismo
  - Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
- Gerencia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana
  - Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud
  - Subgerencia de Programas Sociales
  - Subgerencia de Desarrollo Social
  - Subgerencia de Participación Ciudadana
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Gerencia de Fiscalización y Control
  - Subgerencia de Fiscalización y Control
  - Subgerencia de Ejecutoría Coactiva No Tributaria



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

---

- Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

### **ORGANOS DESCENTRALIZADOS**

- Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (EMAPA)
- Instituto Vial Provincial

## **CAPÍTULO I “ORGANO DE GOBIERNO”**

### **CONCEJO MUNICIPAL**

**Artículo 6°.-** El Concejo Municipal es el Órgano de Gobierno que está constituido por el Alcalde, quien lo preside y el número de Regidores establecidos por el Jurado Nacional de Elecciones (JNE), conforme a la “Ley de Elecciones Municipales”, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras que le confiere la Ley N° 27972, “Ley Orgánica de Municipalidades” y las demás leyes concordantes.

## **CAPÍTULO II “ORGANOS DE ALTA DIRECCION”**

### **ALCALDÍA**

**Artículo 7°.-** La Alcaldía es el órgano Ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

**Artículo 8°.-** El Alcalde tiene, entre otras, las atribuciones reguladas en el artículo 20° de la Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades” y otras normas conexas y complementarias.

**Artículo 9°.-** La Alcaldía para el ejercicio de sus funciones ejerce autoridad directa sobre las unidades orgánicas siguientes:

- Gerencia Municipal
- Secretaría General
- Procuraduría Pública Municipal

### **GERENCIA MUNICIPAL**

**Artículo 10°.-** La Gerencia Municipal es el órgano de Alta Dirección encargado del planeamiento, organización y dirección de la gestión administrativa, financiera, económica y operativa de la entidad, procurando la calidad de los servicios públicos municipales, asimismo es responsable de promover en la Municipalidad Provincial de Huaral la gestión por resultados. La Gerencia Municipal depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

**Artículo 11°.-** Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales la Municipalidad, en coordinación con las áreas funcionalmente responsables de estas actividades.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- b)** Proponer a la Alcaldía los Planes de Acción y Presupuesto del ejercicio fiscal, previo los informes técnicos emitidos por los órganos y unidades orgánicas respectivas.
- c)** Disponer el cumplimiento de los Planes de Acción y Presupuesto Anual de todas las áreas de la Municipalidad.
- d)** Presentar a la Alcaldía la Memoria Anual y los Estados Financieros y Presupuestarios, dentro del plazo de Ley.
- e)** Dirigir y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y normas que emanen del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- f)** Proponer a la Alcaldía todos los instrumentos de gestión requeridos por Ley.
- g)** Asesorar a la Alcaldía en aspectos referidos a la gestión municipal.
- h)** Informar las acciones de gestión municipal al Concejo Municipal en caso de solicitarlo.
- i)** Representar a la Municipalidad en los actos y eventos oficiales, por encargo del Alcalde.
- j)** Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificatorias.
- k)** Designar al Comité Especial y/o permanente para la conducción de los procesos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- l)** Aprobar las bases administrativas de los procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios, y ejecución de obras y consultorías.
- m)** Suscribir y resolver los contratos derivados de los procesos de selección y contratos complementarios.
- n)** Resolver las ampliaciones de plazo contractual en prestaciones de bienes y servicios.
- o)** Aprobar las prestaciones adicionales y reducciones de bienes y servicios.
- p)** Designar el Comité de Recepción de Obras.
- q)** Aprobar la conformación de Comités y Comisiones de Trabajo, y acreditar a los funcionarios de la Entidad.
- r)** Atender por intermedio de la Secretaría General, los requerimientos de información para fines normativos y de fiscalización de los miembros de las Comisiones de Regidores del Concejo.
- s)** Resolver en última instancia administrativa los recursos administrativos que corresponda resolver en primera instancia a las Gerencias.
- t)** Pronunciarse sobre las Resoluciones Gerenciales que en primera instancia determinen la inhibición de seguir conociendo un procedimiento.
- u)** Delegar sus atribuciones a los funcionarios municipales, exceptuando las atribuciones delegadas por el Alcalde.
- v)** Aprobar la estructura y diseño de los procesos, procedimientos, directivas y normas propuestos por las diferentes gerencias y/o subgerencias de la Municipalidad, las que deben ser formuladas en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.
- w)** Emitir resoluciones de su nivel que permita garantizar el cumplimiento de sus funciones.
- x)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Gerencia.
- y)** Otras funciones delegadas por la Alcaldía o que le sean dadas por las normas sustantivas.
- z)** Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

Operativo Institucional (POI) y otros planes institucionales, evaluando permanentemente su direccionalidad.

- aa)** Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- bb)** Emitir opinión favorable en los procesos de elaboración del TUPA.
- cc)** Dirigir y supervisar las acciones que correspondan para la elaboración de la Rendición de Cuentas del Titular ante la Contraloría General de la República.
- dd)** Conducir el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo a las Normas Legales vigentes de la materia.

**Artículo 12º.**-La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones ejerce autoridad directa sobre las unidades orgánicas siguientes:

- Procuraduría Pública Municipal
- Secretaria General
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Rentas y Administración Tributaria
- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
- Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo
- Gerencia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Gerencia de Fiscalización y Control
- Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

### **CAPÍTULO III “ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN”**

#### **CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL (CCLP)**

**Artículo 13º.**- El Consejo de Coordinación Local Provincial es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Huaral. Está integrada por el Alcalde provincial, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores provinciales; los Alcaldes Distritales de la provincia y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización a nivel provincial, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Su organización y fuero interno se regirá por su propio reglamento, el mismo que se ajustará a lo dispuesto en el artículo 101º de la Ley Orgánica de Municipalidades, debiendo considerar los siguiente:

- a)** La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Provincial y la totalidad de los Alcaldes Distritales de la jurisdicción provincial de Huaral.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

---

- b) Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un periodo de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel provincial, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Provincial, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de tres (3) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente. Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel provincial y distrital.

**Artículo 14°.-** El Consejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones y actos de gobierno correspondiéndole a las siguientes funciones:

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Presupuesto Participativo Provincial.
- b) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura provincial.
- c) Proponer la elaboración de proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
- d) Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo al desarrollo económico local sostenible.
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

**Artículo 15°.-** la Secretaría Técnica del Concejo de Coordinación Local Provincial será asumida por el Subgerente de Participación Ciudadana, quien para estos efectos depende directamente del Alcalde quien Preside el Consejo de Coordinación Local Provincial.

### COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 16°.-** El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación, encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como de ejecutar, supervisar y evaluar los mismos en la jurisdicción, en el marco de la política emanada del Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27933 “Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana” y normatividad vigente.

**Artículo 17°.-** El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana está integrado por el Alcalde, quien lo preside, y conformado de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 18°.-** El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
- b) Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- c) Formular, ejecutar y supervisar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción.

- d) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- e) Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- f) Promover la política provincial de seguridad ciudadana.
- g) Promover la organización y capacitación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, procurando que dichas actividades sean integradas.
- h) Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incrementen el desempeño de los efectivos policiales asignados a la seguridad ciudadana.
- i) Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Regional y el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).
- j) Coordinar con los Comités Provinciales colindantes acciones conjuntas.
- k) Participar en la formulación y/o modificación de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de la jurisdicción, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo.
- l) Proponer la elaboración de Directivas y/o Reglamentos de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.
- m) Difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.
- n) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

#### COMITÉ PROMOTOR DE LA INVERSIÓN PRIVADA

**Artículo 19°.-** El Comité Promotor de la Inversión Privada es el órgano consultivo y de coordinación entre la Municipalidad Provincial de Huaral, la sociedad civil y el sector privado, que tiene por objeto promover y fomentar la inversión de manera descentralizada como herramienta para lograr el desarrollo integral, armónico y sostenible de la Provincia de Huaral mediante acuerdos explícitos entre éstas, en cumplimiento a las normas legales vigentes en materia de Promoción de la Inversión Privada y la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 20°.-** Son funciones del Comité Promotor de la Inversión Privada:

- a) Coordinar y compatibilizar los lineamientos estratégicos y vocaciones productivas para la potenciación y mejor desempeño de la economía local.
- b) Velar por la competitividad y la productividad conforme a los principios de gestión económica local señalados por Ley.
- c) Supervisar las políticas y estrategias de promoción de la inversión privada.
- d) Planificar, organizar y dirigir la búsqueda de mercados internos y externos para la inversión local.
- e) Proponer planes de inversión y de promoción de la inversión privada en el marco del Plan de Desarrollo Económico Local.

- f) Proponer modalidades de asociación del capital privado con la inversión pública, así como formas de complementación entre inversiones públicas y privadas para la ejecución de proyectos.
- g) Apoyar la promoción y fomento de la inversión privada de activos, empresas, proyectos, servicios, obras públicas de infraestructura y servicio público de la Municipalidad Provincial de Huaral, de acuerdo con las normas vigentes en materia de Promoción de la Inversión Privada y la Ley Orgánica de Municipalidades.
- h) Gestionar y difundir la imagen competitiva local promoviendo las oportunidades de negocio e inversión existentes en la circunscripción.
- i) Proponer procedimientos de simplificación administrativa que alivien las cargas y obligaciones burocráticas, dando impulso a la competencia equitativa.
- j) Proponer, tanto la cooperación y asociación empresarial, como las alianzas y acuerdos de investigación para la innovación productiva y de gestión con las Universidades y Centros de Investigación, en los diferentes rubros.
- k) Otras funciones establecidas en la Ley Marco de la Promoción de la Inversión Privada y las que se les asigne conforme a la naturaleza económica de la Provincia de Huaral.

#### PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

**Artículo 21°.-** La Plataforma Provincial de Defensa Civil es el ejecutivo del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres – SINAGERD, es de carácter multisectorial y se rige según lo establecido en la Ley N° 29664 y su Reglamento. 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; tiene como objetivo desarrollar y ejecutar la Gestión del Riesgo de Desastres y que incluye la Defensa Civil, orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción provincial. Busca mitigar los impactos negativos en la vida de los integrantes de la localidad por efectos de desastres naturales y procurar la asistencia técnica, logística, médica y demás que sea necesaria para restablecer a condiciones normales la convivencia luego de un desastre natural.

Está presidido por el Alcalde e integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a Ley y representantes de organizaciones privadas, de la sociedad civil y organizaciones humanitarias.

**Artículo 22°.-** La Plataforma Provincial de Defensa Civil tiene las siguientes funciones:

- a) Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objeto de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
- b) Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
- c) Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.
  - d) Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
  - e) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten a la provincia.
  - f) Mantener los canales de comunicación con los integrantes del SINAGERD.
  - g) Participar en la formulación y/o modificación del Plan Provincial de Gestión de Riesgo del Desastre, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
  - h) Supervisa la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de Defensa Civil, de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
  - i) Supervisar los programas de Gestión para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.
  - j) Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estados de emergencia por desastre y catástrofe pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
  - k) Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención.
  - l) Proponer y recomendar a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad que deberán incorporar e implementar en su gestión, los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
  - m) Mantener permanente comunicación y coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, y el Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – CONAGERD.
  - n) Cumplir con las demás funciones que le asigne el SINAGERD.

#### JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

**Artículo 23°.-** La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito capital y de la Provincia de Huaral y que están organizadas, principalmente, como Juntas Vecinales.

Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades campesinas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación, de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Perú.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

Su organización y fuero interno se regirá por su propio Reglamento, el mismo que se ajustará a los dispuesto en el artículo 110° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, debiendo considerar lo siguiente:

- a) La Junta de Delegados Vecinales Comunes se reunirá, en forma ordinaria, cuatro veces al año.
- b) Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el primer regidor o por quien desempeñe su presidencia según reglamento o por no menos del 25% (veinticinco por ciento) de los delegados vecinales nominados a la Junta.
- c) El Primer Regidor de la municipalidad la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones en cuyo caso la presidirá.
- d) El Delegado Vecinal Comunal es elegido, en forma directa por los vecinos de área urbana o rural a la que representan y tienen como función representar a su comunidad ante la Junta de Delegados Vecinales por el periodo de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que adopten en ella.
- e) Para ser elegido Delegado Vecinal Comunal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana o rural a la que representa. Su ejercicio no representa función pública, ni genera compatibilidad alguna.

**Artículo 24°.-** Son funciones de La Junta de Delegados Vecinales Comunes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro de los distritos y los centros poblados de la Provincia de Huaral.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en los distritos.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar torneos y competencias vecinales y escolares del distrito e interdistritales en los ámbitos deportivo y cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Apoyar a la municipalidad en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- h) Las demás que les delegue la Municipalidad Provincial, y las que le corresponda, según la Ley Orgánica de Municipalidades.

### CONSEJO LOCAL DE SALUD Y EDUCACIÓN

**Artículo 25°.-** El Consejo Local de Salud y Educación de la Provincia de Huaral, es una instancia deliberativa, proponente y rectoral en materia de sus definiciones y que es la encargada del seguimiento y monitoreo de las acciones señaladas en el Plan Local de Salud y Educación de Huaral, a fin de lograr su implementación por parte de los sectores involucrados.

**Artículo 26°.-** El Consejo Local de Salud y Educación de la Provincia de Huaral, estará conformado por los siguientes miembros:

- a) El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- b) El Director de la Red de Salud Huaral.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- c) El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL N° 10 de Huaral.
- d) El Presidente de la Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza de la Provincia de Huaral.

**Artículo 27°.-** El Consejo Local de Salud y Educación de la Provincia de Huaral tiene las siguientes funciones:

- a) Evaluar y monitorear la efectividad de las políticas locales de salud y educación.
- b) Proponer mejoras normativas de las políticas, planes y programas de Salud y Educación.
- c) Efectuar el seguimiento del Plan Local de Salud y Educación.
- d) Proponer la suscripción de alianzas de cooperación interinstitucional orientadas a las mejoras de las políticas locales de Salud y Educación.
- e) Aprobar y supervisar la ejecución del presupuesto del Plan Local de Salud y Educación.

**Artículo 28°.-** Para el cumplimiento de sus objetivos el Consejo Local de Salud y Educación de la provincia de Huaral contará con un Equipo Técnico, el mismo que tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación y/o modificación del Plan Local de Salud y Educación.
- b) Participar en la formulación y/o modificación del Plan Operativo Local de Salud y Educación.
- c) Asumir la responsabilidad de la gestión operativa de la implementación del Plan Local de Salud y Educación.
- d) Remitir los resultados del Plan Operativo Local de Salud y Educación a la instancia superior correspondiente.
- e) Promover la participación de la comunidad en el desarrollo del Plan Local de Salud y Educación.
- f) Desarrollar acciones conjuntas entre la Red de Salud Huaral, la Micro Red de Salud La Querencia, La Unidad de Gestión Educativa Local N° 10 de Huaral y la Municipalidad Provincial de Huaral, con el propósito de mejorar la calidad de vida y una cultura de promoción de la salud.
- g) Proponer proyectos de Inversión Pública en el marco del Plan Local de Salud y Educación.

#### **COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE**

**Artículo 29°.-** El Comité de Administración del Vaso de Leche es el órgano encargado de la calidad y la cantidad de insumos del Programa de Vaso de Leche, destinado a las acciones de alimentación complementaria de la población de escasos recursos. Su organización y fuero interno se regirá por su propio Reglamento, el mismo que se ajustará a las disposiciones de la Ley N° 24059, Ley N° 26637 referidas al Programa de Vaso de Leche y la Ley N° 27972 sobre la materia. Debiendo considerar lo siguiente:



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- a) La Conformación del Comité es aprobado mediante Resolución de Alcaldía con Acuerdo del Concejo Municipal.
- b) Está integrada por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de las Organizaciones del Programa del Vaso de Leche.
- c) Los representantes de las Organizaciones del Vaso de Leche son elegidos democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización.
- d) Adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de Huaral, cuya representatividad será acreditada por el Ministerio de Agricultura.

**Artículo 30°.-** Es atribución y responsabilidad principal del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche:

- a) Velar por la calidad de los insumos del Programa del Vaso de Leche.
- b) Otras comprendidas en su Reglamento y en la normatividad vigente.

### COMISIÓN CONSULTIVA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

**Artículo 31°.-** La Comisión Consultiva de Transporte y Tránsito es un órgano consultivo y de coordinación que tiene como objetivo tratar la problemática y temas relacionados al desarrollo del Transporte y Tránsito Provincial, en todos sus ámbitos y modalidades.

**Artículo 32°.-** La Comisión Consultiva de Transporte y Tránsito en la Provincia de Huaral estará integrada por los siguientes miembros:

- a) El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huaral, quien la presidirá.
- b) Comisión de Desarrollo Urbano, Transporte y Seguridad Vial del Concejo Municipal.
- c) El Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.
- d) Dos representantes de la Policía Nacional del Perú.
- e) El Párroco de la Provincia de Huaral.
- f) Dos representantes de la Sociedad Civil elegidos en el marco del Presupuesto Participativo.
- g) Un representante de la Municipalidad Distrital de Aucallama,
- h) Un representante de la Municipalidad Distrital de Chancay.
- i) Un representante del Sector Salud.
- j) Tres Representantes de Transportistas Autorizados para la prestación de servicio en vehículos de la Provincia, que cuenten con acreditación mayoritaria a nivel Provincial y que cuenten con autorización y con tarjetas de circulación vigentes emitidos por la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial de la Municipalidad Provincial. Cada empresa solo podrá acreditar a una persona.

**Artículo 33°.-** La Comisión Consultiva de Transporte y Tránsito tendrá las siguientes funciones:





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- a) Coordinar, concertar y fomentar los planes reguladores y otros planes específicos en materia de transporte, tránsito, educación y capacitación en seguridad vial.
- b) Tratar temas relacionados al desarrollo del transporte y tránsito en la provincia de Huaral.
- c) Requerir Asesoría Técnica especializada y/o solicitar opinión a instituciones rectoras.
- d) Cumplir con las demás funciones que establece la normatividad vigente.

#### COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

**Artículo 34°.-** La Comisión Ambiental Municipal es un órgano consultivo y de coordinación integrado por entidades públicas y privadas, que diseñan y proponen instrumentos de gestión ambiental dirigidos a la mejora de la calidad de vida de la población Huaralina.

**Artículo 35°.-** La Comisión Ambiental Municipal está integrado por el Alcalde, quien lo preside, y conformado de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 36°.-** La Comisión Ambiental Municipal tiene las siguientes funciones:

- a) Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con la Municipalidad para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
- b) Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipios e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental de la provincia.
- c) Coordinar la difusión de la información a los vecinos y a los entes provinciales con respecto a los avances en el cumplimiento de sus objetivos.
- d) Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local y proponer su aprobación al Concejo Municipal a través de la Secretaría Técnica.
- e) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, en base a una visión compartida.
- f) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales, en el ámbito de sus competencias.
- g) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.

#### COMITÉ DE GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

**Artículo 37°.-** El Comité de Gestión de los Programas de Complementación Alimentaria de la Provincia de Huaral, es un órgano de coordinación que se encarga de proponer y aprobar la Canasta Alimentaria de los Programas de Complementación Alimentaria – PCA. Dicho comité se formalizará a través de una Resolución de Alcaldía estará conformado por los siguientes miembros:



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- a. Un (01) representante de la Municipalidad Provincial de Huaral, quien lo preside.
- b. Dos (02) representantes del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS.
- c. Tres (03) representantes de las Organizaciones Sociales de Base, quienes son elegidos democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización.

