ORDENANZA MUNICIPAL Nº 19-2024-MPHCO

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Huánuco, 22 de noviembre de 2024.

VISTO: en sesión Extraordinaria de Concejo de la fecha 19 de noviembre de 2024; el Dictamen N° 10-2024-MPHCO-CALPSG de fecha 15 de noviembre del 2024, de la Comisión de Asuntos Legales, Procuraduría y Secretaria General; el Informe Legal N° 793-2024-MPHCO-GAJ de fecha 22 de octubre de 2024; el Informe N°132-2024-MPHCO-GPP/SGDO de fecha 14 octubre de 2024; sobre el informe sustitutoria del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huánuco; y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que ***"los Gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, cuya autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos con sujeción al ordenamiento jurídico"***.

Que, el numeral 8) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que son atribuciones del Concejo Municipal *"Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos"*; Por otra parte, tenemos que el artículo 40° de la misma norma antes comentada, establece: *"Las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en los que la municipalidad tiene competencia normativa"*.

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, expresa que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; **con el objetivo de alcanzar un Estado: Al servicio de la ciudadanía, transparente en su gestión,** entre otros; en ese orden de ideas el artículo 5°, modificado por el Decreto Legislativo N° 1446°, establece: "El proceso de modernización de la gestión del Estado se sustenta fundamentalmente en las siguientes acciones: (…) c. Descentralización, a través del fortalecimiento de los Gobiernos Locales y Regionales y la gradual transferencia de funciones. d. Mayor eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos y en la utilización de los recursos del Estado, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones".

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, con la finalidad de que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía; cabe destacar que, el numeral 3.1 del artículo 3°, preceptúa que, la acotada norma es de aplicación, bajo el termino genérico de entidad, a las siguientes (…) "f. Los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, en todos aquellos aspectos no contemplados o que no se opongan a lo que establecen sus respectivas leyes orgánicas".

Que, el artículo 5° del dispositivo legal precitado, señala: **"El diseño consiste en analizar las características de la entidad para identificar un modelo de organización que más se ajuste a esta y facilite la elaboración o modificación de su estructura orgánica o funcional"**; y el artículo 43° indica que, *el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia. En esa misma línea, la Cuarta Disposición Complementaria Final menciona que: "Para la organización de los Gobiernos Regionales y Locales prevalece el enfoque territorial, velando por la integración de las funciones y actividades sectoriales que tengan sinergias positivas en su ejecución*

Que, el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, establece que el Sistema Administrativo de Gestión Pública, bajo rectoría de la Secretaría de Gestión Pública, tiene bajo su ámbito, entre otros medios, a la estructura, organización y funcionamiento del Estado. Sobre el funcionamiento, el citado Reglamento señala que comprende la asignación y distribución de funciones al interior de una entidad en el marco de los principios de legalidad, especialidad y jerarquía, así como de las reglas de no duplicidad, coherencia, entre otras contenidas en la normativa de la materia.

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, que aprobó los Lineamientos N° 01-2020-SGP, denominados: "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos", con la finalidad de orientar a las entidades públicas en la asignación de sus funciones vinculadas a los sistemas administrativos bajo rectoría del Poder Ejecutivo, a cargo de los órganos de administración interna y de defensa judicial del Estado; así como la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, los cuales son de alcance nacional y tienen como finalidad orientar a las entidades públicas en su diseño organizacional y sobre los diversos aspectos relacionados con el Reglamento de Organización y Funciones-ROF (...), en concordancia con lo dispuesto en la normativa de la materia.

Que, el artículo 59° del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM, establece que la Secretaría de Gestión Pública es el órgano rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública y responsable de proponer, articular, implementar y evaluar la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y, de la coordinación y dirección del proceso de modernización de la gestión del Estado.

Que, con Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública al 2030, cuyo objetivo es orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país.

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM-SGP, se aprobó la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP, que establece Modelos de Organización para Municipalidades, la cual en el numeral 7.3 indica que los criterios que determinan el diseño organizacional de las municipalidades.

Que, la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP, en el punto VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS, determina que el tránsito para la adopción de alguno de los modelos de organización se inicia cuando la municipalidad propone la modificación de su ROF vigente, para lo cual debe seguir el siguiente procedimiento. 8.1 Procedimiento para la aplicación de los modelos de organización.

Que, el numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, expresa: El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo. **Inciso 1.1 Principio de legalidad.** Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas. El sub numeral 1.2.1, del artículo 1° establece: "*Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan*". Finalmente, los numerales 72.1. y 72.2. del artículo 72° indican: "*La competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquéllas se derivan*" y "*Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia*".

Que, el proyecto del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Huánuco, ha sido propuesto por la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planificación y Presupuesto con el Informe N°132-2024-MPHCO-GPP/SGDO, mediante el cual se remite el Informe Técnico Sustentatorio de la propuesta de aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Estructura Orgánica y

Organigrama de la Municipalidad Provincial de Huánuco, la misma que considera los criterios y parámetros legales que permitirán el cumplimiento de los fines de la Entidad con mayor eficiencia y un mejor nivel de atención hacia los ciudadanos, con una integración de las funciones afines, la eliminación de posibles conflictos de competencia y cualquier duplicidad de funciones entre sus unidades de organización conforme a lo establecido en los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y sus modificatorias; asimismo, de acuerdo a los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP, aprobado con Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, y a la Directiva N° 002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, aprobado con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP.

Que, mediante el Informe N°132-2024-MPHCO-GPP/SGDO, con el cual se remite el Informe Técnico Sustentatorio de la propuesta de aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Huánuco, la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, concluye indicando que la propuesta del nuevo ROF se enmarca en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM en el concepto "Modificación del ROF", y tiene por objeto la creación de una estructura organizacional moderna que permitirá la obtención de mayores niveles de eficiencia en la gestión, y en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobada con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM; por lo que es de opinión favorable a la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

Que, el Gerente de Asesoría Jurídica por medio del Informe Legal N° 793-2024-MPHCO-GAJ, señala que, de la revisión del texto del proyecto del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Huánuco, y del Informe Técnico Sustentatorio se puede apreciar que se han desarrollado cumpliendo los Lineamientos contenidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, los Lineamientos N° 02-2020-SGP y lo instituido en la Directiva N° 002-2021-SGP, respetándose la estructura básica establecida en el artículo 28° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, teniéndose en cuenta que lo que se está planteando es un nuevo ROF, Estructura Orgánica y Organigrama, en los aspectos que son señalados en el informe de la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional y en el informe de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; por lo cual, opina que es procedente la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Huánuco mediante Ordenanza Municipal, debiendo remitirse los actuados al Concejo Municipal para su correspondiente pronunciamiento al amparo de la atribución establecida en el inciso 3) del artículo 9° de la Ley N° 27972, previo Dictamen de la Comisión de Regidores, correspondiente.

Que, con Dictamen N° 10-2024-MPHCO-CALPSG, Comisión de Asuntos Legales, Procuraduría y Secretaria General, recomienda al Pleno del Concejo Municipal, aprobar el proyecto de Ordenanza que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Huánuco, indicando elevar los actuados al Concejo Municipal para su conocimiento, debate y aprobación correspondiente.

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9° y artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal, con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, por Mayoría, aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Artículo 1°. APROBAR el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO,** que consta de cuatro (04) Títulos, ocho (08) Capítulos, ciento veintiún (121) Artículos, dos (02) Disposiciones Complementarias Transitorias, siete (07) Disposiciones Complementarias Finales y un (01) Organigrama Estructural, cuyo texto adjunto forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

Artículo 2°. DEROGAR, las siguientes Ordenanzas Municipales:

- Ordenanza Municipal N° 012-2019-MPHCO de fecha 20 de agosto de 2019, que aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

- Ordenanza Municipal N° 020-2020-MPHCO de fecha 03 de noviembre de 2020, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
- Ordenanza Municipal N° 09-2021-MPHCO de fecha 19 de mayo de 2021, que aprobó la modificación de la Ordenanza Municipal N° 012-2019-MPHCO de fecha 20 de agosto de 2019.
- Ordenanza Municipal N° 037-2021-MPHCO de fecha 01 de diciembre de 2021, Ordenanza Municipal que Modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 2019 - Aprobada por Ordenanza Municipal N° 012-2019-MPHCO, modificado por Ordenanza Municipal N° 020-2020-MPHCO y por Ordenanza Municipal N° 09-2021-MPHCO.

Artículo 3°. ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, adopte las acciones necesarias para la adecuación de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huánuco al Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Estructura Orgánica y Organigrama aprobada con la presente norma municipal, en un periodo no mayor a sesenta (60) días hábiles.

Artículo 4°. DISPONER, la adecuación progresiva de los Documentos de Gestión Municipal y Normativas internas conforme a las disposiciones previstas en la presente Ordenanza Municipal.

Artículo 5°. DISPONER, la adecuación del Manual de Clasificador de Cargos, Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), entre otros según corresponde, por la Gerencia de Recursos Humanos, en un periodo de noventa (90) días calendario.

Artículo 6°. ENCARGAR, a la Gerencia de Secretaria General la publicación en el diario de mayor circulación local de acuerdo a Ley y a la Subgerencia de Comunicaciones e Informática la publicación en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huánuco: www.munihuanuco.gob.pe, el íntegro del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Estructura Orgánica y Organigrama, aprobado en presente la norma.

Artículo 7°. La presente norma entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario de mayor circulación local.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO
JUAN ANTONIO JARA GALLARDO
ALCALDE

JUAN ANTONIO JARA GALLARDO
ALCALDE

Municipalidad Provincial

Huánuco

Grande como su historia

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(ROF-2024)



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA DE MODERNIZACIÓN

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
TÍTULO PRIMERO	
DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO SEGUNDO	
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
CAPÍTULO I	
01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	7
CAPÍTULO II	
02 ÓRGANOS CONSULTIVOS	12
CAPÍTULO III	
03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	13
CAPÍTULO IV	
04 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	14
CAPÍTULO V	
05 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	15
CAPÍTULO VI	
06 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO	21
CAPÍTULO VII	
07 ÓRGANOS DE LÍNEA	33
CAPÍTULO VIII	
08 ÓRGANO DESCONCENTRADO	61
TÍTULO TERCERO	
MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS	61
TÍTULO CUARTO	
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES	62

INTRODUCCIÓN

De acuerdo al proceso de la Ley Marco de la Modernización, en el cual se encuentra inmerso el Estado es necesario que la organización de las instituciones públicas progresivamente se vaya perfeccionando y adecuando a los requerimientos del entorno, y de acuerdo a sus políticas de gestión, especialmente los gobiernos locales, se constituyen en verdaderos entes promotores del desarrollo y crecimiento social, económico y la sostenibilidad ambiental dentro del ámbito de su jurisdicción.

El Reglamento de Organización y Funciones, es un documento técnico, porque es el resultado de un proceso de planeación organizacional en el cual se define el modelo de organización que mejor conviene para el cumplimiento de sus funciones y objetivos; es normativo, porque constituye una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento; y es de gestión institucional, porque sirve de guía administrativa para el personal en general, a quienes se han asignado las funciones y responsabilidades en su interior.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huánuco, es un Documento Técnico Normativo de Gestión Administrativa Institucional, que formaliza la Estructura Orgánica de la Entidad y se diseña en su organigrama, contiene las disposiciones generales de la municipalidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades, precisa su naturaleza jurídica, jurisdicción, competencias, base legal, dependencias por órganos establecidos y relaciones de cada unidad orgánica con sus respectivas funciones. El presente documento de gestión, se ha elaborado en base a los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado con Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, y sus modificatorias; asimismo, en base a los Lineamientos 02-2020-SGP, aprobado con Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2020-GGP, como tal establece los campos funcionales previstos en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento, Lineamientos N° 01-2020-SGP, Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos, aprobado con Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 002-2020-PCM/SGP, y demás normas legales vigentes a la fecha. Las disposiciones que se prescriben en el presente Reglamento, son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, directivos y servidores de la municipalidad en cada una de las unidades de organización; se orienta al logro de los fines y objetivos de la Municipalidad Provincial de Huánuco; formaliza la estructura de organización y funciones, estableciendo en forma coherente las acciones de dirección, control institucional y desconcentración de facultades.