**Artículo 38°.-** El Comité de Gestión de los Programas de Complementación Alimentaria tiene por funciones las siguientes:

- a) Proponer y aprobar la Canasta Alimentaria de los Programas de Complementación Alimentaria – PCA.
- b) Proponer la elaboración de Directivas y/o Reglamentos que coadyuven a mejorar la atención y la asistencia alimentaria de los PCA, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.
- c) Vigilar la buena gestión y administración, así como el uso adecuado de los recursos económicos de los PCA.
- d) Proponer políticas municipales sobre la administración de los Comedores Populares y Clubes de Madres y demás beneficiarios del PCA.
- e) Fiscalizar la calidad de los alimentos y canastas distribuidas entre los beneficiarios.
- f) Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia la población no beneficiaria, así como pérdida de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación.
- g) Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa de Complementación Alimentaria.
- h) Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios de los Comedores Populares, Clubes de Madres y demás organizaciones pertenecientes al PCA.
- i) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las Normas Legales correspondientes y demás funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección.

#### **CAPITULO IV “ORGANO DE CONTROL”**

##### **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 39.-** El Órgano de Control Institucional es aquel que ejerce el control gubernamental previo, concurrente y posterior de conformidad con sus planes y programas anuales, es integrante del Sistema Nacional de Control, tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los fines y metas institucionales.

Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, sujetándose a las políticas y normas de la entidad, participa en la selección de su personal y mantiene una actitud de coordinación permanente con los Órganos de



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

Alta Dirección. El resultado de sus informes los comunica directamente al Alcalde y a la Contraloría General de la República.

**Artículo 40.-** Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, en presupuesto anual de OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI debe dejar

constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

- m)** Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n)** Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o)** Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
- p)** Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q)** Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r)** Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s)** Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t)** Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u)** Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v)** Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
- w)** Otras funciones que establezca la CGR.

## **CAPITULO V “ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL”**

### **PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 41.-** La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de la defensa judicial de la Municipalidad Provincial de Huaral en el ámbito nacional e internacional, al amparo de la Constitución y las Leyes, con el fin de cautelar los intereses de la Municipalidad. La Procuraduría Pública Municipal depende funcional y normativamente del Concejo de Defensa Jurídica del Estado y reporta administrativamente a la Alta Dirección los asuntos de su competencia.

**Artículo 42.-** Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a)** Representar a la Municipalidad y defender sus derechos e intereses ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público,



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la Corporación Edil sea parte. Esta facultad incluye la posibilidad de iniciar cualquier acción legal en representación de la Municipalidad.

- b) Informar a los Órganos de Alta Dirección sobre su actuación.
- c) Iniciar o impulsar previa autorización del Concejo Municipal, los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales, el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
- d) Asesorar a todos los Órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la defensa institucional.
- e) Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales.
- f) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de su competencia.
- g) Las demás funciones legalmente establecidas en el Decreto Legislativo N° 1068, el Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, Decreto Supremo N° 012-2010-JUS y las demás normas modificatorias vigentes, así como aquellas que le sean asignadas directamente por la Gerencia Municipal.

### CAPITULO VI “ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO”

#### GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 43.-** La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter legal, en el marco de la Ley. La Gerencia de Asesoría Jurídica depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 44°.-** Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad en los asuntos jurídicos de su competencia.
- b) Emitir informes legales respecto a los recursos impugnativos y nulidades contra actos administrativos que le corresponda resolver a la Alcaldía y la Gerencia Municipal de acuerdo a sus competencias.
- c) Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
- d) Informar a los diferentes órganos de la Municipalidad las normas legales y sus modificaciones que tengan implicancia en el desempeño de sus funciones.
- e) Revisar, analizar e informar sobre los proyectos de convenios y contratos que deban suscribirse, que tengan implicancia legal.
- f) Emitir informes legales sobre los asuntos de carácter jurídico sometidos a su consideración por los órganos de la Municipalidad, respecto a la interpretación y aplicación de las normas vigentes.
- g) Formular y Proponer la normatividad específica para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad.
- h) Emitir opinión legal sobre proyectos de documentos de gestión institucional.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

---

- i) Coordinar con los órganos responsables de la administración del patrimonio municipal y Margesí de Bienes, las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de inmuebles de la Municipalidad, en los aspectos legales.
- j) Revisar y emitir opinión legal respecto a las solicitudes de ratificación de ordenanzas distritales en materia tributaria.
- k) Emitir opinión legal en los procedimientos No Contenciosos de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior (Ley N° 29227).
- l) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a su Gerencia.
- m) Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

### **GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

**Artículo 45°.-** La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización es el órgano de asesoramiento encargado de conducir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización e inversión pública en concordancia con las normas vigentes. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 46°.-** Son funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización:

- a) Planificar, Organizar, dirigir, programar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las acciones y actividades de los procesos de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en concordancia con las Normas Técnicas y Legales vigentes.
- b) Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad en materia de Planificación Institucional y el diseño de las Políticas Institucionales.
- c) Coordinar con las Entidades del Sector Público y Privado acciones que conlleven al desarrollo de los diversos Planes que ejecute la Municipalidad.
- d) Organizar, conducir y supervisar el Proceso de Planificación Estratégica de la Municipalidad a mediano y largo plazo.
- e) Organizar y dirigir la formulación, ejecución, evaluación y control del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDL), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).
- f) Informar Trimestralmente a la Alta Dirección los resultados logrados por todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y en el Plan Operativo Institucional (POI).
- g) Supervisar la presentación del proyecto de Informe del Titular de Pliego, sobre la Rendición de Cuentas del resultado de la gestión, para ser presentado a la Controlaría General de la República.
- h) Planificar, dirigir y coordinar las acciones de formulación, seguimiento y evaluación del diagnóstico situacional provincial, distrital e institucional.
- i) Elaborar y Proponer a la Gerencia Municipal los Indicadores de Calidad y/o de Gestión que permitan evaluar la eficiencia de los servicios prestados en cada una de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- j)** Programar, formular, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar cada una de las Fases que comprende el Proceso Presupuestario de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto, y demás Normas complementarias y conexas.
- k)** Supervisar, coordinar y elevar a la Alta Dirección el Proyecto de Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Huaral para su aprobación por el Concejo Municipal y posterior remisión a las Entidades Públicas correspondientes.
- l)** Proponer las asignaciones, transferencias y/o modificaciones presupuestales, de conformidad con los dispositivos legales de orden presupuestal.
- m)** Desarrollar estudios de la situación presupuestaria y económica de la Municipalidad.
- n)** Supervisar el cumplimiento de metas de los Ingresos y de los Gastos, proponiendo medidas correctivas si fuera necesario en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- o)** Organizar, promover, conducir y supervisar el Proceso del Presupuesto Participativo de la Provincia de Huaral, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación democrática de la Sociedad Civil.
- p)** Conducir la implementación gradual del Presupuesto por Resultados en cada una de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- q)** Conducir y supervisar el proceso de elaboración de los instrumentos de gestión en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- r)** Conducir y supervisar el proceso de elaboración y formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
- s)** Proponer, impulsar y dirigir la implementación de las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad en coordinación con la Gerencia Municipal; así como la sistematización de los mismos en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, y las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad y de los entes rectores.
- t)** Formular y presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de los sistemas de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en el marco de la normativa emitida por los organismos rectores.
- u)** Conducir y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos administrativos en coordinación con las unidades orgánicas de la Entidad.
- v)** Emitir Resoluciones sobre asuntos administrativos de su competencia.
- w)** Supervisar y visar la elaboración de Directivas y/o Reglamentos y/o Procedimientos y/o Instructivos y/o Manuales y/o otras normas de la Municipalidad.
- x)** Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- y)** Dirigir y supervisar las funciones de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) en el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), disponiendo las medidas administrativas y operativas necesarias.
- z)** Supervisar la elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad.
- aa)** Dirigir y supervisar el proceso de cooperación técnica nacional e internacional.
- bb)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a su Gerencia.
- cc)** Otras funciones delegadas por la Gerencia de Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

---

- dd)** Supervisar el proceso de implementación y ejecución del Sistema de Gestión de Calidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- ee)** Conducir el proceso de Asociaciones Público - Privadas (APP).
- ff)** Conducir la Implementación de todos los programas presupuestales.

**Artículo 47°.-** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las unidades orgánicas siguientes:

- Subgerencia de Presupuesto
- Subgerencia de Planeamiento y Racionalización
- Subgerencia de Promoción de las Inversiones y Cooperación Técnica.

### **SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO**

**Artículo 48°.-** La Subgerencia de Presupuesto es la unidad orgánica responsable de conducir los procesos de formulación, aprobación, modificación y evaluación del presupuesto institucional y del sistema de presupuesto. La Subgerencia de Presupuesto depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

**Artículo 49°.-** Son funciones de la Subgerencia de Presupuesto:

- a)** Efectuar la Programación y formulación presupuestal de la municipalidad, en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- b)** Elaborar el Proyecto y Presupuesto Institucional de Apertura a nivel Distrital, consolidar en el nivel Provincial y presentarlo con oportunidad para su aprobación y remisión a los entes rectores, previa coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes.
- c)** Elaborar y analizar la evaluación presupuestal a nivel Distrital, consolidar en el nivel Provincial y presentarlo con oportunidad para su aprobación y remisión a los entes rectores, previa coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes.
- d)** Realizar la Conciliación del Marco Legal Presupuestal, en el marco de la normatividad legal vigente sobre la materia.
- e)** Atender los requerimientos de certificación de crédito presupuestario para la ejecución de actividades y proyectos.
- f)** Consolidar las informaciones semestrales y anuales de la Evaluación a nivel Provincial y remitir a los entes rectores.
- g)** Realizar un control exhaustivo del presupuesto de gastos a nivel de específica, meta, rubro, etc. con relación a las certificaciones de crédito presupuestario atendidas y los saldos de libre disponibilidad.
- h)** Elaborar las notas de modificación presupuestarias en el marco de la normatividad legal vigente.
- i)** Efectuar la evaluación mensual de los ingresos por transferencias y advertir sobre desviaciones que se pudieran generar con relación a la programación.
- j)** Efectuar la evaluación mensual de los ingresos propios por cada unidad orgánica, monitoreando su cumplimiento con respecto a los gastos que genera e informando con las recomendaciones correspondientes.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- k) Realizar la evaluación periódica respecto a la ejecución de gastos y de los ingresos propios.
- l) Realizar el seguimiento y evaluación mensualizado de la ejecución del gasto vs el marco presupuestal de los proyectos de inversión pública. presentando los informes correspondientes.
- m) Aprobar las Certificación Presupuestal a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- n) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- o) Proponer y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas y/o Reglamentos de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización y emitir opinión técnica que corresponda.
- p) Apoyar en el proceso de programación y desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo.
- q) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los Procesos y Procedimientos de su competencia.
- r) Elaborar la Programación de Compromisos Anual (PCA) en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Entidad y monitorear el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente.
- s) Implementar las metodologías e instrumentos presupuestarios emanados del órgano rector del Sistema de Presupuesto, para mejorar la calidad del gasto municipal en todo el ciclo presupuestal y coordinar su aplicación con las Unidades Orgánicas y Unidades Ejecutoras de Proyectos.
- t) Conducir el seguimiento y evaluación del desempeño del gasto municipal, según áreas temáticas, programas, proyectos y unidades orgánicas.
- u) Planificar y gestionar la asistencia técnica en materia presupuestal al Residente del SIAF/GL y a los Especialistas del Ministerio de Economía y Finanzas.
- v) Proporcionar oportunamente la información necesaria de su competencia para la elaboración de las Estructuras de Costos de los Proyectos de Ordenanzas de Arbitrios, Derechos de Emisión y TUPA.
- w) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a su unidad orgánica.
- x) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones o que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

#### **SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN**

**Artículo 50°.-** La Subgerencia de Planeamiento y Racionalización es la unidad orgánica responsable de conducir, ejecutar y evaluar los procesos del sistema de planeamiento y del sistema de racionalización. La Subgerencia de Planeamiento y Racionalización depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

**Artículo 51°.-** Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización:

- a) Conducir y/o formular y emitir informe Técnico para el proceso de elaboración de los Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo; efectuando el seguimiento, evaluación y consolidando sus resultados.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- b)** Elaborar, evaluar y supervisar el Plan Operativo Institucional, en concordancia con el Presupuesto Institucional, Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
- c)** Elaborar y consolidar el proyecto de Informe del Titular del Pliego, sobre la Rendición de Cuentas del Resultado de Gestión, para la Controlaría General de la República, para cuyo efecto solicitará la información de las unidades orgánicas correspondientes.
- d)** Elaborar y consolidar en coordinación con las unidades orgánicas la Memoria Anual de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- e)** Emitir opinión técnica sobre las solicitudes de ratificación de Ordenanzas Distritales que aprueban los procedimientos administrativos y servicios brindados en exclusividad, de conformidad con la normatividad vigente.
- f)** Formular y/o Organizar y/o Proponer y/o Conducir y/o atender y Emitir Opinión Técnica en el proceso de elaboración y/o modificación de los Instrumentos y/o Documentos y/o Normas de Gestión, en coordinación de las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- g)** Orientar a la organización municipal hacia la adopción de un Enfoque de Gestión por Procesos.
- h)** Emitir opinión técnica para la aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Perfil de Puestos (MPP), y otros vinculados, según lo establecido en la normatividad vigente.
- i)** Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad, conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas, y demás Unidades Orgánicas involucradas.
- j)** Formular y/o Organizar y/o Proponer y/o Conducir y/o atender y visar la elaboración y/o modificación de Directivas, Reglamentos y otros documentos de carácter técnico para el desarrollo de la Gestión Municipal y la mejora de procesos, conjuntamente en coordinación con las unidades orgánicas.
- k)** Conducir el proceso de formulación y actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO) en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- l)** Elaborar y consolidar la información del Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU), así como presentar la información correspondiente al INEI.
- m)** Compendiar la emisión de las normas internas, archivando y custodiando las mismas.
- n)** Elaborar el Manual de Procedimientos de la unidad orgánica a su cargo.
- o)** Proponer, coordinar e implementar mejoras en los Procesos y Procedimientos de su competencia.
- p)** Normar la elaboración de los instrumentos y/o documentos de gestión y normar los mecanismos que permitan formular los indicadores de medición de procesos, en coordinación con la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas.
- q)** Evaluar el desempeño de los procesos en la municipalidad y proponer cambios, en caso necesario, con el fin de asegurar la consecución de los objetivos establecidos.
- r)** Evaluar la Eficiencia y Eficacia de la Gestión Institucional en cada Unidad Orgánica de la Municipalidad.
- s)** Participar en la implementación de la Mejora de Procesos en la Municipalidad.
- t)** Realizar el Control de la Gestión de Calidad en la Municipalidad.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- u) Proponer y actualizar la metodología de Reingeniería y/o Mejoramiento continuo de los Procesos.
- v) Administrar el Inventario de Procesos de la Municipalidad (Mapa de Procesos).
- w) Proponer una adecuada Racionalización de los Recursos Institucionales, de acuerdo a criterios Técnicos de Eficacia y Eficiencia, conducentes a la Mejora de los Servicios e Incremento de la Productividad Laboral.
- x) Promover y coordinar las actividades relacionadas con el Proceso de Cambio Organizacional, a través del uso de técnicas y métodos que conlleven al Desarrollo y Modernización de la Administración Municipal.
- y) Identificar a través de la atención de los reclamos y sugerencias los problemas en los procesos, comunicándolos a las Áreas Orgánicas que corresponda, con conocimiento de la Gerencia Municipal, proponiendo las medidas de solución respectivas.
- z) Normar los mecanismos que permitan formular los indicadores de Medición de la Calidad de Gestión de la Municipalidad.
- aa) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a su unidad orgánica.
- bb) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones o que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- cc) Conducir el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- dd) Implementar y difundir metodologías y herramientas de calidad para impulsar la mejora continua e innovación en los procesos, y gestionar el establecimiento de estándares de atención entre áreas interrelacionadas, monitoreando su cumplimiento.
- ee) Proponer lineamientos, normas y otros documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ff) Planificar y organizar acciones de control y monitoreo interno necesario para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- gg) Emitir Opinión Técnica en el proceso de elaboración y/o modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA), en coordinación de las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Provincial de Huaral.

#### **SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE LAS INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

**Artículo 52°.-** La Subgerencia de Promoción de las Inversiones y Cooperación Técnica es la unidad orgánica responsable de llevar adelante el Proceso de Promoción de la Inversión, de acuerdo con las normas vigentes en materia de Promoción de la Inversión y la Ley Orgánica de Municipalidades; asimismo asume las funciones de la Oficina de Programación de Inversiones (OPI) en cumplimiento de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública; y es el encargado de organizar, gestionar, ejecutar, monitorear y supervisar los procesos relacionados con la obtención de cooperación técnica, financiera y otros, para los

programas y proyectos de desarrollo en beneficio de la población del Distrito Capital y de la Provincia de Huaral. La Subgerencia de Promoción de las Inversiones y Cooperación Técnica depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

**Artículo 53°.-** Son funciones de la Subgerencia de Promoción de las Inversiones y Cooperación Técnica:

- a) Elaborar el directorio de instituciones públicas y privadas vinculadas con el financiamiento de proyectos de inversión.
- b) Coordinar y gestionar el financiamiento de proyectos bajo las diferentes modalidades existentes según la normatividad vigente.
- c) Promover y/o participar en los diferentes eventos que incentiven la inversión pública y privada para el desarrollo de la población del Distrito Capital y de la Provincia de Huaral.
- d) Priorizar las acciones de su competencia, manteniendo la vinculación que corresponda con las entidades del Gobierno Nacional y Gobierno Regional de Lima, a fin de promover la Inversión Pública y Privada en el Distrito Capital y en la Provincia de Huaral.
- e) Promover e incentivar la inversión que contribuya a la reducción de las deudas municipales, en la modalidad de Canje de deuda por Inversión y/o otra modalidad de financiamiento.
- f) Definir, aprobar y ejecutar en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) las prioridades, vocaciones productivas y lineamientos estratégicos para la potenciación y mejor desempeño de la economía local.
- g) Ejercer la gestión estratégica de la competitividad y la productividad conforme a los principios de gestión local señalados por ley.
- h) Supervisar en su ámbito el cumplimiento de las políticas y estrategias de promoción de la inversión.
- i) Concertar con el sector privado la orientación de la inversión pública necesaria para la promoción de la inversión privada, de acuerdo a la normatividad sobre inversión Público-Privada.
- j) Promover la aplicación de la simplicidad, celeridad y transparencia en todo procedimiento administrativo necesario para promover la inversión y el establecimiento de nuevas empresas en la jurisdicción.
- k) Promover la búsqueda de mercados internos y/o externos estables para proyectos de inversión local.
- l) Identificar las trabas y distorsiones legales que afecten los procesos de promoción de la inversión, proponiendo soluciones para superarlas.
- m) Proponer y apoyar el funcionamiento del Fondo Municipal de Promoción de la Inversión de la Municipalidad Provincial de Huaral (FOMPRI - Huaral).
- n) Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la programación de inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- o) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de inversiones públicas en el Distrito Capital, en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan de Desarrollo de Capacidades, Plan de Desarrollo Institucional, Planes



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

Operativos, Presupuesto Institucional, Presupuesto Participativo y otros Planes de Desarrollo.

- p)** Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública - PMIP de la Municipalidad Provincial de Huaral y proponerlo al Órgano Resolutivo.
- q)** Elaborar y mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
- r)** Velar que el PMIP se enmarque en las competencias del nivel de gobierno local, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) que correspondan.
- s)** Registrar, modificar, actualizar y cancelar el registro de las Unidades Formuladoras (UF) de la Municipalidad, en el aplicativo del Banco de Proyectos.
- t)** Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras (UE) de la Municipalidad.
- u)** Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) durante la fase de inversión, efectuando los reportes e informes correspondientes.
- v)** Coordinar permanentemente con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, la ejecución de los proyectos de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- w)** Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión.
- x)** Evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las Unidades Formuladoras pertenecientes o adscritas a su nivel de gobierno.
- y)** Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- z)** Informar a la Dirección General de Política de Inversiones del Sector Público (DGPI) sobre los PIP declarados viables.
- aa)** Emitir opinión técnica sobre los PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, enmarcados en las competencias municipales.
- bb)** Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un perfil, estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
- cc)** Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, que le hayan sido remitidos para su evaluación.
- dd)** Determinar si la intervención propuesta por las Unidades Formuladoras se enmarca en la definición señalada en las normas del SNIP.
- ee)** Implementar las acciones, recomendaciones y demás disposiciones que disponga la DGPI y el SNIP.
- ff)** Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de cooperación nacional e internacional.
- gg)** Establecer vínculos de coordinación permanente con las instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras para implementar la cooperación internacional, intercambio de experiencias y donaciones destinadas a contribuir en mejorar el desarrollo institucional y de la Provincia de Huaral.
- hh)** Efectuar acciones orientadas a concretar la cooperación internacional a través de becas y expertos, destinados a contribuir al desarrollo del Distrito Capital y la Provincia de Huaral.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- ii) Planificar, organizar y dirigir acciones relacionadas con la participación de la municipalidad en las Redes Internacionales de municipios y gobiernos locales.
- jj) Promover la firma de convenios interinstitucionales y de hermanamiento; así como los protocolos de cooperación; llevando el registro ordenado de todos los convenios.
- kk) Supervisar, controlar y evaluar los programas y proyectos de cooperación nacional e internacional; así como, el destino y uso de las donaciones otorgadas a favor de la municipalidad.
- ll) Proponer y elaborar el plan anual de cooperación nacional e internacional, orientado a la atención de las necesidades de la comunidad y al desarrollo local e institucional; así como el desarrollo de los proyectos para tal fin.
- mm) Implementar las acciones administrativas en el ámbito de la cooperación nacional e internacional, efectuando el seguimiento y reporte de los avances y logros ante la Alta Dirección.
- nn) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la municipalidad en asuntos relacionados con la cooperación nacional e internacional.
- oo) Articular las diversas iniciativas y/o proyectos a ser canalizados por la Mancomunidad a la que pertenece la Municipalidad Provincial de Huaral.
- pp) Coordinar y Asesorar a la Alta Dirección en el proceso de cooperación técnica y económica nacional e internacional.
- qq) Identificar y gestionar líneas de financiamiento alternas para la ejecución de los planes, Programas y Proyectos, mediante la cooperación técnica nacional e internacional.
- rr) Propiciar, proponer y opinar sobre la cooperación nacional e internacional dentro del ámbito del Distrito Capital y de la Provincia de Huaral.
- ss) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- tt) Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
- uu) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a su unidad orgánica.
- vv) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones o que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

## CAPITULO VII "ÓRGANOS DE APOYO"

### SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 54.-** La Secretaría General es el órgano de apoyo encargado de planificar, programar y difundir la ejecución de las acciones del Concejo Municipal y la Alcaldía, así como dirigir y supervisar las actividades de atención al ciudadano y los procesos de registros civiles. La Secretaria General depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 55°.-** Son funciones de la Secretaría General:



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- a) Planificar, organizar y coordinar las actividades administrativas del Concejo Municipal y del Despacho de la Alcaldía.
- b) Gestionar, programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a los registros civiles de acuerdo a Ley.
- c) Administrar y mantener actualizado el Libro de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal y actuar como secretario y fedatario de los actos del Concejo Municipal y de Alcaldía.
- d) Proyectar Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal, así como Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
- e) Informar oportunamente a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad sobre los acuerdos y decisiones que toma el Concejo Municipal en relación con sus responsabilidades y funciones.
- f) Certificar y rubricar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos y Ordenanzas que se emitan y gestionar su publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y en el Portal Institucional cuando corresponda.
- g) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su emisión y estudio por parte de las Comisiones de Regidores y su posterior inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- h) Coordinar y tramitar la documentación interna que soliciten los Regidores para el mejor desempeño de sus funciones.
- i) Supervisar las actividades de atención al público en general, y actividades del sistema de gestión documentaria, realizadas por la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo.
- j) Atender las solicitudes de acceso a la información pública, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- k) Otorgar copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y de los expedientes en trámite.
- l) Proponer la designación de los Fedatarios de la Municipalidad, así como elaborar su Reglamento Interno; y evaluar y controlar su desempeño.
- m) Coordinar con el encargado de la actualización del Portal de la Municipalidad para su constante reajuste.
- n) Planificar, organizar, y dirigir las actividades de relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
- o) Proponer estrategias así como instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
- p) Participar en el proceso de elaboración de la Memoria Anual.
- q) Gestionar encuestas de opinión orientadas a medir la percepción del vecino sobre los servicios.
- r) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de su Gerencia.
- s) Proponer y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas y/o Reglamentos de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización y emitir opinión técnica que corresponda.
- t) Otras funciones delegadas por la Alcaldía y la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas municipales.

**Artículo 56°.-** La Secretaría General, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- o Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- Subgerencia de Imagen Institucional
- Subgerencia de Registro Civil

#### **SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO**

**Artículo 57°.-** La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo es el la unidad orgánica encargada de la orientación y atención al público en general, evaluando y resolviendo los procedimientos administrativos automáticos; así como de las actividades del sistema de gestión documentaria. La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General.

**Artículo 58°.-** Son funciones de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo:

- a) Ejecutar los procedimientos administrativos de aprobación automática, aquellos conducentes a la obtención de licencias, autorizaciones, constancias o similares, conforme al TUPA.
- b) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del sistema de trámite documentario de la Institución, de acuerdo con los dispositivos vigentes.
- c) Atender y orientar al administrado en la presentación de su solicitud, operaciones y formularios mediante el uso de ventanilla única y de sistemas especializados.
- d) Administrar la Mesa de Partes de la Municipalidad, de conformidad con las disposiciones contempladas en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- e) Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del sistema de trámite documentario conforme a ley.
- f) Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal, Alcaldía, y demás unidades orgánicas que lo requieran.
- g) Ejecutar el proceso de digitalización de documentos, según disponibilidad de recursos técnicos y logísticos y ejercer su administración.
- h) Brindar asistencia y orientación técnica a las unidades orgánicas en materia de trámite documentario.
- i) Velar por la eficacia de los actos administrativos que se encuentren bajo su cargo.
- j) Informar sobre el cumplimiento de los plazos de los procedimientos conforme a su calificación.
- k) Gestionar, articular y controlar las actividades y normas del archivo central de la entidad.
- l) Proponer y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas y/o Reglamentos en materia de trámite documentario y el Sistema Nacional de Archivos, en cumplimiento de la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI, procedimientos técnicos archivísticos para municipalidades, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización y emitir opinión técnica que corresponda.
- m) Proponer el Plan Anual de Archivos Administrativos de la Municipalidad.
- n) Proponer la documentación sujeta al procedimiento de eliminación ante el Archivo General de la Nación.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

---

- o)** Emitir las resoluciones de su nivel para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- p)** Gestionar las actividades de los sistemas administrativos.
- q)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a su unidad orgánica.
- r)** Otras funciones delegadas por la Secretaría General o que le sean dadas por las normas municipales.

#### **SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

**Artículo 59°.-** La Subgerencia de Imagen Institucional es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de actos protocolares de la Institución; asimismo se encarga de la difusión de las obras y acciones del desarrollo local que ejecuta la Municipalidad en beneficio de la población. La Subgerencia de Imagen Institucional depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General.

**Artículo 60°.-** Son funciones de la Subgerencia de Imagen Institucional:

- a)** Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
- b)** Proponer, desarrollar e implementar estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
- c)** Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo del Alcalde o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la municipalidad.
- d)** Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las Sesiones Solemnes del Concejo Municipal, las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realizan en la Municipalidad, en la que intervienen los miembros del Concejo Municipal o el Alcalde Provincial de Huaral.
- e)** Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- f)** Coordinar y organizar eventos locales y nacionales que promuevan el desarrollo local o institucional programado por las unidades orgánicas.
- g)** Elaborar y Proponer el calendario cívico de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- h)** Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de prensa y difusión sobre la Gestión de la Municipalidad Provincial de Huaral a nivel externo e interno.
- i)** Desarrollar estrategias de comunicación y brindar mayor información a la comunidad y a los trabajadores respecto a los servicios de la Municipalidad.
- j)** Actuar como vocero oficial y de enlace ante los medios de comunicación, coordinando y supervisando la cobertura periodística de las actividades oficiales del Alcalde, en el interior de la localidad.
- k)** Organizar y convocar Conferencias de Prensa, Ruedas de Prensa y entrevistas de acuerdo a las disposiciones de la Alta Dirección; así como coordinar los compromisos autorizados de los funcionarios con la prensa y representantes de medios informativos.

- l)** Coordinar y contratar servicios de publicación de avisos en los diferentes medios de comunicación que las unidades orgánicas requieran dar a conocer a la comunidad.
- m)** Realizar y analizar el seguimiento de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación local y nacional; así como analizar los escenarios políticos, sociales y económicos vinculados a las actividades institucionales.
- n)** Informar periódicamente al Secretario General, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- o)** Efectuar el diagnóstico de la imagen de la municipalidad, a través de encuestas directas o efectuadas por instituciones especializadas.
- p)** Elaborar, coordinar y supervisar el diseño y consolidar las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por las unidades orgánicas de la Municipalidad y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación y disposiciones de austeridad.
- q)** Establecer y mantener coordinación con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y la mística de la Municipalidad.
- r)** Proponer y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas y/o Reglamentos de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización y emitir opinión técnica que corresponda.
- s)** Apoyar en el diseño de la Memoria Anual en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.
- t)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a su unidad orgánica.
- u)** Otras funciones delegadas por la Secretaría General o que le sean dadas por las normas municipales.

### **SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL**

**Artículo 61°.-** La Subgerencia de Registro Civil es la unidad orgánica encargada de planificar, administrar y ejecutar las acciones relacionadas a los Registros Civiles y coordinar permanentemente con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). La Subgerencia de Registro Civil depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General.

**Artículo 62°.-** Son funciones de la Subgerencia de Registro Civil:

- a)** Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y su reglamento; así como otorgar certificaciones de los mismos.
- b)** Realizar matrimonios civiles y conducir el procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior, de acuerdo a las normas sobre la materia.
- c)** Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
- d)** Registrar y actualizar las estadísticas de los hechos y actos vitales.
- e)** Informar a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual.
- f)** Mantener y conservar el archivo de Registro Civil de la municipalidad.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- g) Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones y los actos referidos a la capacidad y el estado civil, mediante el Sistema Integrado de los Registros civiles, en coordinación con el registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- h) Comunicar de forma periódica a la Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación respecto a los decesos que haya certificado de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y su reglamento, para la baja correspondiente en el Registro Tributario y acciones complementarias ligadas a la fiscalización, recuperación y/o extinción de la deuda.
- i) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- j) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- k) Elaborar la Memoria Anual de la unidad orgánica a su cargo.
- l) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos del ámbito de su competencia, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Reglamentos internos, elaborados en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.
- m) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a su unidad orgánica.
- n) Otras funciones delegadas por la Secretaría General o que le sean dadas por las normas municipales.

### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 63.-** La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de administrar las acciones correspondientes a los procesos de contabilidad, recursos humanos, logística, control patrimonial y maestranza, tesorería y tecnologías de la información y comunicación. La Gerencia de Administración y Finanzas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 64°.-** Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a) Supervisar las actividades de los sistemas de recursos humanos, logística, control patrimonial y maestranza, contabilidad y tesorería en armonía con la normatividad establecida.
- b) Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad para su aprobación, así como sus modificatorias.
- c) Evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad.
- d) Evaluar la gestión recaudatoria, el costeo de operaciones y el seguimiento de la coyuntura económica.
- e) Conducir y supervisar la Elaboración de la Estructura de Costos para la aprobación del Texto Único de Procedimientos (TUPA), de los Arbitrios Municipales, de los Derechos de Emisión Mecanizada, Tasa por Estacionamiento Vehicular, conforme a las metodologías establecidas por la normatividad vigente.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- f) Suscribir y remitir ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública los Estados Financieros de la entidad del ejercicio fiscal fenecido.
- g) Aprobar las solicitudes de devolución de tasas, derechos y demás tributos efectuados por los contribuyentes, según corresponda conforme a ley.
- h) Proponer y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas y/o Reglamentos de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización y emitir opinión técnica que corresponda.
- i) Supervisar la programación mensual de pagos y la ampliación de Calendario de Pagos Mensual en coordinación con la Subgerencia de Tesorería.
- j) Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de austeridad y racionalidad en el gasto.
- k) Declarar la nulidad de actos administrativos y de administración emitidos por las Subgerencias bajo su cargo.
- l) Aprobar la declaración de abandono y el desistimiento de los expedientes en trámite del procedimiento solicitado por los administrados.
- m) Resolver los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad, emitiendo la resolución de su nivel.
- n) Suscribir los Contratos Administrativos de Servicios (CAS).
- o) Suscribir los contratos que por el monto de la prestación se encuentren excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones.
- p) Visar la orden de compra y de servicio.
- q) Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias e instalaciones de la Municipalidad y el abastecimiento de combustibles.
- r) Emitir las Resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.
- s) Elaborar y ejecutar el Plan operativo correspondiente a la gerencia.
- t) Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.
- u) Supervisar el proceso de implementación y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- v) Supervisar y evaluar el procedimiento de saneamiento físico legal de los inmuebles y contingencias valorizadas.

**Artículo 65°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las unidades orgánicas siguientes:

- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia de Tesorería
- Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza
- Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas

#### **SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD**

**Artículo 66°.-** La Subgerencia de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de conducir el tratamiento y registro contable de las operaciones financieras de acuerdo con las normas que rigen el Sistema de Contabilidad Gubernamental, del



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

---

control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los estados financieros de la municipalidad. La subgerencia de Contabilidad depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 67°.-** Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

- a) Proponer y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas y/o Reglamentos contables, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización y emitir opinión técnica que corresponda.
- b) Conducir el tratamiento y registro contable de las operaciones financieras, de acuerdo con las normas que rigen el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- c) Elaborar los Estados financieros y Presupuestarios, con sujeción al Sistema contable.
- d) Coordinar y supervisar presentación de la declaración telemática (SUNAT-PDT) y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
- e) Llevar en cuentas de orden las actividades relacionadas con los movimientos financieros de la Municipalidad.
- f) Mantener actualizados los libros contables, principales y auxiliares.
- g) Coordinar con la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria la verificación trimestral de valores que obra en la Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación y en la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva, para el sustento de los Saldos de Cuentas por Cobrar consignados en los Estados Financieros.
- h) Participar en la Comisión de Toma de Inventario de Activos, coordinando con la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza la toma de inventario anual físico de bienes y su correspondiente conciliación con las cuentas contables, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- i) Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Procuraduría Pública Municipal, y la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, el saneamiento de los inmuebles y contingencias valorizadas.
- j) Realizar el Control Previo de la documentación fuente sustentatoria, antes de efectuar la fase del gasto - devengado en el SIAF-SP, debiendo cautelar que la ejecución del gasto se realice en el marco de las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público establecido por las disposiciones legales vigentes; asimismo, verificar que el expediente haya cumplido con los procedimientos y autorizaciones establecidas por las normas vigentes.
- k) Conciliar oportunamente con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la Subgerencia de Tesorería y la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria con respecto a las Cuentas y los Registros Contables, de manera que se mantenga al día y de manera conciliada periódicamente.
- l) Efectuar la Conciliación Anual valorizada de los Programas Informáticos (Software) de la Municipalidad y aplicativos desarrollados por la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, realizando las coordinaciones respectivas.
- m) Efectuar la Conciliación Anual valorizada de la Infraestructura Pública y de las construcciones en curso, en coordinación con la Subgerencia de Obras



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

Públicas y Equipo Mecánico, y la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

- n) Ejecutar la fase de Devengado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) sobre las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Planillas, en cuanto a los gastos con memorándum u otro documento análogo, registrará las fases de Compromiso, Certificación y Devengado.
- o) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a su unidad orgánica.
- p) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración y Finanzas que le sean dadas por las normas sustantivas.
- q) Efectuar arqueos periódicos e inopinados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica y otras cajas recaudadoras de fondo en efectivo y/o especies valoradas de la Municipalidad informando a la Gerencia de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que ameriten.

### SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 68°.-** La Subgerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de ejecutar los procesos técnicos de selección, contratación, evaluación, promoción y bienestar del personal, así como todo lo relacionado al Sistema Nacional de Personal. La Subgerencia de Recursos Humanos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 69°.-** Son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos:

- a) Programar, ejecutar y supervisar la gestión de recursos humanos, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad y conforme a la normatividad vigente.
- b) Elaborar y proponer a la Alta Dirección la política remunerativa de la Municipalidad, que se desarrolla dentro del marco de los límites presupuestarios establecidos.
- c) Conducir la formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE y el Manual de Perfil de Puestos – MPP, de acuerdo a la establecido en Ley del Servicio Civil (Ley N° 30057), su reglamento (D.S. N° 040-2014-PCM) y modificatorias, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.
- d) Programar, organizar y dirigir las actividades culturales, deportivas, recreativas, atención médica y de bienestar social para los trabajadores de la Municipalidad.
- e) Elaborar las planillas, donde se reconoce las obligaciones de pago a los servidores de la Municipalidad, así como de las pensiones y otras obligaciones sociales relacionadas con los recursos humanos activos y pasivos.
- f) Desarrollar actividades para el fortalecimiento de capacidades y evaluación del desempeño en el marco de la gestión por rendimiento.
- g) Organizar, convocar y supervisar los concursos públicos de selección de personal.
- h) Administrar y ejecutar el Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido.
- i) Asesorar y absolver consultas sobre la normativa del Sistema de Personal.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- j) Emitir informe técnico sobre los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad, emitiendo la resolución de su nivel.
- k) Otorgar constancias y certificados de trabajo de los Contratos Administrativo de Servicio (CAS).
- l) Administrar y custodiar los legajos de personal y mantenerlos actualizados.
- m) Proponer acciones de rotación de personal.
- n) Formular y/o proponer el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y su modificación.
- o) Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros.
- p) Informar bajo responsabilidad sobre las normas y disposiciones que dicta la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- q) Resolver las solicitudes de licencias de los funcionarios y servidores de la Municipalidad.
- r) Aprobar y modificar el rol de vacaciones.
- s) Resolver los recursos administrativos de reconsideración que le corresponda.
- t) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la subgerencia.
- u) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o que le sean dadas por las normas sustantivas.
- v) Proponer y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas y/o Reglamentos de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización y emitir opinión técnica que corresponda.
- w) Administrar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y asegurar acciones orientadas a la mejora continua de los procesos que se encuentran dentro del alcance de lo establecido.
- x) Ejecutar las acciones establecidas en las normas y lineamientos relacionados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- y) Difundir periódicamente al personal de la municipalidad información relacionada a las normas, medidas preventiva y/o correctiva en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- z) Mantener y controlar la documentación correspondiente al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- aa) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización las propuestas de mejoras continuas de procesos, lineamientos y políticas en relación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **SUBGERENCIA DE TESORERÍA**

**Artículo 70.-** La Subgerencia de Tesorería es la unidad orgánica encargada de conducir la ejecución financiera de los ingresos y egresos por toda fuente de financiamiento de acuerdo con el marco normativo correspondiente al Sistema Nacional de Tesorería. La Subgerencia de Tesorería depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 71.-** Son funciones de la Subgerencia de Tesorería:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- b) Administrar el manejo de todos los fondos percibidos o recaudados en su ámbito de competencia.
- c) Proponer y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas y/o Reglamentos de su competencia, orientados a asegurar el adecuado funcionamiento financiero de la gestión municipal, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización y emitir opinión técnica que corresponda.
- d) Verificar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos, cartas fianzas y valores recibidos por la entidad.
- e) Elaborar los partes diarios de fondos e informar sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros.
- f) Coordinar con las instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias en caso que lo requiera.
- g) Efectuar los pagos de planillas, remuneraciones, pensiones y dietas.
- h) Elaborar y verificar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor, para su custodia correspondiente.
- i) Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- j) Efectuar la programación mensual de pagos y la ampliación de Calendario de Pagos Mensual en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- k) Coordinar y ejecutar la programación de caja en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
- l) Coordinar con la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas la actualización del Sistema de Caja de la Subgerencia de Tesorería con los montos a cobrar en caja por cada servicio establecido en el TUPA vigente.
- m) Informar de manera permanente a los órganos de la Alta Dirección sobre la recaudación.
- n) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la subgerencia.
- o) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o que le sean dadas por las normas sustantivas.
- p) Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas de la Municipalidad.
- q) Coordinar y remitir diariamente a la Subgerencia de Contabilidad el consolidado de los ingresos financieros de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA**

**Artículo 72°.-** La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza es la unidad orgánica encargada de dirigir, evaluar y controlar las acciones de los Sistemas de Abastecimiento, Control Patrimonial y Maestranza. La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.