El presente Reglamento consta de cuatro (4) Títulos, ocho (8) Capítulos y ciento veintiún (121) Artículos, dos (2) Disposiciones Complementaria Transitorias, siete (7) Disposiciones Complementarias Finales. Se ha elaborado con la participación activa de los Gerentes, Subgerentes y personal de las diferentes unidades de organización de la Entidad, quienes participaron en la elaboración del presente documento de gestión.

El presente ROF de la Municipalidad Provincial de Huánuco, que constituye la norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades, está elaborado al mes de octubre del 2024, proceso de elaboración que se dio en amparo al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias, y Lineamientos 02-2020-SGP, aprobado con Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2020-SGP, con el fin de que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera para responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía; asimismo, en amparo a la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.

Asimismo, se redactó las funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas, y se está considerando las funciones del Órgano de Control Institucional, según lo establece las normativas vigentes en la materia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Naturaleza Jurídica.

La Municipalidad Provincial de Huánuco es una Entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 2°. Jurisdicción.

La municipalidad provincial ejerce sus competencias en el Distrito y Provincia de Huánuco.

Artículo 3°. Competencias.

La Municipalidad Provincial de Huánuco conforme al artículo 73° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, es responsable de:

1. Planificar integralmente el desarrollo local y ordenamiento territorial, en el nivel provincial.
2. Promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
3. Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital.
4. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales.
5. Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.
6. Ejercer, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control, en las materias de organización del espacio físico y uso del suelo, servicios públicos locales, protección y conservación del ambiente, desarrollo y economía local, participación vecinal, servicios sociales locales y prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
7. Otras que determine la ley.

Artículo 4°. Base legal.

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
4. Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
5. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
6. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
7. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
8. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

10. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
11. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
12. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias aprobado con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM.
13. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
14. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
15. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización al 2030.
16. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que Establecen Orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
17. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM-SGP, que aprueba la "Norma Técnica N° 01-2020- PCM/SGP/SSAP, que Establece Modelos de Organización para Municipalidades".
18. Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, que aprueba la Directiva N° 020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", modificada por Resolución de Contraloría N° 124-2021-CG, Resolución de Contraloría N° 131-2023-CG y Resolución de Contraloría N° 350-2023-CG.
19. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP, denominado "Funciones Estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
20. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-SGP, Directiva que regula el Sustento Técnico y Legal de Proyectos Normativos en Materia de Organización, Estructura y Funcionamiento del Estado.
21. Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales, y complementarias y conexas a la gestión municipal.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5°. Estructura Orgánica.

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Provincial de Huánuco se estructura de la siguiente forma:

01 Órganos de la Alta Dirección
01.1 Concejo Municipal
01.2 Alcaldía
01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos
02.1 Consejo de Coordinación Local Provincial
02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunales

03 Órgano de Control Institucional
03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica
04.1 Procuraduría Pública Municipal

05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento
05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
05.2 Oficina General de Planificación y Presupuesto
- 05.2.1 Oficina de Planificación y Estadística
- 05.2.2 Oficina de Presupuesto
- 05.2.3 Oficina de Inversiones y Cooperación Técnica
- 05.2.4 Oficina de Modernización

06 Administración interna: Órganos de Apoyo
06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
- 06.1.1 Oficina de Comunicaciones y Gobierno Digital
- 06.1.2 Oficina de Gestión Documentaria
- 06.1.3 Oficina de Gestión de Archivos

06.2 Oficina General de Administración
- 06.2.1 Oficina de Contabilidad
- 06.2.2 Oficina de Tesorería
- 06.2.3 Oficina de Logística
- 06.2.4 Oficina de Patrimonio

06.3 Oficina General de Recursos Humanos
- 06.3.1 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- 06.3.2 Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos

07 Órganos de Línea
07.1 Gerencia de Infraestructura y Ordenamiento Territorial
- 07.1.1 Subgerencia de Ejecución de Proyectos
- 07.1.2 Subgerencia de Liquidación y Supervisión de Obras
- 07.1.3 Subgerencia de Control Urbano y Catastro
- 07.1.4 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

07.2 Gerencia de Administración Tributaria
- 07.2.1 Subgerencia de Tributación
- 07.2.2 Subgerencia de Recaudación
- 07.2.3 Subgerencia de Fiscalización Tributaria

07.3 Gerencia de Desarrollo Económico
- 07.3.1 Subgerencia de Promoción Empresarial, Desarrollo Productivo y Turismo.
- 07.3.2 Subgerencia de Comercio y Control Sanitario
- 07.3.3 Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

07.4 Gerencia de Transportes
- 07.4.1 Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial
- 07.4.2 Subgerencia de Control Técnico de Transporte Público

07.5 Gerencia de Desarrollo Social
- 07.5.1 Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
- 07.5.2 Subgerencia de Programas y Servicios Sociales
- 07.5.3 Subgerencia de Registro Civil
- 07.5.4 Subgerencia de DEMUNA

07.6 Gerencia de Gestión Ambiental
07.6.1 Subgerencia de Calidad Ambiental
07.6.2 Subgerencia de Áreas Verdes Sostenibles
07.6.3 Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos

07.7 Oficina de Ejecución Coactiva

08. Órgano desconcentrado
08.1 Instituto Vial Provincial (IVP)

La Estructura de la organización de la Municipalidad Provincial de Huánuco se presenta de manera gráfica en el Organigrama Estructural, el mismo que en el Anexo 1, forma parte integrante del presente Reglamento.

CAPÍTULO I

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 CONCEJO MUNICIPAL.

Artículo 6º. El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 7º. Atribuciones del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar Contribuciones, Tasas, Arbitrios, Licencias y Derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro Funcionario.
12. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.

13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y Servicios Públicos Municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32 y 35 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de Centros Poblados y de Agencias Municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
22. Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad.

    El Concejo Municipal está facultado para:

    i. Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas. Para la conformación de comisiones investigadoras y el envío de informes a la autoridad competente se requiere el voto favorable de no menos del 25% (veinticinco por ciento) del total de miembros hábiles del concejo. Los informe y conclusiones de las comisiones investigadoras son públicos y puestos en consideración del concejo municipal.

    ii. Solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.

    El alcalde o el gerente municipal están obligados, bajo responsabilidad administrativa a responder el pedido de información en un plazo no mayor de diez días hábiles.

    iii. Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del órgano de control institucional y de la contraloría general de la república; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el concejo municipal y por el congreso de la república, en lo que resulte pertinente.

23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los Servicios Públicos Locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.

33. Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual esta facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con le voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
36. Solicitar al Órgano de Control Institucional de la Entidad y a la Procuraduría Pública Municipal, el informe trimestral acerca de las acciones desplegadas de lucha contra la corrupción e inconducta funcional.
37. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

01.2 ALCALDÍA.

Artículo 8º. La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Local. El alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 9º. Atribuciones del Alcalde.

Son atribuciones del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal, de conformidad con su Plan de Implementación.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los Impuestos que considere necesarios.
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.

17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Presidir, instalar y convocar al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
36. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
37. Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
38. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

01.3 GERENCIA MUNICIPAL.

Artículo 10°. La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir la administración municipal, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Provincial de Huánuco; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los gobiernos locales.

La Administración Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal, también, puede ser cesado mediante Acuerdo de Concejo Municipal, adoptado por los dos tercios del número hábil de Regidores en tanto se presenten cualesquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Depende funcional y administrativamente del Alcalde.

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política

institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el Titular de la Entidad es el Gerente Municipal en su condición de máxima Autoridad Administrativa, dentro del marco del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 11°. Funciones.

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Gestionar y disponer las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal conducentes al logro de sus fines, objetivos y metas enmarcado en las políticas locales establecidas en los documentos de gestión.
2. Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas locales y estrategias de la municipalidad y disponer su implementación.
3. Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
4. Dictar normas administrativas internas relativas a la prestación de servicios y regulaciones que realiza la Entidad y verificar su funcionamiento.
5. Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad.
6. Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, promoviendo la eficacia y eficiencia del uso, conforme a la normatividad vigente.
7. Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
8. Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal, y dirigir la unidad funcional de integridad institucional.
9. Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
10. Promover el fortalecimiento de los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas.
11. Ejecutar y supervisar los sistemas administrativos y sistemas funcionales, a través de las unidades de organización creando valor público, a fin de lograr generar efecto positivo en la calidad de vida de las personas y la sociedad.
12. Proponer intervenciones en función a las demandas ciudadanas a fin de producir servicios de calidad.
13. Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las unidades de organización, a fin de cumplir la misión el logro de los objetivos institucionales.
14. Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
15. Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa.
16. Cautelar la formulación de documentos de gestión, técnicos, normativos, así como la información presupuestaria y financiera, informes, memoria anual en forma oportuna.
17. Promover, fortalecer, coordinar, articular y establecer, espacios y mecanismos de coordinación local en el diseño, implementación y evaluación de las políticas locales.
18. Promover, fortalecer, coordinar, articular y establecer estrategias de mejora continua en la producción de bienes, servicios y regulaciones.
19. Supervisar y evaluar el sistema administrativo de gestión de recursos humanos y resolver asuntos de acuerdo con su competencia.
20. Supervisar el sistema de cobranzas coactivas de la Oficina de Ejecución Coactiva.
21. Resolver los asuntos de su competencia a través de resoluciones y directivas.

22. Suscribir actos administrativos y de administración, para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Entidad.
23. Declarar la nulidad de oficio de los actos administrativos cuando corresponda.
24. Gestionar la atención de reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
25. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
26. Otras funciones que le asigne el Alcalde dentro del ámbito de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II

02 ÓRGANOS CONSULTIVOS

02.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL.

Artículo 12º. El Consejo de Coordinación Local Provincial es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Huánuco, que está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Provincial, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, los regidores provinciales, Alcaldes de las municipalidades distritales de la provincia, representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que señala la Ley.

Artículo 13º. Funciones.

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

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

El Consejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones ni actos de gobierno.

02.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES.

Artículo 14º. La Junta de Delegados Vecinales Comunales, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito dentro de la provincia y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 15º. Funciones.

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y en los centros poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar a través de las juntas vecinales la seguridad ciudadana y otros servicios a ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en lo cultural.
6. Fiscalizar y apoyar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Fortalecer el trabajo articulado a través de planes, programas y estrategias para brindar calidad de vida a los ciudadanos.
8. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CAPÍTULO III

03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

Artículo 16º. El Órgano de Control Institucional, es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Provincial de Huánuco, para la correcta y transparente gestión de recursos y bienes de la Entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados, mediante la realización de servicios de control (simultaneo y posterior) y servicios relacionados, conforme a las disposiciones de la ley y las que emita la Contraloría General de la República, Rector del Sistema Nacional de Control. Esta a cargo de un jefe.

Artículo 17º. Funciones.

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
2. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
3. Comunicar al Titular de la Entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la Entidad por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
4. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
5. Formular, aprobar y notificar a la Entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al

órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la Entidad.

6. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Publico, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
7. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
8. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
9. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la Entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
10. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
11. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
12. Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la Entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
13. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
14. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
15. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
16. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
18. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la Entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
21. Otras que establezca la Contraloría.

CAPÍTULO IV

04 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

04.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 18°. La Procuraduría Pública Municipal, es el Órgano especializado responsable de llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Estado en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
Las Procuradurías Públicas Municipales son parte del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del

Estado. Se encuentran vinculadas administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado y se rigen por la normativa vigente en la materia.

Los procuradores públicos municipales remiten trimestralmente al Concejo Municipal un informe sobre el estado de los casos judiciales a su cargo y las acciones realizadas respecto de cada uno de ellos. Sus informes son públicos.

Artículo 19°. Funciones.

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial, conforme a las disposiciones del ente rector.
2. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
3. Coordinar y solicitar, a toda Entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
4. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
5. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
6. Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
7. Emitir informes al titular de la Municipalidad proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector.
8. Delegar representación a favor de los/as abogados/as de otras entidades públicas o a los/as abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
9. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la Entidad, previo informe del Procurador Público y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
10. Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
11. Las demás funciones que le corresponda en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial.

CAPÍTULO V

05 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.

Artículo 20°. La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de planear, organizar, dirigir, controlar, asesorar en materia legal y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

La Oficina General de Asesoría Jurídica depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 21°. Funciones.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades de organización de la Municipalidad Provincial sobre asuntos de carácter jurídico de competencia municipal.
2. Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formulados por la Alta Dirección y demás unidades de organización de la Entidad edil; emitiendo informes y dictámenes, según corresponda.
3. Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la Municipalidad, según corresponda.
4. Revisar, evaluar y emitir opinión sobre los proyectos de dispositivos legales y administrativos que emita la Alta Dirección (ordenanzas municipales, acuerdos de concejo municipal, decretos y resoluciones de alcaldía, y resoluciones de gerencia municipal) que se sometan a su consideración.
5. Visar las resoluciones que expida el Titular del Pliego y la Gerencia Municipal, así como las resoluciones gerenciales emitidos al amparo de las funciones delegadas, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano competente cuando corresponda.
6. Emitir opinión sobre la viabilidad legal de las subastas, suscripción de convenios y contratos diversos que celebra la Entidad edil.
7. Emitir opinión legal respecto de los recursos impugnativos, denuncias y quejas administrativas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la Entidad edil.
8. Compilar, concordar y sistematizar las normas legales de competencia de la municipalidad provincial.
9. Gestionar y desarrollar el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior, así como el procedimiento de audiencias únicas sobre separación convencional.
10. Otras funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el ámbito de sus competencias o aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

05.2 OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

Artículo 22°. La Oficina General de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal.

La Oficina General de Planificación y Presupuesto depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 23°. Funciones.

Son funciones de la Oficina General de Planificación y Presupuesto:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de, planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de, planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización.
3. Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.

4. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
5. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la Entidad.
6. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
7. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
8. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la Entidad.
9. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
10. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la Entidad.
11. Ejecutar las acciones que correspondan a la Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
12. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
13. Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la Municipalidad y de la Provincia de Huánuco.
14. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
15. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
16. Otras funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el ámbito de sus competencias o aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 24°. Organización de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

La Oficina General de Planificación y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Oficina de Planificación y Estadística.
2. Oficina de Presupuesto.
3. Oficina de Inversiones y Cooperación Técnica.
4. Oficina de Modernización.

05.2.1 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA.

Artículo 25°. La Oficina de Planificación y Estadística es la unidad orgánica de asesoramiento, encargada de planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de planificación estratégica, y generar la información estadística de la municipalidad.

La Oficina de Planificación y Estadística depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Artículo 26°. Funciones.

Son funciones de la Oficina de Planificación y Estadística:

1. Organizar e implementar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
2. Dirigir y organizar los procesos de formulación, actualización e implementación del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) articulados con el Plan de Desarrollo Regional Concertado (PDRC).

vigente, de acuerdo a los lineamientos del CEPLAN, y su respectivo registro en el aplicativo informático en el Marco del Sistema Nacional de Planeamiento (SINAPLAN).

3. Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Provincial, Secretaría Técnica y demás órganos y actores intervinientes, de acuerdo al Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC).
4. Orientar a las municipalidades distritales en la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado distrital (PDLC), así como emitir informe (opinión técnica) de articulación de objetivos y acciones estratégicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN.
5. Elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo institucional (POI) de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
6. Coordinar con las unidades de organización de la Entidad, y asesorar específicamente en la implementación de los objetivos y acciones estratégicas contenidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), así como las políticas.
7. Orientar a las municipalidades distritales en la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), y emitir informe del PEI distrital sobre la articulación de los objetivos y acciones estratégicas.
8. Coordinar y asesorar a los centros de costos la programación, ajuste y seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad.
9. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégico y operativos de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
10. Elaborar el compendio de información estadística anual de la Municipalidad, de acuerdo a los lineamientos del Instituto Nacional de Estadística e Informática INEI.
11. Coordinar con las unidades de organización de la Municipalidad la recopilación de la información estadística para el registro nacional de municipalidades en coordinación con el INEI por cada ejercicio fiscal.
12. Elaborar la memoria anual válida para la cuenta general de la república, según los lineamientos de la directiva de cierre contable del año fiscal.
13. Coordinar con las unidades de organización de la Municipalidad la recopilación de información, para el proceso de rendición de cuentas en cumplimiento a metas y objetivos institucionales.
14. Llevar a cabo el proceso de presupuesto participativo basado en resultados PPBR por cada ejercicio fiscal.
15. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
16. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto en el ámbito de sus competencias o aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

05.2.2 OFICINA DE PRESUPUESTO.

Artículo 27º. La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica de asesoramiento, encargada de planear, organizar, dirigir y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente.

La Oficina de Presupuesto depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Artículo 28º. Funciones.

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

1. Ejecutar y coordinar, las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.

2. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la Entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
3. Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
4. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
5. Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la Entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
6. Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
7. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto en el ámbito de sus competencias o aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

05.2.3 OFICINA DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA.

Artículo 29º. La Oficina de Inversiones y Cooperación Técnica es la unidad orgánica de asesoramiento, encargada de planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de formulación, evaluación, declaración de viabilidad, monitoreo y seguimiento de los proyectos de inversiones y cooperación técnica de la municipalidad, en el marco de la normatividad vigente sobre la materia. Depende de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

La Oficina de Inversiones y Cooperación Técnica depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Artículo 30º. Funciones.

Son funciones de la Oficina de Inversiones y Cooperación Técnica:

1. Elaborar, evaluar y aprobar estudios de pre inversión a nivel de Fichas Técnicas y Perfiles, previa declaratoria de viabilidad cuando corresponda, en el marco de las normas y lineamientos técnicos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3. Aprobar las metodologías específicas y fichas técnicas a utilizar en la fase de formulación y evaluación de los proyectos de inversión que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional del Sector de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4. Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
5. Proponer al órgano resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Provincial de Huánuco, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
6. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e

Indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.

7. Coordinar y articular con los gobiernos locales y el gobierno regional, para que sus respectivos PMI estén alineados con la política nacional sectorial.
8. Realizar la evaluación ex post de las inversiones en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9. Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
10. Elaborar y proponer convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la Municipalidad.
11. Gestionar mecanismos de apoyo financiero ante entidades cooperantes a nivel nacional e internacional, con la finalidad de orientar esos recursos a proyectos de inversión.
12. Registrar a las UF y UEI de la Municipalidad Provincial de Huánuco y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
13. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión y mantener actualizado el banco de inversiones.
14. Analizar la viabilidad técnica, económica de los convenios de cooperación internacional e interinstitucional y evaluar su cumplimiento.
15. Administrar la cartera de inversiones garantizando la coherencia entre estos y los Planes de Desarrollo Concertado Local (PDCL), Plan estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).
16. Coordinar en forma permanente, sobre los diferentes requerimientos ante la Secretaría Ejecutiva de Cooperación Técnica Internacional de la Presidencia del Concejo de Ministros – PCM, que tenga por objetivo garantizar el financiamiento de las inversiones.
17. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
18. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto en el ámbito de sus competencias o aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

05.2.4 OFICINA DE MODERNIZACIÓN.

Artículo 31°. La Oficina de Modernización es la unidad orgánica de asesoramiento, encargada de planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de modernización de la Municipalidad Provincial de Huánuco, de acuerdo a las normativas vigentes.

La Oficina de Modernización depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Artículo 32°. Funciones.

Son funciones de la Oficina de Modernización:

1. Asesorar a las unidades de organización de la Entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
2. Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
3. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la Entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional. Reglamento de Organización

y Funciones (ROF), y de procedimientos administrativos y servicios no exclusivos, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), y otros conforme la normativa de la materia.

4. Generar de manera coordinada el involucramiento del personal a fin de que impere eficiente y eficazmente la gestión del conocimiento.
5. Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
6. Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
7. Revisar y emitir opinión técnica sobre propuestas de directivas que en calidad de proyectos de deriven a esta unidad orgánica, según competencia.
8. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto en el ámbito de sus competencias o aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VI

06 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

06.1 OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA.

Artículo 33º. La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano de apoyo, encargado de brindar soporte al Concejo Municipal y Alcaldía; asimismo, planear, organizar, dirigir y controlar la gestión documentaria, archivo, la atención al ciudadano, gobierno digital, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad.

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y funcionalmente del Despacho de Alcaldía.

Artículo 34º. Funciones.

Son funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión documentaria:

1. Organizar y concurrir a las sesiones del concejo municipal, citando por disposición del Alcalde a los regidores, de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los funcionarios, directivos y servidores involucrados en los temas de agenda.
2. Poner a disposición de las comisiones de regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las sesiones de concejo.
3. Proyectar y/o adecuar las propuestas de acuerdos y ordenanzas de concejo municipal, decretos y resoluciones de alcaldía, llevar su registro y numeración; asimismo, disponer la publicación de los dispositivos cuando corresponda.
4. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de concejo.
5. Asistir y apoyar al concejo municipal y alcaldía en la gestión administrativa y documentaria en la materia de su competencia.
6. Proyectar y/o adecuar convenios institucionales que sean gestionados por los distintos órganos de la municipalidad
7. Supervisar las actividades oficiales organizadas por las unidades orgánicas a su cargo, de acuerdo a su competencia, donde participe la municipalidad.
8. Supervisar y controlar los eventos que organizan las unidades orgánicas a su cargo, de acuerdo a su competencia, a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.

9. Organizar y supervisar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
10. Gestionar la designación de fedatarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
11. Proponer, ejecutar y controlar la implementación de la tecnología de la información y comunicación.
12. Supervisar el funcionamiento y actualización permanente del Portal Web, Transparencia Institucional, intranet u otros sistemas informáticos y aplicativos informáticos de la Entidad.
13. Diseñar, elaborar, implementar y difundir los procedimientos de redacción, transcripción, legalización, registro, expedición y difusión de las normas municipales y actos administrativos, dando fe de estos.
14. Proponer normas, procedimientos, técnicas y procesos en la gestión documentaria y archivos de la Entidad, de acuerdo a las normativas vigentes.
15. Supervisar la correcta gestión archivística y documental en la Municipalidad Provincial de Huánuco.
16. Conducir y supervisar la gestión documentaria de la Municipalidad.
17. Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18. Supervisar, controlar, coordinar y orientar al público y a los servidores para un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos y trámites administrativos gestionados en la Entidad.
19. Supervisar que se mantenga actualizado la difusión digital del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
20. Supervisar el correcto funcionamiento de las unidades orgánicas bajo su dependencia.
21. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
22. Otras funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el ámbito de sus competencias o aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 35º. Organización de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Oficina de Comunicaciones y Gobierno Digital.
2. Oficina de Gestión de Documentaria.
3. Oficina de Gestión de Archivo.

06.1.1 OFICINA DE COMUNICACIONES Y GOBIERNO DIGITAL.

Artículo 36º. La Oficina de Comunicaciones y Gobierno Digital es la unidad orgánica de apoyo, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar los procesos relacionados a la comunicación estratégica, imagen institucional, relaciones e información pública; así como el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura de las tecnologías de información y gobierno digital en la Municipalidad.

La Oficina de Comunicaciones y Gobierno Digital depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Artículo 37º. Funciones.

Son funciones de la Oficina de Comunicaciones y Gobierno Digital:

1. Programar, dirigir y monitorear el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la Oficina de Comunicaciones y Gobierno Digital, conforme a su ámbito de competencia.

2. Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna para la promoción de las políticas y acciones de la municipalidad, así como ejecutar las actividades de relaciones públicas.
3. Difundir información de interés y las actividades institucionales de la Entidad a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con la Alta Dirección y los órganos de línea según corresponda.
4. Asesorar a los funcionarios y servidores en todos los asuntos relacionados a la adopción y ejecución de procesos comunicativos y de divulgación de las actividades que desarrolla la Municipalidad.
5. Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entre los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
6. Establecer los medios de comunicación interna para compartir la visión de la Entidad y los logros y dificultades tanto de la Entidad como del equipo humano.
7. Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales de la municipalidad.
8. Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos, y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales en las que corresponda asistir.
9. Elaborar, aprobar, mantener y actualizar el Portal Web, Transparencia Institucional, intranet u otros sistemas y aplicativos informáticos, según corresponda.
10. Coordinar y contratar servicios de publicación de avisos en los diferentes medios de comunicación necesarios para dar a conocer las actividades oficiales de la municipalidad.
11. Formular y gestionar la implementación del Plan de Gobierno Digital en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
12. Coordinar el proceso de transformación digital en la Entidad, a fin de implementar y cumplir las directivas dictadas por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.
13. Evaluar que el uso actual y futuro de las tecnologías digitales sea acorde con los cambios tecnológicos, regulatorios, necesidades de la Entidad, objetivos institucionales, entre otros, con miras a implementar el Gobierno Digital.
14. Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
15. Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la mejora de la gestión pública.
16. Supervisar, controlar y evaluar al personal a su cargo, a fin de garantizar la comunicación con la población respecto a los resultados de gestión y actividades protocolares; asimismo, para el cumplimiento de las disposiciones del gobierno digital y de las tecnologías de la información en la Entidad.
17. Cautelar el funcionamiento adecuado de las herramientas, equipos, y procesos de las tecnologías de la información y comunicación.
18. Promover y gestionar la implementación de estándares y buenas prácticas en gestión y gobierno de tecnologías digitales, interoperabilidad, seguridad digital, identidad digital y datos en la Entidad.
19. Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la Municipalidad.
20. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
21. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria en el ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.1.2 OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA.

Artículo 38°. La Oficina de Gestión Documentaria es la unidad orgánica de apoyo, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión documentaria que ingresa y se genera en la Entidad; así como brindar orientación y atención al ciudadano.

La Oficina de Gestión Documentaria depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Artículo 39°. Funciones.

Son funciones de la Oficina de Gestión Documentaria:

1. Formular y proponer lineamientos y directivas para la regulación de los procesos de atención al ciudadano y gestión de los documentos de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
2. Organizar, ejecutar, coordinar y evaluar el proceso de gestión y trámite documentario físico y virtual de la Entidad; incluyendo la digitalización de la documentación que administra.
3. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
4. Gestionar e implementar un sistema digital de gestión documentaria de acuerdo con las tecnologías de la información y comunicación.
5. Supervisar estratégicamente la sistematización y tramite de la documentación que ingresa a la Entidad, y su correcta distribución a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
6. Planificar, organizar y coordinar las actividades de orientación y atención al ciudadano a través de los canales de atención presencial y virtual.
7. Tramitar oportunamente los documentos que ingresan por mesa de partes físico y virtual, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y otras normativas de la materia.
8. Proponer e impulsar mejoras innovativas en los procesos de atención al usuario.
9. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria en el ámbito de sus competencias o aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.1.3 OFICINA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS.

Artículo 40°. La Oficina de Gestión de Archivos es la unidad orgánica de apoyo, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar la gestión archivística y documental en la Municipalidad Provincial de Huánuco, velando por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del Sistema Institucional de Archivos (SIA), de acuerdo a las normas vigentes.

La Oficina de Gestión de Archivos depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Artículo 41°. Funciones.

Son funciones de la Oficina de Gestión de Archivos:

1. Formular y proponer la Política de Gestión Documental (PGD) y el Modelo de Gestión Documental (MGD) de la Municipalidad Provincial de Huánuco, conforme al marco normativo vigente.
2. Formular y proponer los planes relacionados a la gestión archivística y gestión documental.
3. Formular y proponer las normas relacionadas con la función archivística del Sistema Institucional de Archivos (SIA), en concordancia con la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación (AGN).
4. Formular y proponer los programas y proyectos en materia archivística y gestión documental del SIA.
5. Proponer, articular, actualizar y evaluar los instrumentos archivísticos del SIA.

6. Promover la aplicación eficaz y eficiente de los procesos archivísticos y/o procesos de gestión documental en el los archivos integrantes del SIA.
7. Articular la gestión archivística con los titulares de las unidades de organización.
8. Supervisar y monitorear el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto por el Sistema Nacional de Archivos (SNA)en materia archivística y gestión documental.
9. Brindar asesoría técnica para la ejecución de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental.
10. Gestionar las propuestas de transferencia de los documentos archivísticos de valor permanente y la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal.
11. Efectuar la coordinación en materia archivística y de gestión documental con el AGN o archivo regional en representación del SIA, de corresponder.
12. Gestionar y controlar que los documentos archivísticos mantengan su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad durante su ciclo vital.
13. Coordinar, supervisar y monitorear las actividades o proyectos destinados a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental en entornos digitales confiables, de acuerdo con el marco normativo vigente.
14. Velar por el desarrollo y articulación de la gestión archivística institucional de acuerdo al marco normativo del SNA, con la finalidad de garantizar el acceso a la información, custodia y preservación de los documentos archivísticos de valor permanente a nivel institucional.
15. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
16. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria en el ámbito de sus competencias o aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.2 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Artículo 42°. La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de planear, organizar, dirigir y controlar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería, control patrimonial y endeudamiento público; así como controlar y cautelar los recursos financieros y materiales de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Oficina General de Administración depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 43°. Funciones.

Son funciones de la Oficina General de Administración:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
3. Supervisar el cumplimiento de los fines y objetivos de los sistemas administrativos de contabilidad, abastecimiento, tesorería, control patrimonial y endeudamiento.
4. Supervisar y controlar el uso adecuado de los recursos del estado, de su competencia y bajo su dirección.
5. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la Municipalidad.
6. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
7. Supervisar y controlar las actividades de adquisiciones en el marco de su competencia.
8. Gestionar y garantizar el suministro de bienes y servicios oportunos, a las unidades de organización de la entidad.

9. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
10. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
11. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
12. Participar en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
13. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
14. Supervisar el proceso de elaboración de los costos que sustentan los derechos de pago consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) y otros servicios que brinda la Municipalidad.
15. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
16. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
17. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
18. Otras funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el ámbito de sus competencias o aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 44º. Organización de la Oficina General de Administración.

La Oficina General de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Oficina de Contabilidad.
2. Oficina de Tesorería.
3. Oficina de Logística.
4. Oficina de Patrimonio.

06.2.1 OFICINA DE CONTABILIDAD.

Artículo 45º. La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar los procesos del sistema de contabilidad gubernamental.

La Oficina de Contabilidad depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina General de Administración.

Artículo 46º. Funciones.

Son Funciones de la Oficina de Contabilidad:

1. Gestionar y ejecutar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
3. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la Entidad.
4. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la Entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
5. Elaborar los libros contables y presupuestarios.

6. Generar los estados financieros de la Entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
7. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
8. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
9. Realizar acciones de control de los activos y pasivos de la Entidad, así como de los ingresos y egresos para el cumplimiento de metas y los indicadores de gestión financiera.
10. Formular la estructura de costos de los procedimientos administrativos y servicios que sustentan los derechos de tramitación establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) y otros documentos de la Entidad, según normativa vigente.
11. Gestionar y sistematizar la información que sustente los hechos económicos de la gestión municipal.
12. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la Entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
13. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
14. Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración en el ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.2.2 OFICINA DE TESORERÍA.

Artículo 47°. La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar los procesos del sistema nacional de tesorería.

La Oficina de Tesorería depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina General de Administración.

Artículo 48°. Funciones.

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la Entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
3. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
4. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la Entidad.
5. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF–SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
6. Gestionar el pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la Municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
7. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la Entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
8. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
9. Gestionar los fondos públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.

10. Recibir y ejecutar los desembolsos de operaciones de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
11. Informar sobre los saldos financieros y/o conciliaciones bancarias mensuales.
12. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
13. Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración en el ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.2.3 OFICINA DE LOGÍSTICA.

Artículo 49°. La Oficina de Logística es la unidad orgánica de apoyo, encargada del Sistema de Abastecimiento, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, consultorías y obras del Estado; así como la correcta administración del almacén de la Municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente.

La Oficina de Logística depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina General de Administración.

Artículo 50°. Funciones.

Son funciones de la Oficina de Logística:

1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la Entidad.
3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la Entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
4. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la Entidad.
5. Gestionar, desarrollar y controlar los procedimientos técnicos de las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras.
6. Gestionar el almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los bienes de la Entidad, en coordinación con la Oficina de Patrimonio.
7. Organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades del almacén de la Entidad.
8. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control, conforme a su ámbito de competencia.
9. Gestionar el pago oportuno de los servicios públicos tales como energía eléctrica, agua potable, telefonía fija, telefonía móvil y sistemas de comunicación no digitales, de la Entidad.
10. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
11. Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración en el ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.2.4 OFICINA DE PATRIMONIO.

Artículo 51°. La Oficina de Patrimonio es la unidad orgánica de apoyo, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar los bienes patrimoniales, así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas vigentes. Asimismo, es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento de los equipos mecánicos, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad.

La Oficina de Patrimonio depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina General de Administración.

Artículo 52°. Funciones.

Son funciones de la Oficina de Patrimonio:

1. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
2. Formular y aplicar las normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone la municipalidad.
3. Mantener actualizado el margesí de bienes muebles, enseres e inmuebles de la Municipalidad velando por su custodia y conservación.
4. Efectuar el inventario físico de bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial.
5. Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles de la municipalidad.
6. Desarrollar y actualizar procedimientos técnicos de recuperación, distribución, conservación, mantenimiento, custodia, alta, baja, sustracción y disposición final de bienes como (permuta, donaciones, subastas públicas, transferencias, afectación y cesión en uso) conforme al marco normativo vigente.
7. Efectuar las tramitaciones de Aduana en los procesos de importaciones, internamiento temporal y donaciones a la municipalidad.
8. Coordinar la contratación de seguros para los bienes patrimoniales de la municipalidad, así como supervisar la ejecución de los contratos respectivos.
9. Llevar el control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales de la Entidad.
10. Llevar el control de altas y bajas de los bienes.
11. Controlar en forma periódica el estricto cumplimiento de los contratos y pagos de los arrendatarios por alquiler de los locales comerciales y casas habitacionales que son propiedad de la Entidad municipal, adoptando las medidas correspondientes ante su incumplimiento.
12. Promover las acciones de saneamiento legal de los bienes, muebles e inmuebles de la Municipalidad que así lo requieran, incluyendo su inscripción en los registros que correspondan.
13. Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad provincial.
14. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la unidad funcional de Maestranza.
15. Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de propiedad de la institución municipal para su incorporación en el sistema de información nacional de bienes estatales SINABIP.
16. Verificar el uso adecuado de los suministros de agua y energía eléctrica, en coordinación con las diferentes unidades de organización.
17. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
18. Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración en el ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.3 OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 53°. La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de apoyo, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad; de igual forma, es la encargada de establecer, desarrollar y ejecutar las políticas de estado respecto al servicio civil a través de un conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por la Entidad y por el ente rector.

La Oficina General de Recursos Humanos depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 54°. Funciones.