**Artículo 73°.-** Son funciones de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza:

- a) Proponer y establecer políticas, normas, procesos y procedimientos para el racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de los bienes muebles e inmuebles destinados para el logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- b) Ejecutar acciones especializadas del Sistema de Abastecimiento de bienes y servicios, Sistema Nacional de Bienes Estatales, Control Patrimonial, Almacén, Maestranza, Registro del Patrimonio Cultural de la Nación, Sistema de Archivos.
- c) Planificar, Programar, Organizar, Dirigir, Supervisar y Evaluar las actividades vinculadas a los Sistemas de Contrataciones y Adquisiciones, así como al Sistema de Abastecimiento de bienes y servicios.
- d) Proponer la Implementación y/o fortalecimiento de los lineamientos y políticas administrativas, normas de procedimientos en los Sistemas de Contrataciones, Adquisiciones, Almacenamiento y Abastecimiento de bienes y servicios, en el marco de las disposiciones Constitucionales y legales vigentes.
- e) Proponer y ejecutar los convenios de cooperación institucional para la realización de compras corporativas y por encargo.
- f) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la subgerencia.
- g) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o que le sean dadas por las normas sustantivas.
- h) Proponer y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas y/o Reglamentos de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización y emitir opinión técnica que corresponda.

**Funciones en materia de Logística:**

- i) Planificar, formular, modificar y ejecutar oportunamente el Plan Anual de Contrataciones (PAC) Plan Anual de Contrataciones de bienes y servicios en general, consultorías u obras, en base al "Cuadro de Necesidades" y en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, en concordancia al PIA y POI.
- j) Preparar, conducir y realizar los procedimientos de selección de bienes, servicios en general, consultorías u obras hasta su culminación, en coordinación con el Comité de Selección que designe la autoridad competente de la Municipalidad Provincial de Huaral
- k) Registrar, difundir e informar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, el Plan Anual de Contrataciones y los procedimientos de selección convocados hasta su culminación.
- l) Supervisar y Evaluar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones debiendo adoptar las medidas correctivas pertinentes para alcanzar las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional.
- m) Participar en la conformación de los Comités Especiales de los procesos de selección y/o brindar el soporte técnico al Comité Especial designado en los diferentes procesos de selección para Contrataciones de la Municipalidad, en el marco de las Disposiciones Legales vigentes.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

---

- n) Elaborar la fase del compromiso de los requerimientos aprobados a través del sistema de integración de Administración Financiera SIAF.
- o) Practicar liquidaciones de penalidades en las que incurran los Contratistas (Proveedores), de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y cláusulas del Contrato e informar a Subgerencia de Contabilidad para su tratamiento y aplicación.
- p) Verificar permanentemente las actualizaciones del Catálogo de Bienes y Servicios que publica el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) a través del SEACE.
- q) Administrar el registro de proveedores y el catálogo de bienes y servicios.
- r) Solicitar a la Subgerencia de Presupuesto la Certificación de disponibilidad presupuestal, antes de aprobación del expediente administrativo para procesos de Contrataciones de Servicios y Adquisiciones de bienes, a fin de garantizar que se cuente con el crédito presupuestario suficiente para comprometer el gasto público.
- s) Conducir y dirigir la elaboración de las órdenes de compra y órdenes de servicio de los requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías u obras, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
- t) Gestionar administrativamente los contratos, involucrando el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades y el procedimiento para el pago en lo que corresponda.
- u) Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios de la Municipalidad, a través de procesos técnicos de catalogación, registro, almacenamiento, seguridad, control, mantenimiento y disposición final.
- v) Dirigir, ejecutar y coordinar con los responsables de cada una de las unidades orgánicas y/o áreas las acciones para garantizar el óptimo funcionamiento de las instalaciones de propiedad municipal.
- w) Organizar y ejecutar los convenios de cooperación institucional para la realización de compras corporativas y por encargo.
- x) Dirigir y controlar los procedimientos de recepción, registro de los bienes materiales, a través de las tarjetas de control visible de almacén, tarjetas de existencias valoradas de almacén así como velar por su conservación.
- y) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- z) Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución; y Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
- aa) Supervisar, monitorear, ejecutar y evaluar los procesos de administración patrimonial, administración de pólizas de seguro de almacenamiento y distribución de bienes de la Corporación Municipal.

#### **Funciones en materia de Control Patrimonial y Maestranza:**

- bb) Programar, ejecutar y coordinar las actividades del Sistema de Control Patrimonial de la Municipalidad.
- cc) Formular el Plan Anual de Inventario.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- dd)** Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro, control de bienes patrimoniales, así como velar por su conservación.
- ee)** Administrar, disponer y controlar los servicios de mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad de la Municipalidad.
- ff)** Planificar, dirigir, disponer y controlar los servicios auxiliares de limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad y similares.
- gg)** Mantener actualizado el inventario y margesí de bienes, póliza de entrada y salida y la documentación sustentatoria de la propiedad de bienes patrimoniales.
- hh)** Elaborar cargo de personal por asignación de bienes.
- ii)** Informar mensualmente el reporte del inventario previamente valorado a la Unidad de Contabilidad de los bienes de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- jj)** Mantener información actualizada de los bienes inmuebles y gestionar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles urbano y rural de propiedad de la Municipalidad.
- kk)** Realizar trabajos de altas y bajas de los bienes patrimoniales, incorporación al inventario de bienes y su disposición final respectivamente.
- ll)** Apoyar de acuerdo a la disponibilidad con vehículos, maquinarias y equipos motorizados, los requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Institución en beneficio de la población.
- mm)** Brindar servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
- nn)** Proveer de vehículos, maquinarias, equipos motorizados para la ejecución de obras de la institución, según su expediente técnico.
- oo)** Intervenir en los procesos de adquisición y/o transferencias de vehículos, maquinarias y equipos motorizados.
- pp)** Administrar, coordinar, conducir y controlar el uso adecuado de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
- qq)** Mantener operativo y en buen estado los vehículos, maquinarias y equipos motorizados asignados a las diferentes Unidades Orgánicas.
- rr)** Valorizar el tiempo efectivo de los vehículos, maquinarias y equipos utilizados en los proyectos de inversión por administración directa, para efectuar el deductivo correspondiente.
- ss)** Dotar de vehículos, maquinarias y equipos a las Gerencias y/o Subgerencias según disponibilidad.
- tt)** Mantener actualizado las bitácoras de los vehículos, maquinarias y equipos de la institución.
- uu)** Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
- vv)** Actuar como órgano asesor, consultivo, informativo y de coordinación en la adquisición, contratación y mejora del Sistema de Abastecimiento de la Corporación Municipal.
- ww)** Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.

**SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS**

**Artículo 74°.-** La Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas es la unidad orgánica de apoyo encargado de planificar, ejecutar y dirigir la implementación de las actividades relacionadas a la gestión de los recursos y las tecnologías de la información y comunicación de la Municipalidad. La Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 75°.-** Son funciones de la Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas:

- a) Coordinar la ejecución de programas, proyectos y acciones con otras entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.
- b) Crear y mantener los archivos electrónicos para el almacenamiento y gestión de los documentos electrónicos.
- c) Formular, organizar, ejecutar y evaluar la incorporación y el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación en la Municipalidad.
- d) Coordinar y supervisar la integración funcional de los sistemas informáticos de la Municipalidad Provincial de Huaral y promover el desarrollo de sistemas y aplicaciones de uso común en las unidades orgánicas que la conforman.
- e) Ejecutar y evaluar normas y estándares orientados a regular las actividades informáticas en la Municipalidad.
- f) Ejecutar las actividades de soporte técnico a los órganos y unidades orgánicas usuarias.
- g) Administrar los sistemas, aplicaciones y servicios de seguridad de la información.
- h) Administrar los recursos de hardware, software, redes y comunicaciones de la Municipalidad.
- i) Formular e implementar los planes de contingencia que aseguren la continuidad operativa de los procesos inherentes a la infraestructura tecnológica de la Municipalidad en concordancia con la normatividad y metodología emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Informática.
- j) Administrar, diseñar y supervisar las bases de datos de la Municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de éstas, a través de la generación periódica de copias de respaldo (Back Up).
- k) Implementar las políticas de seguridad, respaldo de datos y asegurar la seguridad informática de la Municipalidad.
- l) Formular el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información.
- m) Atender los requerimientos de las unidades orgánicas y redistribución de recursos informáticos.
- n) Evaluar y supervisar sobre soluciones informáticas desarrolladas por terceros, de manera previa a su implementación en las diferentes áreas.
- o) Formular y dirigir el desarrollo y aplicación de lineamientos, políticas, normas, procedimientos y prácticas que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- p) Administrar, evaluar, actualizar y monitorear el acceso al Portal Web Institucional en concordancia con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, asimismo, ejercer la labor de funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia.
- q) Establecer en coordinación con la Subgerencia de Imagen Institucional los lineamientos de las políticas comunicacionales de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- r) Certificar el cumplimiento de las medidas señaladas en el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM y sus modificatorias.
- s) Implementar las políticas de Gobierno Electrónico vigentes.
- t) Implementar la plataforma tecnológica para el acceso a los servicios públicos por medios electrónicos y el intercambio de datos, en el marco del Decreto Supremo 083-2011-PCM que crea la Plataforma Interoperabilidad del Estado (PIDE).
- u) Proponer y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas y/o Reglamentos de su competencia en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización y emitir opinión técnica que corresponda.
- v) Emitir las resoluciones de su nivel para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- w) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la subgerencia.
- x) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o que le sean dadas por las normas sustantivas.

#### **GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**Artículo 76.-** La Gerencia de Rentas y Administración Tributaria es el órgano de apoyo encargado de dirigir y controlar las acciones de administración, recaudación y fiscalización de los ingresos tributarios y no tributarios, conforme a las competencias y facultades contempladas en el Código Tributario, la Ley de Tributación Municipal y demás normas pertinentes. La Gerencia de Rentas y Administración Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 77°.-** Son funciones de la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la base de datos de registro de contribuyentes y de predios y velar por su oportuna y veraz autenticidad.
- b) Proponer y dirigir políticas, normas, planes y programas que permitan generar ampliar la base tributaria y reducir la morosidad.
- c) Controlar las acciones de recaudación y fiscalización tributaria de acuerdo a la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario, Ordenanzas y demás disposiciones.
- d) Proponer y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas y/o Reglamentos y/o Planes y/o Programas para mejorar la gestión tributaria municipal, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización y emitir opinión técnica que corresponda.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- e) Supervisar los procesos de actualización anual de las declaraciones juradas de los contribuyentes y sus liquidaciones de impuesto predial y arbitrios municipales.
- f) Supervisar la emisión de los documentos valorados y mantener actualizado el registro de contribuyentes y predios.
- g) Resolver las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás según su competencia.
- h) Evaluar las acciones de fiscalización y los procesos de ejecución coactiva, en concordancia con la normatividad vigente y con las políticas de la Municipalidad.
- i) Evaluar y mantener actualizado el monto de los tributos, base predial y las cuentas corrientes de los contribuyentes.
- j) Establecer las políticas de emisión anual, distribución de valores tributarios e impulsar la gestión de su cobranza.
- k) Actualizar el registro de valores arancelarios del Distrito Capital, proponiendo su actualización concordante con las modificaciones de estructura de incremento del Índice de Precios al Consumidor, así como el valor comercial del predio.
- l) Emitir las resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
- m) Supervisar la emisión de valores tributarios por parte de las subgerencias a su cargo, tales como resoluciones de determinación, de multa tributaria y órdenes de pago.
- n) Supervisar las labores de fiscalización de las obligaciones tributarias de competencia municipal conforme a las facultades establecidas en el Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y demás normas pertinentes.
- o) Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas la recaudación municipal.
- p) Coordinar los procesos de atención a los vecinos dentro del ámbito de su competencia, con la Subgerencia de Atención al Ciudadano.
- q) Elaborar las cuentas por cobrar en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas.
- r) Resolver los recursos administrativos en materia tributaria de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 133-2013-EF "Texto Único Ordenado del Código Tributario", Decreto Supremo N° 156-2004-EF "Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal" y demás normas pertinentes.
- s) Emitir opinión técnica concluyente sobre las solicitudes de ratificación de ordenanzas distritales en materia tributaria.
- t) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Gerencia.
- u) Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

**Artículo 78°.-** La Gerencia de Rentas y Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las unidades orgánicas siguientes:

- o Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación
- o Subgerencia de Fiscalización Tributaria

- Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

### **SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y RECAUDACIÓN**

**Artículo 79°.-** La Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación es la unidad orgánica encargada de orientar a los contribuyentes sobre sus derechos y obligaciones tributarias, ejecutar el registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas, así como de supervisar dicha documentación, asimismo ejecutar el proceso de captación de recursos tributarios y no tributarios. La Subgerencia Registro Tributario y Recaudación depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.

**Artículo 80°.-** Son funciones de la Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación:

- a) Organizar, ejecutar y controlar el proceso de orientación, recepción, registro y actualización en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- b) Administrar el proceso técnico de individualización del obligado tributario y la liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
- c) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y el régimen de arbitrios aplicados a los contribuyentes.
- d) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para la emisión y distribución de las cuponeras.
- e) Supervisar la recepción de declaraciones juradas para la inscripción y rectificación de datos de predios urbanos y rústicos.
- f) Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas.
- g) Proponer de ser necesario, la ejecución de acciones de carácter general para impulsar la gestión de cobranza o para la actualización de la cuenta corriente de los contribuyentes.
- h) Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria o administrativa, emitiendo y notificando los actos administrativos correspondientes.
- i) Emitir los valores de cobranza por omisiones al pago.
- j) Emitir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y no tributaria y aquellas que declaren la pérdida del mismo.
- k) Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- l) Desarrollar labores de gestión de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias vencidas, proponiendo políticas de cobranza de acuerdo a la calificación del contribuyente y sus obligaciones.
- m) Emitir informes periódicos sobre recaudación, índices de morosidad e indicadores de gestión, así como elaborar la información estadística correspondiente, informando de la misma a la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.

- n) Transferir a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva los valores de cobranza cuyas deudas tributarias y no tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, llevando los registros y estadísticas que correspondan.
- o) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la subgerencia.
- p) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria o que le sean dadas por las normas sustantivas.
- q) Proponer y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas y/o Reglamentos de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización y emitir opinión técnica que corresponda.

#### **SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

**Artículo 81º.-** La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica encargada de planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización tributaria con el objetivo de propiciar una conducta de responsabilidad tributaria y reducir por ende la evasión, fiscalizando la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes omisos y evasores de tributos, a fin de ampliar progresivamente la base tributaria. La Subgerencia de Fiscalización Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.

**Artículo 82º.-** Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria:

- a) Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
- b) Diseñar, conducir y ejecutar los programas y acciones de fiscalización tributaria, aplicando las acciones derivadas del ejercicio de su facultad fiscalizadora y sancionadora.
- c) Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- d) Informar periódicamente a la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria, sobre las acciones de fiscalización efectuadas y el resultado de las mismas, tendientes a ampliar la base tributaria y lograr el incremento de la recaudación.
- e) Clasificar a los contribuyentes que estén en condición de No Habido, proyectar la Resolución Gerencial correspondiente y actualizar la base de datos.
- f) Emitir resoluciones de determinación y de multa tributaria, como parte del proceso de fiscalización tributaria, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario, Ordenanzas Municipales y demás normas pertinentes.
- g) Remitir a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva, los valores de fiscalización cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
- h) Emitir opinión técnica sobre reclamaciones tributarias, así como informes y proyectos de resolución de los procedimientos contenciosos y no contenciosos.
- i) Expedir copias y constancias certificadas de los documentos que obran en su archivo.
- j) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Subgerencia.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- k) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria o que le sean dadas por las normas sustantivas.
- l) Proponer y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas y/o Reglamentos de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización y emitir opinión técnica que corresponda.

#### **SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA**

**Artículo 83º.-** La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva es la unidad orgánica facultada por Ley, encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución coactiva de las cobranzas de obligaciones tributarias de los contribuyentes. La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.

**Artículo 84º.-** Son funciones de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva:

- a) Proponer las políticas y/o normas y/o planes que permitan gestionar y dirigir en vía de coerción el cumplimiento de las obligaciones de naturaleza tributaria.
- b) Coordinar con el Ejecutor Coactivo la emisión de las medidas cautelares o embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares y diligencias que autorice la Ley, con el fin de lograr el cobro de las obligaciones tributarias.
- c) Supervisar el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos en la medida de sus competencias y facultades.
- d) Administrar y supervisar los procesos de evaluación, seguimiento, control de las obligaciones tributarias, liquidación de costas y gastos; y su correcto archivo y custodia de los expedientes y diligencias en estado coactivo.
- e) Formular el plan anual de cobranza de obligaciones tributarias en cobranza coactiva.
- f) Emitir resoluciones subgerenciales para la acumulación de expedientes y documentos administrativos.
- g) Supervisar la atención de las solicitudes de suspensión, tercerías y escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones tributarias.
- h) Coordinar con las dependencias y autoridades que correspondan, para hacer efectiva la ejecución forzosa destinadas al cumplimiento de las disposiciones tributarias municipales.
- i) Informar mensualmente a la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- j) Elaborar, ejecutar y velar por los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo correspondiente a su unidad orgánica.
- k) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria o que le sean dadas por las normas sustantivas.
- l) Proponer y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas y/o Reglamentos de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización y emitir opinión técnica que corresponda.

#### **CAPITULO VIII "ÓRGANOS DE LINEA"**

##### **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

**Artículo 85º.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, conducir y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que efectúa la Municipalidad en materia de desarrollo



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

---

urbano, catastro, habilitaciones urbanas y edificaciones, y ejecución de obras en áreas de dominio público. De igual forma ejerce las funciones de Unidad Ejecutora (del Pliego) de los proyectos de inversión pública de la Municipalidad Provincial de Huaral, conforme el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 86º.-** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

- a) Planificar el desarrollo urbano y rural de la circunscripción de la Provincia de Huaral en coordinación con los distritos que la integran, así como del Distrito capital y ejecutar los planes y programas correspondientes.
- b) Proponer el Plan Integral de Desarrollo Urbano de la provincia, así como los planes específicos del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia Municipal y las instancias que correspondan.
- c) Velar por el cumplimiento del Plan Integral de Desarrollo Urbano de la provincia.
- d) Conducir y/o proponer la formulación, ejecución, administración, seguimiento y monitoreo del Plan de Desarrollo Urbano, del Plan de Acondicionamiento Territorial y del Plan Anual de Desarrollo Catastral.
- e) Organizar el espacio urbano, desarrollando o promoviendo la infraestructura básica para dotar de los servicios públicos requeridos por la población del Distrito.
- f) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los proyectos de desarrollo urbano, catastro, habilitaciones urbanas, obras privadas de acuerdo con la normatividad vigente.
- g) Proponer y supervisar programas y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente relacionados a las construcciones públicas, así como estudios y diseño de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura de la provincia.
- h) Planificar y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo integral, sostenible y de mantenimiento de las inversiones que se realizan en la provincia, formulando el Plan Anual respectivo.
- i) Efectuar y mantener actualizado el inventario físico, costos, estado situacional, entre otros, de las obras de la Municipalidad, así como las demás obras en las que la Municipalidad haya ejecutado recursos públicos; debiendo informar y conciliar con la Subgerencia de Contabilidad para su adecuado registro.
- j) Supervisar y emitir las Resoluciones de su competencia aprobando las Liquidaciones de los Proyectos de Inversión ejecutados y culminados.
- k) Dirigir la formulación, ejecución, evaluación y actualización del Plan de Ordenamiento Territorial Provincial.
- l) Formular los lineamientos de política de ordenamiento territorial en el marco de su competencia.
- m) Planificar y desarrollar acciones de ordenamiento territorial y demarcación en la jurisdicción provincial.
- n) Realizar estudios territoriales de evaluación y análisis de las interacciones físicas, culturales y económicas para la determinación de la circunscripción político - administrativo.