Son funciones de la Oficina General de Recursos Humanos:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados a la Gestión de Recursos Humanos.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionados con la Gestión de Recursos Humanos.
3. Proponer la política interna para la Gestión de Recursos Humanos que involucra el diagnostico, análisis y resultado del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que demande cambios a corto, mediano y largo plazo, concordantes con los objetivos estratégicos de la Entidad.
4. Supervisar la Gestión de los Recursos Humanos en la Entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, para cubrir requerimientos y necesidades identificadas, en congruencia con los objetivos de la Entidad.
5. Gestionar, impulsar y desarrollar el proceso de tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil en sus dos fases a través de los criterios, reglas y metodologías, así como a dictar disposiciones internas que resulten necesarias para su aplicación, respetando la normativa sobre la materia.
6. Conducir, supervisar y ejecutar el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de: Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro Nominativo de Personal (CNP), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), perfiles de puestos y Manual de Perfiles de Puestos (MPP), de acuerdo a las normativas vigentes, según corresponde.
7. Programar, dirigir, coordinar y controlar la implementación y desarrollo de los Sub-Sistemas y de los Procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a través de planes, reglamentos, directivas, y lineamientos propios de la Entidad con una visión integral.
8. Garantizar el funcionamiento integral de los Subsistemas y Procesos, a fin de lograr coherencia y alineamiento entre la Gestión de Recursos Humanos y los objetivos estratégicos de la Entidad.
9. Organizar, implementar y supervisar el proceso de incorporación del personal de la Entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
10. Organizar, implementar y supervisar el proceso de administración de personal, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la Entidad.
11. Organizar, implementar y supervisar la Gestión de las Compensaciones y Pensiones, a fin de garantizar una gestión eficiente y oportuna.
12. Organizar, implementar y supervisar el proceso gestión de la de incorporación de practicantes a través de la selección, vinculación, inducción. Así como de su administración, control de asistencia, termino de la relación contractual.
13. Elaborar y suscribir contratos, relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a fin de lograr los objetivos de la Entidad.
14. Supervisar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de Personas - PDP de la Entidad.
15. Implementar, dirigir y supervisar la gestión del rendimiento en la Entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la Entidad.
16. Gestionar, implementar y supervisar la Gestión del Conocimiento, a través de la evaluación del desempeño con el fin de identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores; y el Desarrollo de Capacitaciones a fin de mejorar el desempeño de los servidores civiles.
17. Proponer, desarrollar, la progresión en la carrera de los servidores civiles a fin de lograr su desarrollo laboral y profesional.
18. Organizar, implementar y supervisar la Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, relacionadas a la comunicación interna, bienestar social, relaciones laborales individuales y colectivas, cultura y clima organizacional.
19. Supervisar la administración y actualización del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
20. Organizar, implementar y supervisar el Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo con el objetivo de promover una cultura de la prevención de los riesgos laborales.
21. Supervisar el funcionamiento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

22. Supervisar el funcionamiento de la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos, que integra la gestión del rendimiento y la gestión de la capacitación.
23. Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
24. Supervisar las funciones de la Secretaría Técnica, a efectos de que se garantice el correcto y oportuno trámite de las denuncias e investigaciones que esta realiza, dentro de los plazos de Ley.
25. Cumplir y hacer cumplir los términos aplicables al Procedimiento Administrativo Disciplinario cuando corresponda.
26. Integrar de corresponder comités, comisiones, grupo de trabajo y otros vinculados al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
27. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
28. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
29. Otras funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el ámbito de sus competencias o aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 55º. Organización de la Oficina General de Recursos Humanos

La Oficina General de Recursos Humanos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
2. Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos.

06.3.1 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 56°. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las acciones propias de los subsistemas de reclutamiento y selección; remuneraciones; análisis, clasificación y descripción de cargos.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina General de Recursos Humanos.

Artículo 57º. Funciones.

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la Entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
2. Organizar la gestión de los recursos humanos en la Entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la Entidad.
3. Formular o proponer la modificación y administrar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro Nominativo de Personal (CNP), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Perfil de Puestos y Manual de Perfiles de Puestos (MPP), de acuerdo a las normativas vigentes, según corresponda.
4. Elaborar y desarrollar los procesos de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, a fin de calificar al personal idóneo para el puesto, así como las de sentencia judicial.
5. Administrar los legajos de personal, control de asistencia, los desplazamientos, y la desvinculación de los servidores.
6. Programar, dirigir, coordinar y controlar la implementación y desarrollo de la gestión de las compensaciones y pensiones de los servidores de la Municipalidad, validando las planillas de

remuneraciones y pensiones, reportes de asistencia, descuentos y retenciones y sus aportes, a fin de lograr las atenciones oportunas.

7. Desarrollar el proceso de gestión de la incorporación de practicantes a través de la selección, vinculación, inducción; y administrar el control de asistencia y termino de relación contractual.
8. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
9. Organizar, ejecutar y controlar el proceso de registro, asistencia y puntualidad de los servidores sin distinción de régimen laboral.
10. Supervisar y controlar a la unidad funcional de escalafón y la unidad funcional de remuneraciones y pensiones, a fin de lograr eficiencia y eficacia en el desarrollo de los servidores civiles.
11. Proponer los desplazamientos de personal de acuerdo a los requerimientos generados conforme a la necesidad de los servicios, así como otorgar licencias, permisos y otras formas de desplazamientos.
12. Proponer el rol de vacaciones, así como el reconocimiento de los derechos de los servidores, de acuerdo con la legislación vigente.
13. Proponer, procesar y tramitar las resoluciones de contratos, ascensos, destaques, reasignaciones, becas, ceses y otros.
14. Supervisar y validar las liquidaciones de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, compensaciones y otros ingresos económicos, así como los descuentos y retenciones.
15. Otorgar cartas de aceptación, constancias y certificados de prácticas, de trabajo y otras relacionadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
16. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
17. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos en el ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.3.2 OFICINA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 58°. La Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las acciones propias de los de relaciones individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, y comunicación interna.

La Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina General de Recursos Humanos.

Artículo 59°. Funciones.

Son funciones de la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos:

1. Elaborar, desarrollar y ejecutar el plan anual de los procesos técnicos que forman parte del subsistema de relaciones humanas y sociales de acuerdo con los objetivos de la Entidad a fin de brindar calidad de vida laboral a los servidores. que forman parte de la Entidad en sus diferentes niveles de organización.
2. Planificar, orientar, evaluar y ejecutar el ciclo de la gestión del rendimiento en la Entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la Municipalidad.
3. Diseñar, planificar y proponer los modelos o programas de capacitación y desarrollo de recursos humanos en la Entidad.
4. Elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) para ser incluidos en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) anual.

5. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el PDP, previa identificación de las necesidades de capacitación del personal de la Municipalidad.
6. Dirigir en coordinación con el jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, el desarrollo de programas de capacitación de personal.
7. Coordinar y fomentar alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la realización de capacitaciones y promoción de la salud.
8. Dirigir, monitorear la aplicación de las evaluaciones de desempeño y conducta laboral a los servidores de la Entidad.
9. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
10. Programar, dirigir, coordinar y controlar la implementación y desarrollo de los procesos técnicos de las relaciones individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacionales y comunicación interna.
11. Organizar, programar, ejecutar y articular la atención de las demandas individuales y colectivas de los servidores civiles a fin de solucionar controversias en el ámbito laboral.
12. Organizar las actividades orientadas a promover la prevención de riesgos laborales que puedan afectar la salud o integridad de los servidores.
13. Proponer normas internas a fin de implementar la gestión de seguridad y salud ocupacional en la Entidad.
14. Programar y ejecutar, las medidas de control y capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo a través de las unidades de organización a fin de evitar accidentes de trabajo.
15. Brindar asesoramiento técnico al comité de seguridad y salud en el trabajo, en temas relacionados a la política de gestión de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito institucional.
16. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al bienestar individual y social de los servidores civiles, a fin de otorgar calidad de vida laboral, a través de la unidad funcional de bienestar social.
17. Proponer y desarrollar planes, actividades y acciones que permitan mejorar la cultura organizacional con principios y valores; y preservar un clima organizacional adecuado para los servidores civiles a fin de lograr el bienestar de estos y de la Entidad.
18. Proponer y desarrollar clases y tipos de comunicación interna a fin de lograr efectividad de las acciones o actividades a desarrollar.
19. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
20. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos en el ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VII

07 ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

Artículo 60º. La Gerencia de Infraestructura y Ordenamiento Territorial es el órgano de línea, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local, ejecución y supervisión de obras, fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local y la gestión de riesgos de desastres.

La Gerencia de Infraestructura y Ordenamiento Territorial depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 61°. Funciones.

Son funciones de la Gerencia de Infraestructura y Ordenamiento Territorial:

1. Proponer normativas internas, políticas y/o estrategias para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, entre otros, de acuerdo a su competencia.
2. Supervisar el otorgamiento de licencias de edificación, autorizaciones, remodelación o demolición, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
3. Organizar y supervisar las actividades relacionadas a la elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, nomenclatura de vías, parques y plazas, y numeración predial.
4. Supervisar las actividades relacionadas a Defensa Civil y Gestión del Riesgos de Desastres, en armonía y con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED y el INDECI, según corresponda.
5. Supervisar la correcta fiscalización en materia de organización del espacio y uso del suelo.
6. Proponer el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Huánuco de acuerdo con la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos.
7. Proponer el Plan de Desarrollo Urbano y los que establezca la norma de la materia, salvaguardando el patrimonio cultural y el medio ambiente, preservando la gestión de riesgo de desastres.
8. Supervisar la implementación y ejecutar el Plan de Desarrollo Urbano, esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, Plan de Obras y otros planes específicos.
9. Emitir opinión técnica respecto de las acciones de demarcación territorial en la Provincia de Huánuco.
10. Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos de inversión pública, y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
11. Aprobar proyectos de inversión pública de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la municipalidad.
12. Aprobar expedientes técnicos de proyectos de inversión pública que ejecute la Municipalidad Provincial de Huánuco en el marco de su competencia.
13. Supervisar la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
14. Supervisar las operaciones que correspondan al desarrollo y mantenimiento de la Infraestructura Urbana y Obras Públicas de la ciudad; así como del Drenaje Pluvial, en el ámbito de su competencia.
15. Propiciar el control de la ejecución de obras públicas y privadas de carácter provincial.
16. Controlar la supervisión y dar conformidad a la liquidación de las Obras de Inversión Pública que se ejecutan por la Entidad.
17. Supervisar y evaluar los procesos de la gestión del riesgo de desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política de Gestión del Riesgos de Desastres y los lineamientos del ente rector.
18. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
19. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
20. Otras funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el ámbito de sus competencias o aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 62°. Organización de la Gerencia de Infraestructura y Ordenamiento Territorial.

La Gerencia de Infraestructura y Ordenamiento Territorial para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Ejecución de Proyectos.
2. Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
3. Subgerencia de Control Urbano y Catastro.
4. Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

07.1.1 SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

Artículo 63°. La Subgerencia de Ejecución de Proyectos es la unidad orgánica de línea, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar la formulación de proyectos de inversión pública e infraestructura pública de la provincia de Huánuco, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal.

La Subgerencia de Ejecución de Proyectos depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Infraestructura y Ordenamiento Territorial.

Artículo 64°. Funciones.