- o)** Elaborar y proponer la aprobación de los instrumentos de planificación y mecanismos de gestión que faciliten una apropiada organización del uso del suelo.
- p)** Formular y proponer el Plan de Desarrollo Urbano del distrito capital, con sujeción al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y a la normatividad vigente; programar su implementación en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
- q)** Aprobar los expedientes técnicos de obra.
- r)** Aprobar la liquidación de los contratos de obra
- s)** Resolver las solicitudes sobre ampliación del plazo contractual en ejecución de obras.
- t)** Aprobar la ejecución de obras adicionales y los presupuestos respectivos en las obras ejecutadas por administración directa.
- u)** Supervisar el Banco de Proyectos donde se priorice y defina las obras públicas que permitan mejorar la infraestructura del Distrito capital.
- v)** Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativos.
- w)** Proponer proyectos para el Programa de Inversiones de acuerdo a los niveles de priorización determinados en el Presupuesto Participativo, Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
- x)** Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el monitoreo del Programa de Inversiones articulados a los Planes Institucionales.
- y)** Resolver procedimientos referidos a la obtención de documentos y constancias para prescripción adquisitiva y título supletorio.
- z)** Conducir y ejecutar las acciones referentes a la promoción de la vivienda, en coordinación con las respectivas instituciones públicas y privadas.
- aa)** Gestionar ante organismos competentes del Estado, terrenos necesarios para la ejecución de planes y programas de desarrollo urbano.
- bb)** Resolver las solicitudes de autorización para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones.
- cc)** Resolver los proyectos de habilitación urbana en la modalidad C y D, habilitaciones urbanas ejecutadas y habilitaciones urbanas de oficio.
- dd)** Resolver los procedimientos de licencia de edificación nueva y en vías de regularización correspondiente a las modalidades C y D.
- ee)** Emitir pronunciamiento en asuntos de demarcación territorial.
- ff)** Aprobar los planos de pre habilitación urbana para fines de servicios básicos de infraestructura urbana (agua, desagüe y electrificación).
- gg)** Resolver los procedimientos administrativos de su competencia, conforme al TUPA.
- hh)** Remitir trimestralmente al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento la información estadística de la totalidad de las licencias de edificación aprobadas.
- ii)** Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos emitidos en primera instancia por las Subgerencias bajo su cargo.
- jj)** Proponer y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas y/o Reglamentos de su competencia en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización y emitir opinión técnica que corresponda.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

---

- kk)** Emitir las resoluciones de su nivel para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- ll)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Gerencia.
- mm)** Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.
- nn)** Aprobar y/o resolver las propuestas de planeamiento integral para fines de independización de terrenos rústicos y habilitaciones urbanas
- oo)** Aprobar y/o resolver las solicitudes de cambio de zonificación y uso de suelo.
- pp)** Participar en la formulación, actualización y/o modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA), en coordinación de las unidades orgánicas competentes.
- qq)** Normar, Reglamentar y emitir la autorización de extracción de materiales que acarrear y depositan las aguas en los álveos o cauces de los ríos, dentro de la jurisdicción, conforme a la Ley N° 28221 (Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades).

**Artículo 87°.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Obras Públicas y Equipo Mecánico
- Subgerencia de Obras Privadas y Ordenamiento Urbano
- Subgerencia de Estudios y Planeamiento Territorial

#### **SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y EQUIPO MECÁNICO**

**Artículo 88°.-** La Subgerencia de Obras Públicas y Equipo Mecánico es la unidad orgánica encargada de normar y supervisar las obras que se realicen en áreas de dominio público. La Subgerencia de Obras Públicas y Equipo Mecánico depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 89°.-** Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas y Equipo Mecánico:

- a)** Preparar los expedientes para saneamiento físico legal de las áreas de equipamiento municipal, cementerio, parques, locales, entre otros, en coordinación con los órganos competentes.
- b)** Realizar la fiscalización posterior respecto a las autorizaciones para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones e informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- c)** Participar y apoyar en los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.
- d)** Programar, ejecutar y controlar la liquidación de obras ejecutadas por administración directa conjuntamente con la Subgerencia de Contabilidad.
- e)** Apoyar a la Comisión de Recepción de Obras en el cumplimiento de sus funciones.
- f)** Dirigir, participar y ejecutar la liquidación de obras ejecutadas por contrata y por administración directa que ejecuta la Municipalidad.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- g) Informar mensualmente las valorizaciones y liquidaciones de obras efectuadas en ese período a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- h) Administrar los bienes y recursos asignados, así como la prestación de servicios que oferta de acuerdo a su capacidad instalada, llevando los registros y el control correspondiente.
- i) Proponer la celebración de convenios y/o contratos con los usuarios de los servicios que brinda los equipos mecánicos que administra.
- j) Coordinar con los diferentes órganos dependientes del Gobierno Municipal, así como las instituciones públicas y privadas de su ámbito, las acciones de cooperación funcional y la solución de dificultades de orden administrativo.
- k) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, la adquisición y repotenciación de la maquinaria requerida para la adecuada prestación de sus servicios.
- l) Administrar el equipo mecánico bajo aspectos de índole empresarial, evitando el subsidio y perjuicio para la Entidad; debiendo tener en cuenta la estructura de costos de la prestación de servicios del alquiler de equipo mecánico.
- m) Resolver los procedimientos de autorización para ejecución de obras en la vía pública no vinculados al servicio público de telecomunicaciones (instalación de servicios básicos, ubicación y reubicación de postes, redes subterráneas, pistas, veredas, muretes de medidores, etc.) del Distrito capital y en áreas de las vías locales señaladas en el sistema vial local.
- n) Resolver las solicitudes de conformidad de obras ejecutadas en áreas de dominio público según las autorizaciones otorgadas.
- o) Resolver los procedimientos de su competencia, establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- p) Resolver los recursos de reconsideración que se formulen contra los actos administrativos que emita.
- q) Emitir las resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.
- r) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la subgerencia.
- s) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que le sean dadas por las normas sustantivas.
- t) Participar en la formulación, actualización y/o modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA), en coordinación de las unidades orgánicas competentes.

#### **SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y ORDENAMIENTO URBANO**

**Artículo 90°.-** La Subgerencia de Obras Privadas y Ordenamiento Urbano es la unidad orgánica encargada de normar y supervisar las obras privadas y habilitaciones urbanas, así como la administración organizada del suelo mediante la planificación, realiza el levantamiento catastral, mantiene actualizada la cartografía y administra el sistema de información geográfica. La Subgerencia de Obras Privadas y Ordenamiento Urbano depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 91°.-** Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Ordenamiento Urbano:

- a) Resolver las solicitudes de Anteproyectos en consulta.
- b) Resolver la licencia de obra de las modalidades A y B, su revalidación y ampliación de vigencia.
- c) Evaluar e informar sobre la licencia de obra de las modalidades C y D.
- d) Resolver las solicitudes de conformidad de obra con o sin variación de las modalidades A y B.
- e) Evaluar e informar sobre las solicitudes de conformidad de obra con o sin variación de las modalidades C y D.
- f) Resolver las solicitudes de pre declaratoria y declaratoria de fábrica.
- g) Resolver las licencias de obra en vías de regularización de las modalidades A y B.
- h) Resolver las solicitudes de regularización de edificaciones mediante la Declaratoria de Fábrica.
- i) Evaluar e informar sobre las licencias de habilitaciones urbanas de las modalidades A, B, C y D y resolver los proyectos de habilitación urbana en la modalidad A y B.
- j) Evaluar e informar sobre la recepción de obras de habilitaciones urbanas de las modalidades A, B, C y D.
- k) Supervisar y ejecutar el control de obra de las edificaciones autorizadas y en caso de detectar infracción comunicar a la Gerencia de Fiscalización y Control.
- l) Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, la Comisión Técnica Supervisora de Obras y la Comisión Técnica Calificadora de Habilitaciones Urbanas.
- m) Emitir las autorizaciones para el Uso del Retiro Municipal con fines comerciales.
- n) Evaluar, suscribir y otorgar los Certificados de Habitabilidad, llevando los registros y reportes correspondientes.
- o) Efectuar el Control de las obras a las que se haya otorgado la Licencia de Edificación respectiva.
- p) Resolver y suscribir los resellados de planos.
- q) Ejecutar los programas de saneamiento físico-legal de las urbanizaciones, pueblos jóvenes o asentamientos humanos y caseríos en concordancia con el Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial, Plan de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Huaral y otras normas sobre la materia.
- r) Procesar la regularización de habilitaciones urbanas a fin de formalizarlas.
- s) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del Distrito capital, velando por el cumplimiento de los estándares y especificaciones establecidas.
- t) Mantener actualizada la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del Distrito capital.
- u) Administrar la cartografía y el Sistema de Información catastral del Distrito y la Provincia de Huaral.
- v) Verificar físicamente las unidades catastrales conciliando con la información catastral registrada.
- w) Coordinar con la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria, Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo las actividades orientadas a integrar la información en materia de

- tributación, fiscalización, establecimientos comerciales, seguridad ciudadana, áreas verdes y otros; tomando como base el sistema de información catastral.
- x)** Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración que se interpongan contra los actos administrativos que emita.
  - y)** Aprobar la declaración de abandono y el desistimiento de los expedientes en trámite del procedimiento solicitado por los administrados.
  - z)** Emitir Constancias de Posesión para fines de otorgamiento de servicios básicos.
  - aa)** Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Catastral del distrito capital para su aprobación y ejecución planificada e integral, llevando los controles y evaluaciones del proceso catastral.
  - bb)** Procesar la información catastral: registrar, validar e integrar la información resultante de la Actualización Catastral.
  - cc)** Mantener actualizada la información catastral en forma permanente a través de Mantenimiento de la Información Predial (Literal), Mantenimiento del Componente Urbano (Gráfico), Acopio y Acondicionamiento de la Información Catastral y Verificaciones Catastrales (Fiscalización Predial).
  - dd)** Proponer las zonas urbanas que pueden ser materia de habilitaciones urbanas de Oficio.
  - ee)** Generar, almacenar, mantener y administrar la información gráfica y alfanumérica del Componente Catastral Predial (CCP) y Componente Catastral Urbano (CCU).
  - ff)** Llevar un sistema de información actualizado de los lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios, y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito, debiendo obedecer a una programación para el suministro permanente de información que vincula al área de Catastro con las demás dependencias municipales a fin de ir retroalimentando la misma, en función a lo establecido en las normas técnicas y de gestión reguladoras del Catastro Urbano Municipal.
  - gg)** Obligatoriedad del mantenimiento y actualización de la información catastral como Entidad Generadora de Catastro (EGC).
  - hh)** Emitir las resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.
  - ii)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia.
  - jj)** Otras funciones que le delegue la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que le sean dadas por las normas sustantivas.
  - kk)** Evaluar y emitir informe técnico a las propuestas de planeamiento integral para fines de independización de terrenos rústicos y habilitaciones urbanas.
  - ll)** Evaluar y resolver procedimientos de subdivisión de Terrenos Urbanos e independización de Terrenos Rústicos.
  - mm)** Participar en la formulación, actualización y/o modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA), en coordinación de las unidades orgánicas competentes.
  - nn)** Conducir el procedimiento de autorización de extracción de materiales que acarrear y depositan las aguas en los álveos o cauces de los ríos, dentro de la jurisdicción, conforme a la Ley N° 28221 (Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades) y emitir el informe técnico correspondiente para su autorización.

#### **SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL**

**Artículo 92°.-** La Subgerencia de Estudios y Planeamiento Territorial es la unidad orgánica encargada de normar y orientar el ordenamiento territorial a nivel

provincial, en el marco de los Planes de Gestión Territorial, promover el desarrollo urbano y rural de la provincia de Huaral, formular y evaluar los estudios de pre – inversión y expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública, y elaborar expedientes de mantenimiento. La Subgerencia Estudios y Planeamiento Territorial depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 93º.-** Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Planeamiento Territorial:

- a) Proponer y organizar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las Obras, Proyectos y Estudios en el ámbito de la vía pública que se realizaran en la Provincia, formulando el plan anual respectivo.
- b) Brindar el apoyo técnico en la formulación de Proyectos de mantenimiento y/o reparación de la infraestructura de los diversos locales de la Municipalidad, a solicitud de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en coordinación con la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.
- c) Coordinar con la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito y vialidad de su jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
- d) Elaborar los Proyectos de Pre inversión y Expedientes Técnicos referidos al mantenimiento de la Infraestructura existente.
- e) Elaborar los proyectos de pre inversión y expedientes técnicos para la ejecución de inversiones públicas.
- f) Aprobar los planos de lotización con fines de servicios básicos de Electrificación, Agua Potable y alcantarillado.
- g) Supervisar los estudios y expedientes técnicos de proyectos de saneamiento básico para los Asentamientos Humanos y sectores que no cuentan con habilitación urbana.
- h) Mantener un archivo catalogado de los expedientes técnicos de proyectos.
- i) ejecutados y por ejecutar.
- j) Coordinar los proyectos de Obras Públicas con los proyectos de Edificaciones Privadas.
- k) Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrarlos en el Banco de Proyectos.
- l) Durante la fase de pre inversión, poner a disposición de la Dirección General de Política de Inversiones (DGPI) y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al Proyecto de Inversión Pública (PIP), en caso éstos la soliciten.
- m) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
- n) Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP.
- o) Considerar en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación, así como los Parámetros de Evaluación, según los Formatos y Anexos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- p) Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora del



PIP, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad.

- q)** Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPI, cuando corresponda.
- r)** Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- s)** Elaborar y/o modificar y/o actualizar los Planes de Gestión Territorial (Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Gestión de Riesgos, Zonificación Económica y Ecológica, Plan de Ordenamiento Territorial a nivel Distrital y Provincial).
- t)** Gestionar, aplicar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los Instrumentos de gestión territorial (Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Gestión de Riesgos, Zonificación Económica y Ecológica, Plan de Ordenamiento Territorial).
- u)** Orientar el mejor uso del territorio en base a los instrumentos de gestión territorial y planes ambientales.
- v)** Emitir pronunciamiento respecto de las acciones de demarcación territorial en la Provincia de Huaral, contando previamente con la información que manejan las diferentes entidades del Estado.
- w)** Elaborar, administrar y difundir el sistema de Información Territorial a fin de sistematizar la información cartográfica y alfanumérica a nivel provincial de las distintas instituciones, contando previamente con la información que manejan las diferentes entidades del Estado.
- x)** Mantener un archivo catalogado e intangible de los planos generales (urbano y rural) del Distrito Capital y de la Provincia de Huaral. incluyendo el aspecto topográfico, redes de servicios públicos, de canalizaciones. de pavimentos de áreas agrícolas, de terrenos adjudicados, de ubicación de monumentos históricos y artísticos y otros de interés para el planeamiento territorial.
- y)** Planear y controlar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos.
- z)** Determinar los derechos de vías a partir de las secciones viales normativas correspondientes.
- aa)** Revisar y actualizar permanentemente el Plan Vial Provincial y las Secciones Viales Normativas correspondientes, en coordinación con la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.
- bb)** Evaluar y resolver los Certificados de Compatibilidad de Uso, cambio de Uso, Certificado de Parámetros Urbanísticos, Certificado de Zonificación y Vías, para su posterior Visto Bueno de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- cc)** Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- dd)** Generar las condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros.
- ee)** Elaborar con la debida oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Controlaría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- ff)** Emitir informes técnicos sobre desafectaciones y asignación de zonificación, y cambio de uso, en la Provincia de Huaral.
- gg)** Proponer la mejora de procesos y de procedimientos del ámbito de su competencia, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.
- hh)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia.
- ii)** Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural o que le sean dadas por las normas sustantivas.
- jj)** Supervisar los estudios y expedientes técnicos de proyectos de saneamiento básico para los Asentamientos Humanos y sectores que no cuentan con habilitación urbana.
- kk)** Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de zonificación y uso de suelo, así como proponer el cambio de zonificación de los sectores consolidados del Distrito.

#### **GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL**

**Artículo 94°.-** La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental es el órgano de línea encargado de programar, organizar, conducir y controlar la prestación de los servicios a la ciudad referentes a la salud, medio ambiente, limpieza pública, parques y jardines, promover la salud pública y servicios de sanidad. La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 95°.-** Son funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental:

- a)** Diseñar el Plan Integral y Estratégico de limpieza pública, parques y jardines, gestión del medio ambiente; creando mecanismos de participación ciudadana.
- b)** Desarrollar estrategias para promover la inversión privada y cooperación técnica en la elaboración de estudios y proyectos relacionados con el cuidado del medio ambiente y defensa ecológica.
- c)** Establecer sistemas de contingencia para el servicio de limpieza pública y protección del medio ambiente.
- d)** Planificar, programar y dirigir las actividades de forestación y reforestación.
- e)** Velar por el cumplimiento de las disposiciones referidas al medio ambiente y limpieza pública.
- f)** Promover la participación de la población en acciones de protección ambiental y cuidado del medio ambiente.
- g)** Promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas establecidas.
- h)** Proponer políticas, proyectos y actividades que se orienten a la mejora del medio ambiente y la calidad de vida.
- i)** Administrar, formular y ejecutar Proyectos de Mejoramiento del Mercado Municipal, Camal Municipal y Cementerios; y velar por su adecuada administración, conservación y mantenimiento, acorde con la normatividad correspondiente.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- j)** Promover la participación de la comunidad organizada en protección de su salud y salubridad.
- k)** Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales, en materia de sanidad ambiental.
- l)** Atender las quejas de los vecinos relacionados con problemas ambientales y derivarlas a las autoridades y/o áreas competentes para su solución definitiva.
- m)** Implementar y supervisar el funcionamiento de la Planta Piloto de Segregación de Residuos Sólidos y planta de tratamiento de residuos sólidos y la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
- n)** Supervisar el "Programa de Segregación de Residuos Sólidos en la Fuente".
- o)** Proponer normas y procedimientos que regulan la organización y el funcionamiento de los servicios de limpieza pública y áreas verdes.
- p)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Gerencia.
- q)** Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.
- r)** Participar en la formulación, actualización y/o modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA), en coordinación de las unidades orgánicas competentes.
- s)** Emitir resoluciones de reconocimiento de organizaciones de recicladores, títulos de propiedad de nichos de los cementerios municipales y otros de su competencia.
- t)** Resolver en segunda instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan a las resoluciones emitidas por las subgerencias a su cargo.
- u)** Conducir e implementar el Sistema de Gestión Ambiental de la Provincia, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, considerando aportes de entidades públicas y sociedad civil, de acuerdo a la normativa vigente.
- v)** Proponer a la Gerencia Municipal, convenios en materia ambiental, con la finalidad de implementar el Sistema de Gestión Ambiental de la Provincia.
- w)** Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y acciones para el funcionamiento oportuno del Sistema de Gestión Ambiental de la Provincia.
- x)** Supervisar y fiscalizar los aspectos técnicos y administrativos de la gestión ambiental, acorde con la política ambiental de la provincia.
- y)** Diseñar e implementar estrategias en materia de educación, ciudadanía y cultura ambiental, en concordancia con los órganos competentes.
- z)** Supervisar y controlar las actividades relacionadas al Centro de Control Canino Municipal.
- aa)** Formular, coordinar y supervisar la implementación de políticas y normatividad ambiental, promoviendo el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- bb)** Proponer medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones y normatividad municipal y nacional en materia ambiental.
- cc)** Implementar, conducir y proponer la normatividad, para el funcionamiento del Vivero Municipal y el Centro de Compost Municipal.
- dd)** Formular y/o Proponer y Ejecutar el Plan de Gestión Ambiental, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- ee)** Vigilar la aplicación de medidas de prevención, control y mitigación de los impactos ambientales negativos en coordinación con las autoridades sectoriales y las municipalidades distritales de la jurisdicción.
- ff)** Normar las actividades relacionadas con los servicios de limpieza pública, parques, jardines, medio ambiente y mantenimiento del ornato.
- gg)** Otorgar autorización a los operadores de residuos sólidos conforme a las normas vigentes.

**Artículo 96°.-** La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios a la Ciudad.
- Subgerencia de Salud y Sanidad.

#### **SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS A LA CIUDAD**

**Artículo 97°.-** La Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios a la Ciudad es la unidad orgánica encargada de planificar, programar, ejecutar y controlar actividades del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos y de la aplicación de la normatividad en materia de gestión ambiental, así como programar y ejecutar el mantenimiento y embellecimiento de los parques, jardines y áreas verdes del Distrito capital. La Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios a la Ciudad depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

**Artículo 98°.-** Son funciones de la Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios a la Ciudad:

- a)** Fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas, recursos naturales, potencial hídrico (agua), bienes, servicios ambientales, con el fin de mitigar el cambio climático, propiciar su aprovechamiento y desarrollo sostenible.
- b)** Proponer políticas, planificar, supervisar y evaluar la ejecución de campañas de saneamiento ambiental y protección del medio ambiente.
- c)** Evaluar y dictaminar las manifestaciones de impacto ambiental de proyectos de desarrollo que le presenten el sector público, social y privado; resolver sobre los estudios de riesgo ambiental, así como sobre los programas para la prevención de accidentes con incidencia ecológica.
- d)** Establecer medidas preventivas sanitarias para evitar la proliferación de animales abandonados en el distrito, en coordinación con la Subgerencia de Salud y Sanidad.
- e)** Promover y coordinar campañas de saneamiento ambiental y control de plagas.
- f)** Programar, coordinar y supervisar en todas las zonas del Distrito capital las acciones de recojo de residuos sólidos y su disposición final.
- g)** Programar y ejecutar el barrido de calles, avenidas y espacios públicos.
- h)** Determinar y controlar los puntos críticos u otros agentes de contaminación por residuos sólidos.
- i)** Promover y determinar el aprovechamiento industrial de los residuos sólidos.

- j) Aplicar la normativa vigente con respecto al manejo integral de residuos sólidos.
- k) Participar en las reuniones y eventos que propicie el Ministerio del Ambiente (MINAM) y las instituciones ambientales acerca del manejo de los residuos sólidos.
- l) Ejecutar el “Programa de Segregación de Residuos Sólidos en la Fuente”.
- m) Elaborar y ejecutar el plan de conservación y mejoramiento de los parques, jardines y áreas verdes del Distrito capital.
- n) Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento y conservación de parques y jardines y áreas verdes.
- o) Promover y ejecutar campañas y convenios de forestación y reforestación de especies tradicionales, alternativas que no ocasionen excesivo consumo de agua.
- p) Elaborar y actualizar registro de parques, jardines y áreas verdes.
- q) Promover la utilización de tecnologías para impulsar el riego tecnificado de las áreas verdes del Distrito capital.
- r) Promover la participación del vecindario en apoyo de la conservación de parques, jardines y áreas verdes.
- s) Comunicar de forma periódica a la Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación respecto a los recorridos y zonas que están cubiertas por los servicios de recolección de residuos sólidos, riego de áreas verdes, conservación de parques y jardines, y limpieza pública para la resolución de recursos y solicitudes respecto a los servicios brindados por la Municipalidad por conceptos de Arbitrios establecidos para tales fines.
- t) Participar en la distribución de los costos por los servicios de Limpieza Pública y Parques y Jardines en coordinación con la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.
- u) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia.
- v) Otras funciones que asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental en materia de su competencia.
- w) Participar en la formulación, actualización y/o modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA), en coordinación de las unidades orgánicas competentes.

### **SUBGERENCIA DE SALUD Y SANIDAD**

**Artículo 99°.-** La Subgerencia de Salud y Sanidad es la unidad orgánica encargada de planificar, programar, ejecutar y controlar actividades relacionadas a la prevención en salud pública y servicios de sanidad para la población del distrito. La Subgerencia de Salud y Sanidad depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

**Artículo 100°.-** Son funciones de la Subgerencia de Salud y Sanidad:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Prevención, Promoción y Mejoramiento de la Salud del distrito, en coordinación con entidades del sector público y privado.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- b) Promover y apoyar a la población a través de su participación en el tratamiento de sus problemas de salud.
- c) Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos y actividades de salud y bienestar.
- d) Expedir carnet de sanidad, previo examen médico a solicitud de los interesados.
- e) Gestionar la atención primaria de la salud, asimismo realizar campañas sobre medicina preventiva, primeros auxilios entre otros.
- f) Impulsar la creación de la mesa de concertación de la salud.
- g) Regular y controlar la higiene y aseo, en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
- h) Controlar la calidad de los alimentos y bebidas, así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan en cumplimiento de las normas técnicas respectivas, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control.
- i) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionados con el mejoramiento de la salud de la población, ejecutando campañas con el sector público y privado, en los sectores poblacionales de mayor necesidad.
- j) Evaluar los casos sociales de la comunidad Huaralina, llevando los registros y controles estadísticos
- k) Difundir campañas de defensa de la salud colectiva, en coordinación con los organismos competentes.
- l) Promover, dirigir, coordinar y ejecutar campañas de registro e identificación de canes y mascotas domésticas.
- m) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia.
- n) Otras funciones que asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental en materia de su competencia.
- o) Administrar, formular y ejecutar Proyectos de Mejoramiento y reactivación del Centro de Control Canino Municipal; y velar por su adecuada administración, conservación y mantenimiento, acorde con la normatividad correspondiente.
- p) Diseñar, programar, capacitar, coordinar, dirigir jornadas y campañas de promoción de la salud, educación en salud y prevención de enfermedades, dirigidas principalmente a la población vulnerable de los distritos y provincia de Huaral.
- q) Participar en la formulación, actualización y/o modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA), en coordinación de las unidades orgánicas competentes.
- r) Conducir y organizar el proceso de implementación del Programa Articulado Nutricional y su articulación con las entidades que intervienen en el programa.

### GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

**Artículo 101º.-** La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo es el órgano de línea encargado de promover el desarrollo económico local de la circunscripción territorial y la actividad empresarial local, así como propiciar y crear las condiciones para promover la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico, a través del Ecoturismo y el emprendimiento productivo, para lograr un

desarrollo local sostenible. La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 102º.-** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo:

- a) Diseñar un Plan Estratégico para el Desarrollo Económico Sostenible de la Provincia e implementarlo a través de una dinámica participativa.
- b) Proponer y ejecutar procedimientos para la organización del comercio formal e informal, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el fomento y la promoción del Ecoturismo en la Provincia de Huaral y el distrito capital.
- d) Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales, propiciando su acceso a la información y transferencia de tecnología, mercados potenciales, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- e) Planificar, promover, identificar oportunidades de inversión y concertar con el sector privado en la elaboración de planes y proyectos de desarrollos industriales, comerciales para la mediana empresa y pequeña empresa.
- f) Dirigir y supervisar el proceso de autorización para la instalación de anuncios y elementos de publicidad exterior.
- g) Dirigir y supervisar el proceso de autorización para la ocupación de espacios públicos y privados para actividades económicas.
- h) Dirigir y supervisar el proceso de otorgamiento de licencias de funcionamiento temporales e indeterminadas de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, por cambio, ampliación de giro, de área u horario; cierre temporal y/o baja definitiva de los mismos.
- i) Planificar, organizar y promover la realización de eventos, ferias, campañas, entre otros que permitan promocionar, difundir y generar mercados locales de productos alimenticios, agropecuarios, artesanales, culturales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- j) Supervisar la regulación del comercio ambulatorio de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- k) Emitir resoluciones en materia de su competencia establecidas en las normas legales vigentes.
- l) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Gerencia.
- m) Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas municipales.
- n) Revocar las autorizaciones y/o licencias de funcionamiento por causales de incumplimiento del marco legal.
- o) Supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo empresarial, productivo y comercial.
- p) Participar en la formulación, actualización y/o modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA), en coordinación de las unidades orgánicas competentes.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

**Artículo 103°.-** La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo para el cumplimiento de sus funciones tiene a cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Promoción, Desarrollo Empresarial y Turismo.
- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

#### **SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN, DESARROLLO EMPRESARIAL Y TURISMO**

**Artículo 104°.-** La Subgerencia de Promoción, Desarrollo Empresarial y Turismo es la unidad orgánica encargada de proponer las políticas y estrategias vinculantes con la promoción del desarrollo empresarial, productivo, comercial; promover el empleo productivo de la pequeña y microempresa y el turismo, y de otorgar la licencia municipal de funcionamiento para el desarrollo de unidades económicas. La Subgerencia de Promoción, Desarrollo Empresarial y Turismo depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

**Artículo 105°.-** Son funciones de la Subgerencia de Promoción, Desarrollo Empresarial y Turismo:

- a) Fomentar la inversión privada en la provincia de Huaral así como el desarrollo e inversión en proyectos de interés local a fin de lograr el desarrollo empresarial de la provincia.
- b) Fomentar las políticas y estrategias vinculantes con la promoción del desarrollo empresarial, productivo y comercial de la provincia.
- c) Ejercer acción promotora en el desarrollo de las Mypes en aras de lograr el desarrollo empresarial de la provincia.
- d) Brindar información necesaria sobre la actividad económica empresarial de la Provincia complementando y compatibilizando con aquella disponible por la instancia regional y nacional.
- e) Recomendar medidas administrativas y/o legales orientadas a facilitar el desarrollo de la inversión privada en la provincia.
- f) Fomentar la asociatividad entre las Mypes que pertenecen al mismo sector económico y/o a una cadena productiva.
- g) Promover programas de capacitación para las Mypes.
- h) Desarrollar programas de capacitación para la formación y creación de nuevas micros y pequeñas empresas.
- i) Desarrollar datos estadísticos actualizados de las Mypes de la provincia de Huaral.
- j) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos que son de su competencia.
- k) Autorizar para la instalación de anuncios y elementos de publicidad exterior.
- l) Autorizar la ocupación de espacios públicos y privados para actividades económicas.
- m) Otorgar licencias de funcionamiento temporales e indeterminadas de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, por cambio, ampliación de giro, de área u horario; cierre temporal y/o baja definitiva de los mismos, en todas las modalidades.
- n) Comunicar a la Gerencia de Fiscalización y Control y a la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria en forma periódica, respecto a la Licencia de



Funcionamiento otorgados, vencimientos, ampliaciones y renovaciones como los casos de cese de actividades, controlando su cumplimiento.

- o)** Fomentar y promover la provisión de recursos financieros privados a la pequeña, micro empresa y unidades productivas orientadas a las diversas actividades económicas en la provincia de Huaral.
- p)** Ejercer acción promotora para el desarrollo empresarial en la Provincia de Huaral.
- q)** Propiciar la participación de los empresarios en eventos de promoción empresarial y de negocios en la provincia de Huaral.
- r)** Identificar potenciales oportunidades de inversión para empresas del sector privado, en coordinación con la Gerencia de Promoción de las Inversiones y Cooperación.
- s)** Brindar orientación y asesoría a los inversionistas privados, en los trámites y procedimientos que deben cumplir para materializar las iniciativas y/o proyectos de inversión en la provincia, en coordinación con la Subgerencia de Promoción de las Inversiones y Cooperación Técnica.
- t)** Promover proyectos y actividades que fomenten el turismo de la Provincia en coordinación con el Gobierno Regional, Nacional e instancias correspondientes.
- u)** Coordinar con las entidades públicas y privadas del sector turismo para la defensa y conservación de monumentos históricos, arqueológicos y artísticos, de la jurisdicción provincial de Huaral.
- v)** Impulsar estudios e investigación para el desarrollo turístico de la provincia.
- w)** Desarrollar, elaborar y difundir guías de promoción turística de la provincia de Huaral.
- x)** Elaborar normas de servicio, atención e infraestructura para las empresas que forman parte del circuito turístico de la provincia de Huaral.
- y)** Desarrollar actividades de capacitación artesanal para los habitantes de la provincia de Huaral.
- z)** Elaborar, actualizar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Turístico de la Provincia de Huaral, de carácter integral, participativo y sostenible.
- aa)** Desarrollar la implementación del corredor artesanal de la provincia de Huaral.
- bb)** Desarrollar y actualizar el PIATH (Proyecto Integral de Acondicionamiento Turístico de la Provincia de Huaral).
- cc)** Promover la participación de las manifestaciones culturales de la provincia de Huaral, en las ferias nacionales de exposición.
- dd)** Diseñar e implementar el funcionamiento de la escuela municipal de artesanía.
- ee)** Difundir y promover las diversas manifestaciones folclóricas de la provincia de Huaral.
- ff)** Promover la implementación de ferias artesanales y de espectáculos folclóricos.
- gg)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia.
- hh)** Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo o que le sean dadas por las normas municipales.
- ii)** Autorizar la realización de espectáculos públicos no deportivos y eventos similares.

- jj)** Elaborar y mantener actualizada la base de datos de las unidades económicas del Distrito capital, tanto empresas, comerciantes de mercados, comercio formal, informal, ambulatorio, entre otros.
- kk)** Regular y normar el comercio ambulatorio de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- ll)** Participar en la formulación, actualización y/o modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA), en coordinación de las unidades orgánicas competentes.

### **SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

**Artículo 106º.-** La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad orgánica encargada de conducir las actividades de prevención, educación y ejecución de la Gestión del Riesgo de Desastres y tiene como función básica las que se asigne en la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (**SINAGERD**) y su Reglamento. La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

**Artículo 107º.-** Son funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:

- a)** Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres en el distrito, en coordinación con el Centro Nacional de prevención y Reducción de Riesgo de Desastres (CENEPRED), Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- b)** Formular y ejecutar, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, el Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, Plan de Preparación, Plan de Operaciones de Emergencia, Plan de Educación Comunitaria, Plan de Rehabilitación y Plan de Contingencia.
- c)** Planear, dirigir, controlar y ejecutar acciones de capacitación en Gestión de Riesgo del Desastre.
- d)** Prestar servicio de inspección técnica de seguridad en edificaciones, que estén dentro de su competencia y capacidad.
- e)** Supervisar el cumplimiento de las normas en Materia de seguridad En Edificaciones en los establecimientos públicos y privados, así como en los inmuebles públicos o privados que representen riesgo a la vida humana.
- f)** Cumplir con las funciones de Secretario Técnico de Defensa Civil y coordinador de la Plataforma Provincial de Defensa Civil y del Centro de Operaciones de Emergencia Provincial (COEP).
- g)** Emitir informes técnicos en materia de Gestión de Riesgo del Desastre, según su competencia.
- h)** Organizar, capacitar y orientar al voluntariado en emergencia y rehabilitación en el Distrito capital y la Provincia.
- i)** Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en edificaciones en los establecimientos y/o inmuebles públicos y privados.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- j) Expedir los Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica, en el ámbito del distrito capital, e Inspección Técnica de Seguridad de Detalle y Multidisciplinaria en la jurisdicción provincial, conforme a la normatividad vigente.
- k) Recomendar la clausura de establecimientos, el retiro de elementos publicitarios y mobiliario urbano que generen situaciones de riesgo o peligro para la población.
- l) En casos de desastre, mantener informado al Gerente Municipal y al Presidente de la Plataforma de Defensa Civil.
- m) Ejecutar acciones de coordinación con el Cuerpo General de Bomberos del Distrito en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y la Policía Nacional para la atención de emergencias.
- n) Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados, en caso de desastre.
- o) Resolver en primera instancia administrativa el recurso de reconsideración que le corresponda.
- p) Emitir resoluciones en materia de su competencia establecidas en las normas legales vigentes.
- q) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la subgerencia.
- r) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo o que le sean dadas por las normas municipales.
- s) Participar en la formulación, actualización y/o modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIA), en coordinación de las unidades orgánicas competentes.

#### GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Artículo 108°.-** La Gerencia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana es el órgano de línea encargado de generar las condiciones adecuadas para el desarrollo social, supervisa los programas de asistencia alimentaria para la población más vulnerable, procurando la participación activa de la sociedad organizada teniendo como fin el bienestar general de sus vecinos, asimismo promover la educación, cultura y deporte. La Gerencia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 109°.-** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana:

- a) Proponer el Plan de Desarrollo Social y los Programas de Bienestar en beneficio de niños, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores y comunidad en general, articulados con el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Plan Estratégico Institucional.
- b) Garantizar el ejercicio de los derechos de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana, incorporando medios dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación entre mujeres y hombres.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- c) Garantizar el acceso a la educación pública y la permanencia en todas las etapas del sistema educativo, en condiciones de igualdad entre mujeres y hombres.
- d) Supervisar y monitorear las actividades de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) del Sistema de Focalización de hogares (SISFOH).
- e) Supervisar y monitorear las actividades de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), así como las acciones dirigidas a la integración social de personas con discapacidad en concordancia con las normas vigentes.
- f) Supervisar y monitorear las actividades de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA) y de la Oficina de la Mujer, Bienestar Familiar y Adulto Mayor, con equidad de género que favorezca la creación e igualdad de oportunidades.
- g) Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.
- h) Evaluar el apoyo social a la población, acorde a sus competencias.
- i) Promover una cultura de participación y concertación de las organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas que conlleven a realizar acciones en favor del desarrollo humano.
- j) Reconocer y registrar a las Organizaciones Sociales en el Registro Único de Organizaciones Sociales – RUOS, de la Municipalidad.
- k) Acreditar a los representantes de las organizaciones vecinales ante los órganos de coordinación de la Municipalidad.
- l) Organizar y dirigir el proceso de elección de las organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Provincial de Huaral.
- m) Supervisar y Coordinar con las unidades orgánicas involucradas la participación de la sociedad organizada en el proceso del Presupuesto Participativo y otras actividades de la gestión municipal en la medida de sus competencias.
- n) Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos que se interpongan contra los actos administrativos emitidos por las Subgerencias bajo su cargo.
- o) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Gerencia.
- p) Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por normas municipales.

**Artículo 110°.-** La Gerencia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las unidades orgánicas siguientes:

- Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud
- Subgerencia de Programas Sociales
- Subgerencia de Desarrollo Social
- Subgerencia de Participación Ciudadana

#### **SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD**

**Artículo 111°.-** La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud es la unidad orgánica encargada de desarrollar acciones de fortalecimiento de capacidades, habilidades y valores de los niños, adolescentes, jóvenes y adultos

rescatando su liderazgo con el impulso para la práctica del deporte y el arte, con la finalidad de fortalecer la educación y cultura de los vecinos del distrito. La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.