Son funciones de la Subgerencia de Ejecución de Proyectos:

1. Programar, formular, evaluar y ejecutar proyectos de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
2. Programar, formular, evaluar y ejecutar proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
3. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
4. Supervisar, ejecutar y controlar el mantenimiento de la infraestructura de obras públicas, ornato y obras que disponga la alta dirección.
5. Elaborar, revisar y/o supervisar los proyectos de inversión a nivel de expedientes técnicos, elaborados por administración directa o contrata.
6. Ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa.
7. Autorizar la ejecución de servicios públicos y privados que afecten o utilicen la vía pública, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza, entre otros, según su competencia, previo cumplimiento de las normas de impacto ambiental y normativas vigentes en la materia, y de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Entidad.
8. Fiscalizar la ejecución de servicios públicos y privados que afecten o utilicen la vía pública, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza, entre otros, de acuerdo a su competencia; aplicando de corresponder lo establecido en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas – RASA y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones -CUISA de la Entidad.
9. Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad.
10. Organizar, controlar y ejecutar las actividades de la Unidad Funcional de Control en Autorizaciones, Maquinarias y Apoyo Comunal (UFCAMYAC), y velar por su debido funcionamiento.
11. Organizar, controlar y ejecutar las actividades de la Unidad Funcional de Gestión del Drenaje Pluvial (UFGDP), y velar por su debido funcionamiento.
12. Monitorear, supervisar, y ejecutar la operación y mantenimiento de la infraestructura de drenaje pluvial, y administrar la actualización del inventario de la infraestructura de los sistemas de drenaje pluvial, en el ámbito de su jurisdicción.
13. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
14. Otras funciones que le asigne el/la Gerente de Infraestructura y Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

07.1.2 SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

Artículo 65°. La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras es la unidad orgánica de línea, encargado de planear, organizar, dirigir y controlar la supervisión de la ejecución de proyectos de

inversión pública, así como de su correspondiente liquidación técnica y/o financiera.

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Infraestructura y Ordenamiento Territorial.

Artículo 66°. Funciones.

Son funciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras:

1. Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos de ejecución de obras y equipamiento, en la modalidad de obras por contrata, proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
2. Supervisar las obras en la modalidad de contrato, y verificar los informes de avances de obras.
3. Supervisar la ejecución de servicios públicos y privados que afecten o utilicen la vía pública, previo cumplimiento de las normas de impacto ambiental.
4. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras (obras por contrata), informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
5. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas (obras por contrata), como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
6. Revisar, evaluar, aprobar u observar la liquidación técnico-financiera de las obras concluidas y que cuenten con acta de recepción de obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada y/o según corresponda para efectuar la entrega o la transferencia a los beneficiarios o al sector correspondiente, y sustentar el proceso culminativo de la obra liquidada mediante resolución.
7. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, referida a los plazos y las condiciones contractuales durante la ejecución de obras (obras por contrata).
8. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras en ejecución y liquidadas, en el aplicativo INFOOBRAS.
9. Participar como miembro en el comité de recepción de obra en los proyectos de inversión pública.
10. Aplicar penalidades de ejecución de obra (obras por contrata) y consultoría, establecidos según contrato vigente.
11. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
12. Otras funciones que le asigne el/la Gerente de Infraestructura y Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

07.1.3 SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO.

Artículo 67º. La Subgerencia de Control Urbano y Catastro es la unidad orgánica de línea, responsable planear, organizar, dirigir y controlar el adecuado ordenamiento urbano, uso del suelo y el catastro necesario para la proyección urbana-espacial de la provincia de Huánuco.

La Subgerencia de Control Urbano y Catastro depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Infraestructura y Ordenamiento Territorial.

Artículo 68°. Funciones.

Son funciones de la Subgerencia de Control Urbano y Catastro:

1. Formular y proponer normativas internas para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias de edificación.
2. Formular y aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos

naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental.

3. Formular participativamente y en coordinación con las municipalidades distritales e implementar el Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, Plan de Ordenamiento Territorial, esquema de ordenamiento de áreas urbanas, formalización de asentamientos urbanos y otros planes específicos, de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
4. Actualizar Planos del Acondicionamiento Territorial, temáticos, padrones territoriales, cuadros estadísticos y otros.
5. Mantener un archivo catalogado e intangible de los planos generales de la ciudad.
6. Ejecutar el control técnico de las edificaciones.
7. Elaborar y mantener actualizado el catastro.
8. Asignar la nomenclatura de vías, parques, plazas, y la numeración predial.
9. Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
10. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana.
11. Emitir opinión técnica respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito de la provincia y de acuerdo con la normativa de la materia.
12. Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
13. Supervisar y asegurar la adecuada disposición final de residuos de construcción, en lugares aprobados por la Municipalidad Provincial de Huánuco.
14. Supervisar el adecuado funcionamiento de las unidades funcionales a su cargo.
15. Otorgar autorizaciones, licencias de edificaciones en sus diversos tipos y modalidades, habilitaciones urbanas, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de edificación; así como otorgar certificados y constancias de diversos procedimientos, entre otros, según su competencia, de conformidad con las normativas vigentes en la materia y de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Entidad.
16. Controlar y fiscalizar la emisión de licencias de edificación y habilitaciones urbanas en sus diversos tipos y modalidades, declaratorias de edificación, elaboración y mantenimiento del catastro urbano, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, nomenclatura de vías, parques y plazas, entre otros, de acuerdo a su competencia; aplicando de corresponder lo establecido en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas – RASA y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones -CUISA de la Entidad.
17. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
18. Otras funciones que le asigne el/la Gerente de Infraestructura y Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

07.1.4 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

Artículo 69°. La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad orgánica de línea, responsable de formular, proyectar normas y planes; así como planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, así como de Preparación, Respuesta, Rehabilitación y Reconstrucción, en el ámbito de la provincia de Huánuco, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector, en concordancia con lo establecido por la ley y su reglamento.

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Infraestructura y Ordenamiento Territorial.

Artículo 70°. Funciones.

Son funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:

1. Proponer, desarrollar e implementar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, plan de operaciones de emergencia, plan de educación comunitaria y plan Gestión Reactiva, en armonía y con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED en los que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción; y con el INDECI en los que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuando así lo requieran.
2. Evaluar, dirigir, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de Estimación, Prevención, Reducción y Reconstrucción de la Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de la provincia de Huánuco.
3. Evaluar, dirigir, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación de la Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de la provincia de Huánuco.
4. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones a los establecimientos comerciales, instalaciones y/o servicios en el ámbito público o privado, sean de personas naturales o jurídicas, con el objeto de regular los aspectos técnicos y administrativos referidos a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), la Evaluación de Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) y la Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE), de conformidad con las normativas vigentes y de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Entidad.
5. Ejecutar actividades de supervisión, control y fiscalización de establecimientos y espectáculos públicos sujetos a regulación municipal, entre otros, según su competencia; aplicando de corresponder lo establecido en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas – RASA y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUISA de la Entidad.
6. Organizar, promover y ejecutar ejercicios de simulacros y simulaciones en el ámbito de la Provincia de Huánuco.
7. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
8. Otras funciones que le asigne el/la Gerente de Infraestructura y Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

07.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Artículo 71°. La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea, encargado de planear, organizar, dirigir y controlar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal; así como proponer las medidas sobre política tributaria y obtención de rentas municipales.

La Gerencia de Administración Tributaria depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 72°. Funciones.

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Formular y proponer normas, políticas, planes y programas relacionados con temas tributarios, que conllevan a su mejora, a la ampliación de la base tributaria y la reducción de los niveles de morosidad.
2. Gestionar, coordinar e implementar los procesos y actividades del Sistema Tributario Municipal, orientados a atender la demanda del ciudadano y mejora de la calidad de los servicios.
3. Supervisar las campañas de orientación y sensibilización en materia tributaria que brindan las subgerencias a su cargo, a fin de generar una cultura tributaria.
4. Supervisar y controlar el registro sistematizado de los contribuyentes y de los legajos según corresponda.

5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación, codificación de la base de datos de los contribuyentes de predios y velar por su autenticidad.
6. Supervisar el sistema de cobranza ordinaria, y los programas de fiscalización orientados al cumplimiento de las obligaciones por parte de los contribuyentes y controlar las especies valoradas.
7. Supervisar a los centros autorizados de recaudación y recaudadores, y cuentas corrientes de los contribuyentes.
8. Coordinar con la Oficina General de Administración para la elaboración de la estructura de costos de los servicios públicos, a fin de determinar los arbitrios municipales.
9. Coordinar la gestión de cobranzas coactivas con la Oficina de Ejecución Coactiva.
10. Aprobar los valores tributarios, liquidaciones, fraccionamientos, cobranzas, del sistema tributario y no tributario que administra.
11. Cumplir, hacer cumplir y supervisar la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas - RASA y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas – CUISA, entre otros documentos de gestión o normativas internas de la Municipalidad Provincial de Huánuco, de acuerdo a su competencia.
12. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
13. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
14. Otras funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el ámbito de sus competencias o aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 73º. Organización de la Gerencia de Administración Tributaria.

La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Sub Gerencia de Tributación.
2. Sub Gerencia de Recaudación.
3. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.

07.2.1 SUB GERENCIA DE TRIBUTACIÓN.

Artículo 74°. La Subgerencia de Tributación es la unidad orgánica de línea, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las acciones para la recepción, revisión, codificación, registro y archivo de las declaraciones juradas, conforme al marco normativo. Asimismo, de ampliar y mantener actualizado la base de datos de los contribuyentes de la Municipalidad, determinar la base imponible para la aplicación del impuesto predial y vehicular, determinar las tasas de los arbitrios municipales, brindar asesoría y orientación a los contribuyentes en forma personalizada y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos.

La Subgerencia de Tributación depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 75°. Funciones.

Son funciones de la Subgerencia de Tributación:

1. Recibir, registrar, administrar, clasificar, actualizar, controlar y custodiar las declaraciones tributarias, así como otros documentos relacionados con el registro del contribuyente y/o responsable solidario.
2. Determinar los tributos, impuesto predial, arbitrios municipales (barrido de calles, recojo de residuos sólidos, parques y jardines y serenazgo) según declaraciones juradas y/o actualización de valores de predios.

3. Determinar la base imponible y cuantía de las declaraciones juradas de los deudores tributarios por impuesto predial, vehicular y alcabala.
4. Programar y controlar la recepción, registro, procesamiento de obligaciones, orientación y asesoría en tributación municipal.
5. Actualizar los parámetros para la determinación de los arbitrios municipales, así como la vigencia tributaria de deudores tributarios.
6. Atender las solicitudes no contenciosas tributarias a través de la emisión de cartas, oficios o de informes técnicos y las solicitudes contenciosas tributarias a través de la emisión de informes técnicos; ambas con la correspondiente proyección de la resolución que absuelva el pedido o recurso presentado y su elevación, debidamente visada a la Gerencia de Administración Tributaria.
7. Realizar liquidaciones tributarias, cautelando su integridad, seguridad, registro y determinando su destino según corresponde.
8. Programar, emitir y controlar el proceso de notificación de las declaraciones juradas de auto valúo y vehicular, procesadas por actualización de valores.
9. Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria responsable en los vecinos.
10. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
11. Otras funciones que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

07.2.2 SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN.

Artículo 76°. La Subgerencia de Recaudación es la unidad orgánica de línea, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de recaudación de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes, incentivando la recaudación de los tributos.

La Subgerencia de Recaudación depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 77°. Funciones.

Son funciones de la Subgerencia de Recaudación:

1. Planificar, organizar y controlar la cobranza ordinaria de las deudas tributarias y no tributarias.
2. Transferir los valores de cobranza de deudas tributarias y no tributarias, que sean exigibles coactivamente, a la Oficina de Ejecución Coactiva
3. Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes.
4. Conducir y supervisar el sistema de cobranza ordinaria en centros autorizados de recaudación y recaudadores.
5. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la Entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
6. Programar, ejecutar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes.
7. Elaborar y controlar los convenios por fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria.
8. Establecer las cuentas de cobranza dudosa u onerosa.
9. Mantener actualizada la base de datos y la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes y administrados en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
10. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de deudas tributarias y no tributarias que mantienen los contribuyentes con la administración municipal.
11. Administrar, registrar, cautelar, mantener actualizado y controlar el Kardex de las especies valoradas de la Municipalidad, según corresponda.

12. Elaborar el proyecto de ingresos anual y su ejecución PIA.
13. Realizar arqueos de caja continuos e inopinados en el marco del sistema de control interno.
14. Elaborar e informar mensual, semestral y anualmente del balance de ingresos para la información contable y presupuestaria.
15. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
16. Otras funciones que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

07.2.3 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.

Artículo 78°. La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica de línea, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar el procedimiento de fiscalización tributaria conforme a ley; asimismo, es responsable de cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad.

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 79°. Funciones.

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria:

1. Formular, proponer e implementar directivas y planes de trabajo para la fiscalización tributaria.
2. Programar, ejecutar y controlar la fiscalización tributaria destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
3. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios en coordinación con la Subgerencia de Control Urbano y Catastro, y la Subgerencia de Promoción Empresarial, Desarrollo Productivo y Turismo.
4. Diseñar, organizar, ejecutar y controlar programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
5. Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
6. Emitir los valores de cobranza por omisiones al pago o subvaluaciones detectadas a partir de la presentación de la declaración jurada por parte de los contribuyentes, producto de las acciones de fiscalización realizadas y remitir a la Oficina de Ejecución Coactiva, de corresponder.
7. Notificar a los contribuyentes las omisiones y subvaluaciones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
8. Atender las consultas y reclamos de los administrados en materia tributaria, y ejecutar las acciones correctivas enmarcados dentro de las normas municipales vigentes.
9. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
10. Otras funciones que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

07.3 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Artículo 80°. La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo económico, turismo local, seguridad ciudadana, policía municipal, así como el abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales.

La Gerencia de Desarrollo Económico depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 81°. Funciones.

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

1. Proponer normativas internas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, turismo, servicios y seguridad ciudadana.
2. Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
3. Promover y gestionar las condiciones favorables en materia empresarial para ser más productivos y competitivos, en zonas urbanas y rurales.
4. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local en coordinación con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
5. Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, salubridad de expendio de alimentos, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel del distrito del cercado.
6. Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, así como las autorizaciones y ubicación sobre anuncios y propagandas.
7. Fomentar las actividades turísticas y el desarrollo de la artesanía tradicional, en la provincia de Huánuco, buscando convertirla en un destino turístico competitivo que se posicione como capital cultural y gastronómica, fortaleciendo la identidad y revalorando la cultura.
8. Promover la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional que coadyuven al desarrollo económico urbano y rural, y de la actividad turística y artesanal.
9. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales, supervisando su funcionamiento.
10. Dirigir y supervisar los mercados de abastos y camales de propiedad municipal como las de carácter privado, a fin de evitar la proliferación de camales clandestinos.
11. Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local.
12. Promover, coordinar, organizar y controlar la realización de ferias para la promoción de productos locales y turismo, en coordinación con las municipalidades distritales; así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa de los productos, a fin de abaratar costos en favor de la comunidad.
13. Supervisar la correcta administración de la documentación de las empresas y comerciantes que operan en la jurisdicción del distrito de Huánuco.
14. Dirigir, supervisar y evaluar el sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil, Policía Nacional y personal de serenazgo.
15. Supervisar las acciones de vigilancia pública y apoyo en atención de emergencias, así como auxilio y asistencia al ciudadano y cooperación con las entidades públicas y privadas que la requieran, en materia de seguridad ciudadana.
16. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
17. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
18. Otras funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el ámbito de sus competencias o aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 82°. Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico.

La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Promoción Empresarial, Desarrollo Productivo y Turismo.
2. Subgerencia de Comercio y Control Sanitario.
3. Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

07.3.1 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, DESARROLLO PRODUCTIVO Y TURISMO.

Artículo 83°. La Subgerencia de Promoción Empresarial, Desarrollo Productivo y Turismo es la unidad orgánica de línea, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local, y fomentar el desarrollo turístico en la provincia de Huánuco.

La Subgerencia de Promoción Empresarial, Desarrollo Productivo y Turismo depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 84°. Funciones.

Son funciones de la Subgerencia de Promoción Empresarial, Desarrollo Productivo y Turismo:

1. Formular, proponer, ejecutar, coordinar y controlar las políticas y planes en materia de promoción empresarial y desarrollo productivo en el ámbito provincial, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
2. Formular el Plan Provincial y propiciar la realización de actividades de promoción y fomento turístico, y diseñar estrategias que coadyuven a mejorar el flujo turístico en la localidad, en coordinación con las demás entidades.
3. Establecer alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para fomentar la creación, formalización y el desarrollo de las micro y pequeñas empresas, y asociaciones de los sectores económicos productivos de las zonas urbanas y rurales de la provincia.
4. Concertar con organizaciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico.
5. Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa en la zona rural y urbana.
6. Planificar, organizar, coordinar y supervisar la realización de programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con los centros poblados y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
7. Expedir y administrar licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales o de servicios, así como expedir autorizaciones de anuncios y/o avisos publicitarios, entre otros, según su competencia, de conformidad con las normativas vigentes en la materia y de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Entidad.
8. Controlar y fiscalizar a los comercios que cuenten o no con licencia de funcionamiento y autorizaciones de anuncios y/o avisos publicitarios, entre otros, de acuerdo a su competencia; aplicando de corresponder lo establecido en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas – RASA y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones -CUISA de la Entidad.
9. Administrar y mantener actualizado el registro de las empresas y comerciantes que operan en la jurisdicción del distrito de Huánuco y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
10. Brindar apoyo técnico y capacitación, a través de Procompite a las PYMES, a fin que adopten una eficiente y eficaz gestión empresarial, fomentando la adopción de practicas innovadoras, en programas y proyectos de cooperación interinstitucional y el impacto dentro del marco de la competitividad.

11. Dirigir, supervisar y garantizar la ejecución de las actividades programadas y planificadas, con el apoyo de la policía municipal y serenazgo de corresponder.
12. Planificar, organizar, dirigir y controlar la realización de actividades de promoción y fomento turístico en el ámbito provincial en coordinación con entidades estatales y no gubernamentales, a fin de asegurar la ejecución y sostenibilidad del plan de acción de turismo.
13. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
14. Otras funciones que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

07.3.2 SUBGERENCIA DE COMERCIO Y CONTROL SANITARIO.

Artículo 85º. La Subgerencia de Comercio y Control Sanitario es la unidad orgánica de línea, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las diversas acciones del comercio de alimentos y control sanitario dentro de nuestra localidad.

La Subgerencia de Comercio y Control Sanitario depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 86º. Funciones.

Son funciones de la Subgerencia de Comercio y Control Sanitario:

1. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
2. Programar y realizar operativos de control de pesos y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos alimenticios y servicios, y si fuera el caso solicitar los análisis bromatológicos correspondientes, con la participación directa de la Policía Municipal y demás autoridades competentes.
3. Supervisar la correcta administración de los Mercados y el Camal Municipal, y supervisar los mercados privados, velando por el cumplimiento de las normativas y dispositivos municipales que regulan dichas actividades.
4. Controlar y supervisar la comercialización de carnes, pecuarios y otros, a fin de evitar la venta de dichos productos perecibles no aptos para el consumo humano.
5. Elaborar, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Mercado y Camal Municipal y demás dispositivos internos.
6. Participar y coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las Normas y Reglamentos Municipales.
7. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos.
8. Emitir autorizaciones en materia de mercados, entre otros, según su competencia, de acuerdo a las atribuciones establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, así como brindar servicios no exclusivos de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, de la Entidad.
9. Controlar y fiscalizar el funcionamiento de los mercados de abastos, camal municipal y locales similares; aplicando de corresponder lo establecido en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas – RASA y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones -CUISA de la Entidad.
10. Vigilar la limpieza y velar por la salubridad de los ambientes en los establecimientos y los mercados, de acuerdo con las disposiciones legales, referente al código sanitario y medio ambiente.
11. Regular el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, transporte, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, dentro de la jurisdicción en concordancia a las normas nacionales y municipales sobre la materia.
12. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia, salud y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito,

en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro.
13. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
14. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envió de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes con la participación del laboratorio municipal.
15. Planificar, programar, promover y ejecutar las actividades sobre el beneficio de animales a través de la administración del camal municipal, a fin de evitar la comercialización informal.
16. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y prevención de la salud de los comerciantes, a fin de evitar la proliferación de enfermedades humanas.
17. Organizar programas de capacitación para manipuladores de alimentos sobre aspectos referentes a buenas prácticas de manipulación (BPM), principios de higiene personal y programa de higiene y saneamiento, los que se realizaran por secciones o giros de negocio.
18. Otorgar la Certificación Sanitaria y Carnet de Salud a las personas que se dedican a actividades comerciales y ortos según corresponde.
19. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que con fines comerciales se instalen en la vía pública de acuerdo con la legislación y normas municipales vigentes.
20. Programar, ordenar el comercio ambulatorio, dentro de la jurisdicción.
21. Consolidar el inventario de las asociaciones de productores agrícolas y pecuarios de la provincia de Huánuco.
22. Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, frigoríficos y locales similares.
23. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
24. Otras funciones que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

07.3.3 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL.

Artículo 87°. La Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal es la unidad orgánica de línea, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las acciones preventivas y disuasivas para contribuir a preservar el orden público, la vida y el patrimonio en la jurisdicción del distrito de Huánuco.

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 88°. Funciones.

Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal:

1. Formular, proponer y aplicar normas y mecanismos para la seguridad ciudadana, con la participación activa de las juntas vecinales y sociedad civil, en la gestión municipal.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar acciones y procesos concernientes a la formulación y ejecución de programas, proyectos y planes de seguridad ciudadana.
3. Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal para generar una seguridad integral.
4. Administrar, organizar y supervisar el servicio de serenazgo, vigilancia municipal y policía municipal, a través de las acciones que se cumple dentro de su marco funcional y operativo.
5. Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, de acuerdo al Plan de Acción de Seguridad Ciudadana con la participación de las juntas vecinales.
6. Prestar auxilio y protección a la comunidad, garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica.

Coordinar permanentemente con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, para el cumplimiento y ejecución de las actividades en materia de seguridad ciudadana.

8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la seguridad ciudadana, conjuntamente con la integración vecinal, a fin de promover su participación activa.
9. Aplicar correctamente el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA), cuando corresponda, a través de la policía municipal, de acuerdo a su competencia.
10. Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, a través de las Cámaras de Vigilancia, de acuerdo a ley.
11. Participar activamente en los servicios de seguridad ciudadana con la participación de las juntas vecinales y la sociedad organizada.
12. Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros según la situación lo amerite.
13. Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de serenazgo, para cumplir una labor eficiente.
14. Brindar apoyo según su competencia a las unidades de organización de la Entidad cuando corresponda.
15. Apoyar en los operativos multisectoriales programados por la Fiscalía de Prevención del Delito, Fiscalía en materia ambiental y otros.
16. Apoyar a la Policía Nacional del Perú en operativos inopinados de fiscalización y/o verificación a establecimientos según los giros de negocio, por denuncias recibidas por parte del administrado.
17. Realizar operativos inopinados (de oficio) a través de los policías municipales de acuerdo a su competencia, a establecimientos según su giro de negocio, en el marco de las ordenanzas y normas municipales vigentes.
18. Realizar operativos multisectoriales a fin de prevenir infracciones a los dispositivos municipales vigentes.
19. Controlar el comercio ambulatorio y atención inmediata a llamadas telefónicas por invadir vía pública o por alterar la tranquilidad pública.
20. Ubicar en los planos del distrito de Huánuco, zonas y sectores de mayor riesgo y de incidencia delictiva y diseñar estrategias, para su neutralización y/o disminución de los actos delictuosos.
21. Realizar patrullajes de rutina y estratégicos con la participación de la Policía Nacional del Perú, que permita disminuir el accionar delictivo.
22. Supervisar y controlar de manera estratégica los mercados, camales y otros giros de negocio a través del cuerpo de la policía municipal de acuerdo a su competencia, a fin de cumplir las normativas municipales.
23. Participar activamente a través de la policía municipal en actos protocolares que según la magnitud de los eventos le corresponde accionar con el uniforme respectivo.
24. Cumplir a cabalidad su labor de atención a través de policías municipales y personal de serenazgo con apoyar en su transitabilidad de cruces de calles a personas con discapacidad, adulto mayor, niños y otros según corresponda.
25. Atender de manera sigiliosa y estratégica evitando el pandillaje y disturbios peatonales que se conflictúan en el radio urbano de la ciudad.
26. Mantener y cuidar responsablemente los vehículos motorizados asignados a su unidad orgánica, dándoles el correcto uso, dentro del marco de su competencia.
27. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
28. Otras funciones que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

07.4 GERENCIA DE TRANSPORTES.

Artículo 89º. La Gerencia de Transportes es el órgano de línea, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la transitabilidad urbana y seguridad vial, circulación y transporte público.