**Artículo 112º.-** Son funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud:

- a) Diseñar y ejecutar el Proyecto Educativo Local (PEL) de la Provincia de Huaral, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y la Dirección Regional de Educación en la medida que le corresponda.
- b) Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos del distrito, realizando alianzas estratégicas con instituciones especializadas.
- c) Diseñar y ejecutar los programas de promoción y difusión de la cultura.
- d) Administrar y promover la Biblioteca Municipal. velar por su acervo documentario, material histórico y cultural. así como ampliar y mejorar su capacidad de atención.
- e) Supervisar y controlar la administración de la Casa de la Juventud cuidando y disponiendo su adecuada conservación y mantenimiento.
- f) Proponer las tarifas a cobrarse por servicios brindados en la Casa de la Juventud y alquiler de los ambientes e instalaciones a cargo de la Municipalidad respecto a la cultura, educación y el deporte.
- g) Administrar el Estadio Municipal. Coliseo Municipal, Complejo Deportivo Municipal, y demás espacios deportivos de propiedad municipal y su mantenimiento.
- h) Formular y ejecutar programas y actividades culturales, deportivas y de turismo en favor de la niñez y adolescentes, discapacitados. y adulto mayor, en coordinación con la DEMUNA y OMAPED.
- i) Planificar, elaborar y ejecutar programas deportivos y de recreación a favor de la niñez y del vecindario en general.
- j) Promover y ejecutar los acuerdos tomados en las mesas de concertación y demás espacios de coordinación con participación de la población, en lo que corresponda al ámbito educativo, deportivo y cultural.
- k) Promover y llevar a cabo torneos de fútbol y otras disciplinas deportivas del distrito.
- l) Planificar y ejecutar programas, proyectos y actividades para la promoción de la juventud y su desarrollo integral.
- m) Administrar los espacios públicos destinados a la práctica del deporte, recreación y esparcimiento.
- n) Promover la protección, defensa y conservación del patrimonio arqueológico.
- o) Organizar campañas de promoción de valores en la Comunidad.
- p) Participar en la revisión y elaborar informe previo para el reconocimiento y registro de Organizaciones Sociales Juveniles, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- q) Promover y organizar proyectos tendientes al desarrollo económico y empleo digno de los jóvenes.
- r) Proponer y promocionar programas y actividades que promuevan el empleo juvenil.

- s) Promover y difundir las diversas manifestaciones y actividades culturales y potenciar las instituciones artísticas y culturales.
- t) Fortalecer la identidad cultural de la población, promoviendo y difundiendo expresiones o manifestaciones artísticas locales.
- u) Fortalecer y promover los talleres de formación artística cultural, con proyección de desarrollo a la comunidad.
- v) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo.
- w) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Participación Ciudadana en materia de su competencia.
- x) Coordinar con la Subgerencia de Obras Públicas y Equipamiento Mecánico la formulación de proyectos de construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de locales educativos de la Provincia de Huaral de acuerdo al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y presupuesto asignado.

### **SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

**Artículo 113º.-** La Subgerencia de Programas Sociales es la unidad orgánica encargada de organizar, ejecutar y controlar los programas de Asistencia Alimentaria y Apoyo Social para la población en situación de pobreza y extrema pobreza, a través de los programas del Vaso de Leche (PVL), Programa de Complementación Alimentaria (PCA), entre otros. La Subgerencia de Programas Sociales depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.

**Artículo 114º.-** Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

- a) Ejecutar programas de complementación alimentaria y nutricional, en el marco de la reforma de la administración de los programas sociales (Vaso de Leche, Comedores Populares, Clubes de Madres, Adultos en Riesgo, Hogares y Albergues, entre otros).
- b) Monitorear las disposiciones establecidas por el comité de gestión de apoyo a las organizaciones sociales, Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche y otras de similar naturaleza de acuerdo a sus competencias.
- c) Efectuar y mantener actualizado el empadronamiento de la población beneficiaria de los programas alimentarios, con criterios de focalización.
- d) Proponer y elaborar la canasta de alimentos y realizar la programación de alimentos para el Programa de Complementación Alimentaria (PCA).
- e) Realizar el proceso de control de calidad y distribución de alimentos para los programas de apoyo alimentario.
- f) Identificar, priorizar y focalizar los programas de apoyo de niños, niñas y mujeres embarazadas en alto riesgo y vulnerabilidad.
- g) Proponer y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas y/o Reglamentos de los programas de asistencia alimentaria en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización y emitir opinión técnica que corresponda.
- h) Elaborar y remitir la información de los recursos alimentarios a las instituciones públicas correspondientes de acuerdo a Ley.
- i) Coordinar con las organizaciones sociales de base, la determinación de los requerimientos alimenticios en concordancia con las normas vigentes.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

---

- j) Proponer mecanismos de control y monitoreo en la distribución de los recursos alimenticios en las diferentes organizaciones sociales.
- k) Planificar, coordinar y ejecutar programas de capacitación en materia de su competencia.
- l) Monitorear y evaluar los recursos financieros asignados a los programas de complementación alimentaria y otros de similar naturaleza.
- m) Coordinar y participar en la ejecución de los Programas de Asistencia Alimentaria y Apoyo Social dirigidos a la población en situación de pobreza y extrema pobreza, que se encuentren a cargo del Gobierno Central y Gobierno Regional.
- n) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia.
- o) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana o que le sean dadas por las normas municipales.

**Artículo 115°.-** La Subgerencia de Programas Sociales tiene a su cargo el Programa de Apoyo Alimentario Municipal (PAAM), programa preventivo promocional orientado a prevenir la malnutrición en niños y niñas hasta los 12 años, madres gestantes y que dan de lactar, priorizando a los menores de 3 años de edad, en situación de vulnerabilidad nutricional, mejorando su calidad de vida; y tiene por funciones:

- a) Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa.
- b) Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa.
- c) Monitorear la programación y distribución de alimentos a fin de garantizar que sean entregados a los beneficiarios.
- d) Promover y coordinar la asistencia técnica periódica a los responsables del programa en los establecimientos de salud y en las instituciones educativas.
- e) Proponer, coordinar y monitorear las acciones de capacitación para el cumplimiento de sus objetivos.
- f) Verificar la actualización de los padrones de los beneficiarios.
- g) Promover la participación ciudadana y vigilancia social en la gestión del PAAM.
- h) Coordinar con entidades públicas y privadas para la mejora permanente del Programa.
- i) Priorizar la atención a las personas con discapacidad.
- j) Proponer la suscripción de convenios y acuerdos orientados a la mejor implementación del Programa y velar por su cumplimiento.
- k) Promover la captación de recursos de la Cooperación Internacional, en coordinación con la Subgerencia de Promoción de las Inversiones y Cooperación Técnica.
- l) Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos a su cargo, para el logro de sus objetivos y metas.
- m) Ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de capacitación para el cumplimiento de sus objetivos.
- n) Mantener actualizado los diferentes sistemas de información y registro de los beneficiarios de acuerdo a la normatividad vigente.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales vigentes y las funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Programas Sociales.

**SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 116°.-** La Subgerencia de Desarrollo Social es la unidad orgánica encargada de ejecutar programas sociales que involucran el desarrollo integral de los vecinos del Distrito capital y la Provincia. La Subgerencia de Desarrollo Social depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.

**Artículo 117°.-** Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Social:

- a) Conducir y ejecutar las acciones de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), que permita analizar la información enviada y priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema en el distrito.
- b) Conducir y ejecutar las acciones de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED) de acuerdo a la legislación vigente.
- c) Conducir y ejecutar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA) de acuerdo a la legislación vigente.
- d) Conducir y ejecutar las acciones del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) de acuerdo a la legislación vigente.
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionados con la Promoción de Bienestar Social para menores y adultos en situación de alto riesgo.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas sobre acondicionamiento de la infraestructura institucional a favor de las personas con discapacidad.
- g) Promover espacios de concertación con la población en materia promoción social, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.
- h) Ejecutar acciones de asistencia y apoyo a la población, en situaciones de emergencia.
- i) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia.
- j) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana o que le sean dadas por las normas municipales.

**Artículo 118°.-** La Subgerencia de Desarrollo Social tiene a su cargo la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED); y tiene por funciones:

- a) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- c) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- e) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.



- f) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- g) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- h) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de la jurisdicción del distrito de Huaral, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- i) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29972 – Ley General de la Persona con Discapacidad, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- j) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
- k) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas que integran la municipalidad a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
- l) Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
- m) Promover la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
- n) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de las personas con discapacidad en coordinación con la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad (OREDIS) y el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad (CONADIS).
- o) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta OMAPED, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- p) Administrar la gestión documentaría en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo Social.

**Artículo 119°.-** La Subgerencia de Desarrollo Social tiene a su cargo el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM); y tiene por funciones:

- a) Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
- b) Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
- c) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
- d) Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- e) Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.

- f) Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
- g) Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situaciones de riesgo y vulnerabilidad.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo Social.

**Artículo 120°.-** La Subgerencia de Desarrollo Social tiene a su cargo la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA); y tiene por funciones:

- a) Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas.
- b) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- c) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- d) Conocer de la colocación familiar.
- e) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- f) Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- g) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
- h) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- i) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la promoción del bienestar social y protección de los niños y adolescentes, para lograr su plena integración a la vida en comunidad.
- j) Formular proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones municipales en relación al ámbito de su competencia de conformidad a la normatividad vigente.
- k) Analizar y estudiar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- l) Efectuar visitas domiciliarias a las viviendas de los usuarios a fin de corroborar y conocer de los acuerdos tomados en la DEMUNA.
- m) Orientar a los padres de familia en el conocimiento de los derechos y obligaciones del niño y del adolescente.
- n) Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social a favor del niño y del adolescente.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo Social.

**Artículo 121°.-** La Subgerencia de Desarrollo Social tiene a su cargo la Oficina de Atención Contra la Violencia Familiar, el cual tiene por finalidad brindar atención integral para contribuir con la protección, recuperación y acceso a la justicia de las personas afectadas por hechos de violencia familiar y sexual, teniendo por funciones las siguientes:

- a) Diseñar, proponer y ejecutar acciones y políticas de atención, prevención y apoyo a las personas involucradas en hechos de violencia familiar y sexual, contribuyendo así a mejorar la calidad de vida de la población.
- b) Promover y desarrollar mecanismos de articulación intersectorial para la atención de la violencia familiar y sexual.
- c) Promover y ejecutar en coordinación con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en el marco del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y sexual, el estudio e investigación sobre las causas de la violencia familiar y sexual, y de las medidas a adoptarse para su corrección y prevención.
- d) Coordinar y fortalecer redes, con participación activa de los diferentes actores sociales en las materias de su competencia.
- e) Diseñar y ejecutar estrategias de información, educación no formal, comunicación y difusión a nivel nacional en las materias de su competencia.
- f) Diseñar, aplicar y evaluar las estrategias de prevención, atención y apoyo integral para las personas afectadas o involucradas en hechos de violencia familiar o sexual.
- g) Convocar a instituciones públicas y privadas y a organizaciones de base para una mejor prestación de los servicios que se brinda.
- h) Promover el desarrollo de las "Casas Refugio" en coordinación con la sociedad civil.
- i) Proponer la suscripción de convenios y acuerdos orientados a la mejor implementación del Programa y velar por su cumplimiento.
- j) Promover la captación de recursos de la Cooperación Internacional, en coordinación con la Subgerencia de Promoción de las Inversiones y Cooperación Técnica.
- k) Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos a su cargo, para el logro de sus objetivos y metas.
- l) Ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de capacitación para el cumplimiento de sus objetivos.
- m) Mantener actualizado los diferentes sistemas de información y registro de los beneficiarios de acuerdo a la normatividad vigente.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales vigentes y las funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Social.

**Artículo 122°.-** La Subgerencia de Desarrollo Social tiene a su cargo la Unidad Local de Empadronamiento (ULE), encargada de programar, dirigir, organizar y ejecutar las actividades relacionadas al Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) en la Municipalidad Provincial de Huaral y de construir el Padrón General de Hogares y de ponerlo a disposición de los programas sociales y de la ciudadanía en general, la cual tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en su jurisdicción.
- b) Efectuar el ingreso de información al aplicativo SIGOF, para ser remitida al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

---

- c) Atender los pedidos de aplicación de la FSU así como controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- d) Administrar los reclamos por registro incorrecto de la FSU.
- e) Informar a los usuarios el resultado de la aplicación de la FSU.
- f) Efectuar el seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción, así como formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
- g) Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional, así como ejecutar estrategias de comunicaciones definida por el nivel nacional.
- h) Coordinar permanentemente con las autoridades locales para el buen desarrollo del proceso de empadronamiento.
- i) Mantener actualizada la base de datos del Padrón General de Hogares.
- j) Proveer a los programas sociales información que será utilizada para la selección de sus beneficiarios.
- k) Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF), bajo el ámbito del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales vigentes y las funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Social.

#### **SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 123.-** La Subgerencia de Participación Ciudadana es la unidad orgánica encargada de organizar a los vecinos y promover la participación ciudadana en asuntos de Planeamiento Concertado y Presupuesto Participativo de la Gestión Municipal, de acuerdo con las disposiciones específicas sobre la materia. La Subgerencia de Participación Ciudadana depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.

**Artículo 124.-** Son funciones de la Subgerencia de Participación Ciudadana:

- a) Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades y programas de participación vecinal de la Municipalidad.
- b) Proponer y ejecutar el plan anual de actividades y programas de participación vecinal, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.
- c) Planificar y organizar actividades con las Juntas Vecinales Comunes, Asociaciones y el Consejo de Coordinación Local Provincial y canalizar las sugerencias y recomendaciones propuestas por los representantes de las juntas vecinales.
- d) Organizar a los vecinos y viabilizar la elección de sus representantes, a través de procesos democráticos y transparentes con el apoyo de los organismos especializados como la Oficina Nacional de Procesos Electorales y otros.
- e) Proponer y ejecutar programas de acceso que promuevan su participación activa en la solución de los problemas del vecindario.
- f) Promover y comunicar los proyectos especiales sobre las iniciativas de los vecinos a través de programas de participación vecinal.
- g) Desarrollar y mejorar la gestión de atención de consultas y reclamos de los vecinos de la Jurisdicción.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- h) Establecer los mecanismos de participación vecinal, organizar reuniones vecinales y centralizar las consultas, propuestas y reclamos, para su atención y seguimiento.
- i) Dirigir el servicio de orientación al vecino y al contribuyente, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- j) Recibir y revisar las solicitudes de las organizaciones sociales para efectos de su inscripción y reconocimiento en el Registro Único de Organizaciones Sociales, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- k) Organizar la participación de la población para acciones de vigilancia y cumplimiento de la prestación de los servicios públicos locales.
- l) Proponer, coordinar y ejecutar la política de participación vecinal de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- m) Promover la participación de los vecinos en acciones que propicien su desarrollo integral.
- n) Coordinar con las unidades orgánicas competentes la realización de diversas campañas de concientización vecinal.
- o) Poner en conocimiento de las juntas vecinales, las principales disposiciones y Ordenanzas Municipales en beneficio de la comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- p) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia.
- q) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana o que le sean dadas por las normas municipales.
- r) Coordinar con las unidades orgánicas involucradas, en calidad de Secretario Técnico, la participación de la sociedad organizada en el proceso del Presupuesto Participativo y otras actividades de la gestión municipal en la medida de sus competencias.
- s) Organizar y convocar la participación de la Juventud, para el reconocimiento y registro de Organizaciones Sociales Juveniles, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.

#### GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 125.-** La Gerencia de Seguridad Ciudadana es el órgano de línea encargado de efectuar las medidas necesarias que garanticen la tranquilidad y seguridad de la población. La Gerencia de Seguridad Ciudadana depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 126.-** Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

- a) Planear, evaluar y supervisar las actividades en materia de Seguridad Ciudadana.
- b) Garantizar la tranquilidad, orden y seguridad pública del vecindario.
- c) Velar por la correcta aplicación de programas y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana para reducir la criminalidad y delincuencia común.
- d) Proponer estrategias en materia de seguridad ciudadana al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- e) Monitorear y colaborar en el proceso de participación de la comunidad en el sistema de seguridad ciudadana.

- f) Conducir el proceso de integración del sistema de seguridad ciudadana, de personas naturales o jurídicas que operan en el Distrito capital prestando servicios privados de seguridad y vigilancia, y hacerlo extensivo a los distritos que integran la Provincia de Huaral.
- g) Organizar eventos de capacitación de los efectivos de Serenazgo, miembros de las juntas vecinales y otros ciudadanos integrados al sistema de seguridad ciudadana.
- h) Monitorear el proceso de evaluación operativa de los efectivos de Serenazgo.
- i) Administrar la flota de vehículos (motorizados y no motorizados) destinada al servicio de seguridad ciudadana.
- j) Proponer y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas, Reglamentos, instructivos, guías y manuales en materia de seguridad ciudadana en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización y emitir opinión técnica que corresponda.
- k) Velar por la seguridad y bienestar de la población, evitando cualquier tipo de violencia o acto delictivo.
- l) Ejecutar acciones contra la drogadicción y la prostitución y otros actos que contravengan la moral y las buenas costumbres de la población.
- m) Velar y hacer cumplir las disposiciones municipales de carácter especial en materia de seguridad ciudadana, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes.
- n) Mantener el resguardo en el cuidado de las áreas públicas recreativas, deportivas, además de parques, calles y avenidas del Distrito capital.
- o) Programar, coordinar y ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional, destinadas al cumplimiento de las disposiciones municipales.
- p) Efectuar acciones preventivas y de control dirigidas a garantizar la tranquilidad y seguridad del vecino.
- q) Atender las denuncias de los vecinos referentes a la seguridad y proporcionar la ayuda necesaria.
- r) Actualizar el mapa de incidencia delictiva.
- s) Organizar y articular a la brigada canina de la municipalidad, planificando la provisión de los cuidados pertinentes y alimentación necesaria para poder brindar un mejor servicio de prevención del delito.
- t) Resolver en primera instancia administrativa los recursos administrativos de reconsideración que le corresponda.
- u) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Gerencia.
- v) Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas municipales.

### **GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL**

**Artículo 127.-** La Gerencia de Fiscalización y Control es el órgano de línea encargado de planificar y ejecutar los procesos de fiscalización y control sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas y la autoridad resolutoria del Procedimiento Administrativo Sancionador, de conformidad con las Normas Sancionadoras vigentes. La Gerencia de Fiscalización y Control depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 128.-** Son funciones de la Gerencia de Fiscalización y Control:

- a)** Formular y proponer el Plan Anual que contiene las políticas y estrategias para la fiscalización y control de las Disposiciones Municipales Administrativas.
- b)** Concluir el procedimiento sancionador como autoridad resolutoria, para lo cual emitirá la resolución administrativa correspondiente.
- c)** Disponer la ejecución de medidas cautelares u otras necesarias, cuando las circunstancias lo ameriten.
- d)** Modificar, variar o levantar las medidas provisoras durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador.
- e)** Resolver en primera instancia los recursos administrativos que se presenten contra las Resoluciones de Sanción Administrativa, Medidas Cautelares u otra resolución que emita.
- f)** Gestionar la cobranza de las multas administrativas, por la vía ordinaria y coactiva.
- g)** Supervisar y proponer la formulación, actualización y/o modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA).
- h)** Coordinar, en los casos que se requiera, la participación de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Agricultura, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual (INDECOPI) u otras entidades públicas competentes, en operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal, en resguardo de los intereses de la comunidad.
- i)** Solicitar el apoyo necesario a la Policía Nacional del Perú para ejecutar y dar cumplimiento a las medidas provisorias y cautelares que se dicten.
- j)** Mantener un registro actualizado sobre las Notificaciones Administrativas de Infracción y Resolución de Sanción Administrativa emitidas.
- k)** Recomendar a los órganos de línea, de acuerdo a su ámbito de competencia, la modificación y/o actualización de las disposiciones municipales que sean necesarias.
- l)** Supervisar las acciones de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales, relacionadas con el control urbano, publicidad exterior, las obras de edificación, las actividades comerciales y control sanitario.
- m)** Supervisar las acciones de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales, relacionadas con el comercio en la vía pública y los espectáculos públicos no deportivos que se realizan en la jurisdicción, así como las acciones programadas para combatir las ventas de productos o artículos de contrabando, piratería o de dudosa procedencia a través de la Subgerencia de Fiscalización y Control.
- n)** Supervisar las acciones de fiscalización posterior del cumplimiento de las disposiciones relacionadas con seguridad en Gestión de Riesgo del Desastre.
- o)** Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las Disposiciones Municipales.
- p)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Gerencia.
- q)** Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas municipales.

**SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL**

**Artículo 129.-** La Subgerencia de Fiscalización y Control es la unidad orgánica encargada de velar por el cumplimiento de las Normas y Disposiciones Municipales vigentes en la jurisdicción, para lo cual tiene a su cargo el cuerpo de Inspectores Municipales. La Subgerencia de Fiscalización y Control depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Fiscalización y Control.

**Artículo 130.-** Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Control:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación y preparación del Personal de la Subgerencia de Fiscalización y Control.
- b) Supervisar, evaluar y fiscalizar el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios; la publicidad exterior, comercio formal e informal, espectáculos públicos no deportivos y ruidos molestos; acordes a la normatividad aplicable.
- c) Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos y privados competentes para la ejecución de las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, Gestión de Riesgo del Desastre y control urbano.
- d) Supervisar, evaluar y fiscalizar las condiciones de higiene y salubridad en la elaboración, manipulación, almacenamiento y comercialización de productos de consumo humano.
- e) Ejecutar operativos permanentes e inopinados de verificación complementaria, en coordinación con la Policía Nacional, la Fiscalía de Prevención de Delito u otros organismos competentes, según sea la materia o caso a fiscalizar.
- f) Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, por las infracciones de carácter administrativo, emitiendo a través de los inspectores municipales la respectiva Notificación de Infracción.
- g) Imponer a través de los inspectores municipales la adopción de medidas de carácter provisional, cuando las circunstancias lo ameriten, a fin de garantizar la eficacia de la resolución de sanción.
- h) Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento de animales y suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales, de conformidad con la ley de la materia.
- i) Verificar que las obras de construcción civil se ejecuten conforme a la legislación de la materia y en caso de comprobar el incumplimiento a dichos dispositivos legales, adoptar las medidas provisorias o cautelares de acuerdo a las normas legales vigentes.
- j) Atender, resolver y adoptar las acciones que correspondan, respecto a todos los expedientes formulados por los vecinos.
- k) Atender informes técnicos de calificación como órgano instructor por las infracciones detectadas y cometidas por los administrados, proponiendo a la Gerencia de Fiscalización y Control las sanciones a que tuviera a lugar.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- l) Solicitar la partida presupuestal correspondiente, para ejecutar lo dispuesto en los actos administrativos emitidos por la Municipalidad.
- m) Proponer y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas y/o Reglamentos de su competencia en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización y emitir opinión técnica que corresponda.
- n) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia.
- o) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Fiscalización y Control o que le sean dadas por las normas municipales.
- p) Conducir la formulación y/o actualización y/o modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA), en coordinación de las unidades orgánicas competentes.
- q) Emitir resoluciones administrativas en el ámbito de su competencia.

#### **SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA NO TRIBUTARIA**

**Artículo 131.-** La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva No Tributaria es la unidad orgánica facultada por Ley, encargada de planificar, organizar y dirigir y controlar la ejecución coactiva de las cobranzas de obligaciones no tributarias así como de la ejecución de las obligaciones de hacer por parte de los administrados. La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva No Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Fiscalización y Control.

**Artículo 132.-** Son funciones de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva No Tributaria:

- a) Proponer las políticas normas y planes que permitan gestionar y dirigir en vía de coerción el cumplimiento de las obligaciones de naturaleza no tributaria.
- b) Coordinar con el ejecutor coactivo la emisión de las medidas cautelares o embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares y diligencias que autorice la Ley, con el fin de lograr el cobro de las obligaciones no tributarias.
- c) Supervisar el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos en la medida de sus competencias y facultades.
- d) Administrar y supervisar los procesos de evaluación, seguimiento, control de las obligaciones no tributarias, la ejecución de medidas complementarias, liquidación de costos y gastos; y su correcto archivo y custodia de los expedientes y diligencias en estado coactivo.
- e) Formular el plan anual de cobranza de obligaciones no tributarias en cobranza coactiva.
- f) Emitir resoluciones subgerenciales para la acumulación de expedientes y documentos administrativos.
- g) Supervisar la atención de las solicitudes de suspensión, tercerías y escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones no tributarias.
- h) Coordinar con las dependencias y autoridades que correspondan, para hacer efectiva la ejecución forzosa destinadas al cumplimiento de las disposiciones no tributarias municipales.
- i) Informar mensualmente a la Gerencia de Fiscalización y Control sobre la recaudación y deuda en estado coactivo de las obligaciones no tributarias.
- j) Elaborar, ejecutar y velar por los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo correspondiente a su unidad orgánica.

- k) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Fiscalización y Control o que le sean dadas por las normas sustantivas.
- l) Proponer y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas y/o Reglamentos de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización y emitir opinión técnica que corresponda.

#### **GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**

**Artículo 133.-** La Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial es el órgano de línea encargado de formular, evaluar, conducir, ejecutar y supervisar los procesos de regularización del transporte regular y no regular, de tránsito y uso especial de las vías en el ámbito de la provincia de Huaral, así como proponer políticas en materia de transporte, tránsito y seguridad vial, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes. La Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 134.-** Son funciones de La Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial:

- a) Proponer y ejecutar las políticas orientadas a la administración de los servicios de transporte terrestre de personas y de mercancías.
- b) Proponer proyectos de normas, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con las actividades de transporte y tránsito terrestre.
- c) Proponer las políticas, estrategias y procedimientos para la organización del transporte público, tránsito y uso especial de las vías en la provincia de Huaral.
- d) Proponer y emitir informe técnico para la firma de convenios y acuerdos en materia de Transporte y Tránsito.
- e) Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el transporte urbano, tránsito urbano y uso especial de las vías de la provincia de Huaral.
- f) Otorgar y/o Cancelar, autorizaciones para la prestación de servicios de transporte terrestre de personas y servicio regular y no regular, especial y carga de ámbito provincial.
- g) Desarrollar las actividades orientadas a promover la educación y seguridad vial de acuerdo a su competencia.
- h) Proponer la construcción de terminales terrestres y emitir opinión técnica previa a la autorización de funcionamiento.
- i) Evaluar, proponer y autorizar la certificación de habilitación técnica de terminales terrestres y estaciones de ruta, otros servicios complementarios y modificaciones.
- j) Resolver los pedidos de descargo, nulidad y prescripción de papeletas de infracción al transporte y tránsito, previo informe de las áreas respectivas.
- k) Evaluar, proponer y autorizar, la modificación y/o anulación y/o revocación de los servicios de transporte público regular, especial y no regular, pesado y de carga, dentro del ámbito de la provincia de Huaral.
- l) Evaluar, proponer y autorizar la modificación y cancelación de los servicios de transporte público regular, especial y no regular, pesado y de carga, dentro del ámbito de la provincia de Huaral.
- m) Administrar el sistema de otorgamiento de licencias de conducir B-IIA y B-IIB y B-IIC, de ámbito provincial de acuerdo a la normatividad vigente.

- n)** Promover la capacitación de conductores en su ámbito de competencia.
- o)** Proponer y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización del Transporte y acciones a realizar.
- p)** Supervisar el cumplimiento de la normatividad que regula las condiciones de acceso y permanencia y la prestación del servicio de transporte terrestre en sus diversas modalidades al tránsito de vehículos dentro de la Provincia de Huaral y los servicios complementarios a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tránsito (Decreto Supremo N° 0016-0017-2009-MTC).
- q)** Ejecutar, Mantener y Supervisar la correcta señalización de las vías y las condiciones técnicas de mantenimiento.
- r)** Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización y control del servicio de transporte regular, especial, pesado y de carga en la jurisdicción de la provincia de Huaral.
- s)** Controlar con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte público en el ámbito de la provincia de Huaral, e imponer las sanciones correspondientes.
- t)** Participar en la elaboración y/o actualización de las normas relacionadas con la regulación y control del servicio de transporte regular, no regular, especial y carga en la provincia de Huaral.
- u)** Registro y control de papeletas de infracción al transporte impuestas por los inspectores municipales de transporte.
- v)** Dirigir, ejecutar y coordinar el internamiento de vehículos en el depósito municipal; retención de documentos del infractor, para el cumplimiento de las normas y el cobro de adeudos derivados de infracciones al servicio de transporte.
- w)** Emisión de resoluciones de procedimiento sancionador en el ámbito de su competencia, para su notificación y para su posterior remisión para su cobranza coactiva.
- x)** Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades para el funcionamiento y mantenimiento de la señalización de vías del sistema de semáforos en el ámbito de la provincia de Huaral.
- y)** Planificar, regular y gestionar el tránsito urbano de peatones y vehículos.
- z)** Regular, organizar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización y de semáforos para el tránsito vehicular y peatonal en la provincia de Huaral y de conformidad con el Reglamento Nacional de Tránsito.
- aa)** Mantener permanentemente actualizado el diagnóstico del estado de las vías de la provincia de Huaral, a fin de proponer su mantenimiento.
- bb)** Supervisar y fiscalizar la gestión de actividades de infraestructura vial en el ámbito de la provincia de Huaral.
- cc)** Verificar y controlar el funcionamiento de vehículos automotores, a través de las revisiones técnicas periódicas.
- dd)** Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades para la formulación de estudios y proyectos, programas y planes estratégicos vinculados con el transporte, tránsito y vialidad.
- ee)** Proponer políticas y estrategias para un sistema de transporte ordenado y sostenible.
- ff)** Diseñar el Plan Estratégico para el sistema de transporte, tránsito y seguridad vial de la provincia de Huaral.

- gg)** Formular, elaborar y evaluar estudios, proyectos e informes técnicos sobre transporte, tránsito y seguridad vial en Huaral, proponiendo la normatividad correspondiente que permita su ejecución.
- hh)** Construir y evaluar indicadores y estándares de operación del sistema de transporte urbano e interurbano de la provincia de Huaral.
- ii)** Evaluar y formular propuestas para el diseño de mejoras continuas de la operación de los sistemas de transporte y tránsito urbano de la provincia de Huaral.
- jj)** Preparar, mantener y difundir la información de transporte y tránsito recolectada en las principales vías de la provincia de Huaral.
- kk)** Elaborar y aprobar la propuesta técnica de las Bases de Licitación de Rutas en la Provincia de Huaral.
- ll)** Evaluar y aprobar las solicitudes de modificación de rutas, reubicación de paraderos, entre otras presentadas por las empresas de transporte.
- mm)** Evaluar, proponer y normar la calidad ambiental y analizar y promover tecnologías para prevenir la contaminación ambiental provocada por parque automotor.
- nn)** Proponer lineamientos y/o elaborar programas de educación o capacitación en materia de transporte, tránsito y seguridad vial.
- oo)** Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- pp)** Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del ámbito de su competencia, en coordinación con las áreas competentes.
- qq)** Proponer y coordinar con la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas el permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia.
- rr)** Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- ss)** Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- tt)** Resolver en primera instancia los aspectos administrativos de su competencia, mediante la emisión de Resoluciones.
- uu)** Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno que les sean aplicables.
- vv)** Proponer y/o coordinar y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas y/o Reglamentos de su competencia en coordinación con las unidades orgánicas competentes y emitir opinión técnica según corresponda.
- ww)** Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.
- xx)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Gerencia.
- yy)** Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.
- zz)** Formular, Proponer y Ejecutar los estudios y proyectos de Impacto Vial.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- aaa)** Conducir, Normar, reglamentar y evaluar la emisión de fraccionamiento de papeletas de tránsito y transporte de la Provincia de Huaral, en coordinación con la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.
- bbb)** Conducir, Formular y Proponer Proyectos Viales de Transporte Urbano e Interurbano en la Provincia de Huaral.
- ccc)** Participar en la formulación, actualización y/o modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA), en coordinación de las unidades orgánicas competentes.

### CAPITULO IX "ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS"

**Artículo 135°.-** Los Órganos Descentralizados de la Municipalidad Provincial de Huaral son aquellos que se han creado dotados de personería jurídica y de patrimonio propio, son responsables de una actividad específica de interés público, por medio de las cuales la población recibe servicios que le ayudan para su desarrollo.

**Artículo 136°.-** Son Órganos Descentralizados de la Municipalidad Provincial de Huaral, los siguientes:

- Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (EMAPA)
- Instituto Vial Provincial

**Artículo 137°.-** Los Órganos Descentralizados de la Municipalidad Provincial de Huaral se rigen por sus propios estatutos, reglamentos y legislación que norma su organización y funcionamiento. Estos organismos se pueden constituir en Empresas Municipales, Proyectos Especiales o en cualquier otra forma de organización permitida por la Legislación vigente.

### TITULO TERCERO "RELACIONES INTERINSTITUCIONALES"

**Artículo 138°.-** La Municipalidad Provincial de Huaral mantiene relaciones de coordinación con los organismos del sector público que se requiera para el cumplimiento de las funciones de promoción del desarrollo del Distrito Capital y de la Provincia de Huaral. El Alcalde, como su representante, ejerce la dirección y conducción con los diversos niveles de la Administración Pública.

**Artículo 139°.-** La Municipalidad Provincial de Huaral se relaciona con las organizaciones comunales, vecinales, laborales, empresariales, profesionales, comerciales, industriales y de servicios, a efecto de coordinar la ejecución de los proyectos e iniciativas que se ejecuten en beneficio de la comunidad y de la promoción del desarrollo provincial.

**Artículo 140°.-** La Municipalidad Provincial de Huaral mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las dependencias del Gobierno Nacional, Gobierno Regional de Lima, con todas las Municipalidades Distritales de la Provincia de Huaral y las Municipalidades colindantes, para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

Asimismo, mantiene relación con los entes Rectores de los Sistemas Administrativos, el Congreso de la República, las Empresas e Instituciones Públicas, Instituciones Privadas y Organismos Internacionales, con respecto a la cooperación y asistencia técnica, asesoramiento, apoyo financiero, apoyo logístico, entre otros, para coadyuvar a la prestación de servicios de calidad y la ejecución de obras de interés comunal para el desarrollo provincial.

**Artículo 141°.-** A efectos de mantener y fortalecer las relaciones interinstitucionales, las Autoridades, Funcionarios, Empleados y Obreros de la Municipalidad Provincial de Huaral mantendrán relaciones en un ambiente de confianza y respeto mutuo, bajo los siguientes lineamientos:

- a) Las relaciones de los Regidores, entre ellos, con el Alcalde y con los Funcionarios y personal de la Municipalidad se realizará en base a las disposiciones del Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- b) El Alcalde como máxima autoridad ejecutiva y representante legal del gobierno local, mantiene relaciones directas y ejerce autoridad sobre los servidores de la Municipalidad; sin perjuicio de las líneas de autoridad y coordinación que se establece en el presente reglamento.
- c) Los vecinos que actúan en representación de las instancias consultivas y de coordinación del Gobierno Local, mantendrán una relación abierta, fluida y directa con los Regidores y el Alcalde.
- d) Los Funcionarios y empleados públicos municipales, indistintamente del nivel jerárquico, se relacionan, intercambian información, conocimientos, coordinan y ejecutan las acciones municipales.
- e) Los Funcionarios se relacionan con el personal de su área de manera directa y con autoridad para disponer acciones de gestión municipal, dentro del ámbito de su competencia; para tal efecto, el Funcionario debe desarrollar habilidades y destrezas de liderazgo y capacidades de enseñanza y entrenamiento al personal a su cargo. En reciprocidad el empleado público debe mantener una relación de respeto y colaboración con su superior y con los demás compañeros de trabajo.
- f) Los Funcionarios y empleados públicos de la Municipalidad, coordinan acciones sólo en representación de la Municipalidad, dentro del ámbito de sus funciones y competencias, con los Funcionarios de otras instituciones públicas y privadas, dando cuenta a su superior jerárquico de las acciones realizadas.

## TITULO CUARTO “REGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO”

### CAPÍTULO I

#### DEL RÉGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO

**Artículo 142°.-** Los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huaral son empleados públicos y se rigen por las disposiciones contenidas en el Régimen Laboral Público (Decreto Legislativo 276), con excepción de los servidores obreros que están sujetos al Régimen Laboral Privado en cuanto a derechos y beneficios que le correspondan.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

El personal Obrero permanente se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada a que se contrae el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Los Trabajadores con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) se encuentran bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849 "Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales".

**Artículo 143°.-** Los funcionarios, empleados, obreros y CAS de la Municipalidad Provincial de Huaral, son responsables civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan, y que están contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y la normatividad vigente en la materia.

#### CAPÍTULO II DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 144°.-** El patrimonio de la Municipalidad Provincial de Huaral está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades, y los legados y donaciones que se hagan a su favor; asimismo cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

- a) Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
- b) Los tributos creados por Ley a su favor.
- c) Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por el Concejo Municipal.
- d) Legados y donaciones que se hagan a su favor.
- e) Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN) y Canon y Sobre Canon, Regalías, Rentas de Adunas y Participaciones.
- f) Los recursos asignados por el cumplimiento de las Metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
- g) Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento oficial interno o externo, con arreglo a Ley.
- h) Venta o arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.
- i) Los bienes, muebles e inmuebles que adquiera o que se le asignen.
- j) Los aportes de la Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.
- k) Los activos provenientes de inversiones efectuadas con recursos propios.
- l) Aquellas que cree o modifique la Municipalidad en uso de sus atribuciones.
- m) Las demás que determine la Ley.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

#### TITULO QUINTO “DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES”

**PRIMERA.-** El Organigrama que figura como anexo, representa técnica y gráficamente la Organización de la Municipalidad Provincial de Huaral y forma parte integrante del presente reglamento.

**SEGUNDA.-** Los cargos de confianza se designan mediante Resolución de Alcaldía.

**TERCERA.-** Facúltese a la Gerencia Municipal a adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente Reglamento a partir de su entrada en vigencia, en función a los recursos humanos, materiales y presupuesto disponibles.

**CUARTA.-** La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, y en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, conducirá las acciones necesarias para la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, conforme a la normatividad vigente.

**QUINTA.-** La Subgerencia de Recursos Humanos, emitirá los lineamientos para el proceso de elaboración del Manual de Perfil de Puesto – MPP, para los órganos que integran la Municipalidad Provincial de Huaral, en el cual se determinarán la identificación, misión, funciones, habilidades y competencias, requisitos y coordinaciones principales de cada puesto, conforme a la normatividad de la materia, y será aprobado por Resolución de Alcaldía.

**SEXTA.-** Mediante Resolución de Alcaldía se determinará la política remunerativa de los funcionarios, servidores empleados y obreros, disponiendo reajustes de remuneraciones, bonificaciones, aguinaldos, refrigerio y movilidad, teniendo en cuenta el nivel jerárquico de cada cargo, la exigencia de la especialización y la responsabilidad respectiva, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal y financiera.

**SÉTIMA.-** La Gerencia Municipal, Gerencias y Subgerencias son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento, para cuyo efecto se realizarán acciones de coordinación, seguimiento y recepción de las observaciones que efectúen las unidades orgánicas ejecutando las medidas correctivas correspondientes, a fin de perfeccionar su contenido y aplicación.

**OCTAVA.-** Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad actualizaran sus Planes Operativos en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

**NOVENA.-** Para una adecuada prestación de los servicios municipales en lugares alejados dentro de la jurisdicción del Distrito Capital, se podrá constituir espacios vecinales denominados Agencias Municipales donde se desarrollarán actividades municipales, los mismos que serán determinados por Resolución de Alcaldía y cuyo funcionamiento se registrará por los respectivos Manuales de Operación.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

---

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

### **ANEXO I**

### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**