La Gerencia de Transportes depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 90°. Funciones.

Son funciones de la Gerencia de Transportes:

1. Proponer normas, directivas, políticas y estrategias para el tránsito, circulación y transporte público.
2. Gestionar la elaboración y aprobación del Plan Maestro de Transporte de la ciudad, orientado a la planificación de la movilidad urbana sostenible, y velar por su cumplimiento.
3. Dirigir y supervisar los planes para el ordenamiento vial en la jurisdicción de la Municipalidad de acuerdo a sus necesidades, en el marco de la normativa de la materia y en coordinación con las entidades correspondientes.
4. Gestionar la elaboración y aprobación del Plan Regulador de Rutas de la ciudad, orientado a la planificación de la movilidad urbana sostenible, y velar por su cumplimiento.
5. Supervisar las actividades para la conservación, mantenimiento y rehabilitación del ornato y mobiliario urbano en las vías locales del distrito.
6. Coordinar y supervisar propuestas de estudios técnicos de viabilidad, transporte, tránsito vehicular, ciclovías y peatonal, así como estudios de impacto vial en el marco de su competencia.
7. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras entidades correspondientes, sobre los ordenamientos del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte.
8. Gestionar el servicio de transporte urbano de personas y vehículos en la provincia.
9. Supervisar el otorgamiento de licencias de conducir, autorizaciones, concesiones de ruta, permisos, entre otros para la prestación del servicio de transporte público y tránsito vial, dentro de su competencia en el ámbito provincial, en materia de tránsito y transporte público.
10. Supervisar las acciones de fiscalización de tránsito y transporte público.
11. Promover la construcción de terminales terrestres, estaciones de ruta, u otra infraestructura complementaria del servicio de transporte terrestre, y emitir opinión técnica para su autorización en caso sea requerido.
12. Coordinar con el Instituto Vial Provincial la realización de obras de construcción, mantenimiento y reparación de carreteras y trochas carrozables.
13. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
14. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
15. Otras funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el ámbito de sus competencias o aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 91°. Organización de la Gerencia de Transportes.

La Gerencia de Transportes para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial.
2. Subgerencia de Control Técnico de Transporte Público.

07.4.1 SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.

Artículo 92°. La Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial es la unidad orgánica de línea, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar la organización del transporte urbano e interurbano y el transporte terrestre a nivel provincial, y ejecutar las políticas de tránsito y seguridad vial en la ciudad de Huánuco, diseñando programas orientados a promover la educación y seguridad vial en el marco de la normativa vigente sobre la materia.

La Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de

Transportes.

Artículo 93°. Funciones.

Son funciones de la Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial:

1. Formular y aplicar normas, estrategias y mecanismos para el tránsito, circulación y transporte público, en concordancia con las normativas sobre la materia.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y acciones relacionadas con el ordenamiento de tránsito y seguridad vial en la provincia de Huánuco.
3. Elaborar el Plan Maestro de Transporte de la Ciudad, orientado a la planificación de la movilidad urbana sostenible, y velar por su cumplimiento.
4. Planificar, organizar y ejecutar planes y/o proyectos de señalización horizontal y vertical de calles, vías y semaforización en el distrito de Huánuco.
5. Normar y planificar el transporte terrestre urbano e interurbano a nivel provincial, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia, evaluando su cumplimiento.
6. Emitir licencias de conducir, según competencia municipal, de conformidad con las normativas vigentes en la materia y de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Entidad.
7. Formular propuestas de estudios técnicos de viabilidad, transporte, tránsito vehicular, ciclovías y peatonal, así como estudios de impacto vial en el marco de su competencia.
8. Gestionar y controlar las actividades para la conservación, mantenimiento y rehabilitación del ornato y mobiliario urbano en las vías locales del distrito.
9. Formular e implementar proyectos para la instalación e implementación de centros de control y sistemas semafóricos, de señalización y reductores de velocidad para el tránsito peatonal y vehicular motorizado y no motorizado en la provincia de Huánuco, en conformidad a la planificación realizada.
10. Supervisar y mantener operativo los dispositivos de señalización y semáforos del Distrito de Huánuco.
11. Mantener actualizado el registro de Papeletas de Infracción al Tránsito (PIT).
12. Difundir normas de educación vial en apoyo a la Policía Nacional del Perú, en prevención de accidentes de tránsito.
13. Verificar y efectuar el registro de papeletas de infracción al tránsito (PIT) impuestas por la Policía Nacional del Perú, en el Sistema Nacional de Sanciones y en el Sistema de Transporte de la Municipalidad Provincial de Huánuco, y elaborar el informe final de instrucción.
14. Registrar las resoluciones de procedimiento sancionador emitidas por la Gerencia de Transportes, en el Sistema Nacional de Sanciones.
15. Efectuar las actuaciones conducentes a determinar la acumulación de puntos por infracciones al tránsito terrestre que se encuentren canceladas y/o en estado firme.
16. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
17. Otras funciones que le asigne el/la Gerente de Transportes en el ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

07.4.2 SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DE TRANSPORTE PÚBLICO.

Artículo 94°. La Subgerencia de Control Técnico de Transporte Público es la unidad orgánica de línea, responsable de planear, organizar, dirigir y ejecutar las acciones vinculadas al control y fiscalización del tránsito y transporte público; así como las acciones vinculadas a señalización y seguridad vial en el marco de los dispositivos legales aplicables.

La Subgerencia de Control Técnico de Transporte Público depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Transportes.

Artículo 95°. Funciones.

Son funciones de la Subgerencia de Control Técnico de Transporte Público:

1. Controlar la circulación de vehículos mayores y menores de acuerdo a las normativas vigentes.
2. Controlar que el servicio de transporte público se preste en vehículos habilitados, conforme a las características y especificaciones técnicas establecidas.
3. Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y de transporte público.
4. Regular el transporte público.
5. Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar acciones sobre concesiones de rutas, a fin de regular el servicio de transporte público urbano e interurbano.
6. Proponer proyectos de ordenanzas municipales en materia de transportes.
7. Controlar el servicio de transporte de carga, de acuerdo a las rutas y horarios establecidos.
8. Mantener actualizado la información estadística de vehículos que brindan servicio de transporte público.
9. Elaborar el Plan Maestro de Transporte de la ciudad orientado a la planificación de la movilidad urbana sostenible, y velar por su cumplimiento.
10. Controlar la correcta aplicación de los procedimientos respecto al tránsito y transporte público, según su competencia, de conformidad con las normativas vigentes en la materia y de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Entidad.
11. Fiscalizar el tránsito y transporte público, de acuerdo a su competencia; aplicando de corresponder lo establecido en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas – RASA y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones -CUISA de la Entidad.
12. Administrar el registro de sanciones por infracciones de transporte público.
13. Normar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como mototaxis, taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
14. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
15. Otras funciones que le asigne el/la Gerente de Transportes en el ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

07.5 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

Artículo 96°. La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo social y humano; la promoción, desarrollo y protección de la mujer; la educación, cultura, deporte y recreación; el registro de hechos vitales; los programas y servicios sociales; la defensa y promoción de los derechos del niño, niña, adolescentes y ciudadanos; los servicios y promoción de la salud; la prevención y rehabilitación promoviendo la plena integración de todos los ciudadanos en el marco de la convivencia social.

La Gerencia de Desarrollo Social depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 97°. Funciones.

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

1. Proponer normativas internas, políticas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos, programas sociales, entre otros de acuerdo a su competencia.
2. Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento del desarrollo humano en sus diferentes contextos sociales.
3. Participar con aportes en los proyectos educativos de su jurisdicción, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque multisectorial.

4. Dirigir y supervisar el funcionamiento de la biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta generadora del conocimiento.
5. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
6. Promover actividades culturales para fomentar una cultura cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población en general.
7. Dirigir y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC y dispositivos legales vigentes.
8. Promover actividades deportivas, recreativas, culturales, educativas y otros, así como dirigir y supervisar su organización.
9. Supervisar y controlar las autorizaciones permanentes, eventuales o por temporada, para el desarrollo de espectáculos públicos en ambientes abiertos o cerrados en el distrito de Huánuco, para toda presentación, función, acto, exhibición artística, con fines deportivos o no deportivos, cinematográficos, teatrales, culturales u otros de similar naturaleza.
10. Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas de medicina preventiva y educación de salud nutricional.
11. Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños, adolescentes, ancianos y discapacitados.
12. Promover y supervisar programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo, en coordinación con el gobierno regional.
13. Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adolescentes, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
14. Promover, supervisar y organizar acciones de carácter integral sobre la atención de las personas con discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
15. Promover y supervisar la atención del adulto mayor mediante la Oficina de Centro integral del Adulto Mayor (CIAM).
16. Supervisar y conducir el Programa de Complementación Alimentaria (PCA), de Comedores Populares, Hogares y Albergues, actas de compromiso, Programa Integral de Nutrición (PIN), Programa de Complementación Alimentaria para el Paciente con Tuberculosis (PANTBC) y Alimentos por Trabajo.
17. Supervisar y conducir el Programa Vaso de Leche (PVL) y proponer su composición dentro del marco de la ley.
18. Focalizar y diagnosticar los puntos críticos de pobreza y extrema pobreza, con la finalidad de planificar, evaluar, coordinar y realizar alianzas estratégicas con los programas sociales de lucha frontal contra la pobreza y extrema pobreza.
19. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción social, integración plena a la comunidad, a las personas en condición vulnerable.
20. Registrar a través del área correspondiente a las organizaciones sociales de base y demás organizaciones, estableciendo y promoviendo canales de coordinación con las instancias de la municipalidad.
21. Proponer y viabilizar convenios con instituciones públicas y privadas, a fin de fortalecer el desarrollo de los planes y programas en materia de su competencia.
22. Realizar acciones sobre programas sociales en coordinación con los gobiernos: regional y nacional e internacional.
23. Supervisar el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
24. Llevar un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
25. Dirigir y supervisar las acciones para la defensa de los derechos que la Ley reconoce a los niños, niñas y adolescentes.

26. Fomentar y apoyar el fortalecimiento de las familias a través de acciones de prevención y promoción.
27. Fomentar y supervisar planes, programas y acciones dirigidas a promover la prevención, atención, protección y recuperación de víctimas de violencia familiar.
28. Dirigir, supervisar y garantizar el correcto funcionamiento de la Unidad Funcional de Coordinación y Participación de Juntas Vecinales y Centros Poblados.
29. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de participación activa de juntas vecinales, centros poblados, asociaciones vecinales, organizaciones comunales, sociales u otros de similar naturaleza; asimismo, canalizar las sugerencias y recomendaciones propuestas por los representantes vecinales.
30. Organizar la conformación del Concejo de Coordinación Local Provincial (CCL).
31. Mantener al día el registro único de organizaciones de la sociedad civil.
32. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar Políticas, Planes, Programas y Proyectos con perspectiva de género, de ámbito Provincial, para la promoción, desarrollo y protección de la mujer, incentivando su participación política, el desarrollo de emprendimientos laborales y de estrategias de lucha contra la pobreza, y la protección de la mujer en situación de riesgo y vulnerabilidad contra la violencia de genero e intrafamiliar.
33. Diseñar, implementar y controlar actividades preventivas promocionales relacionadas a la promoción de la mujer con la participación directa y organizada de la población de base, desarrollando estrategias contra la discriminación, la inequidad y la desigualdad de género.
34. Promover el empoderamiento de la mujer, incentivando liderazgos democráticos, y el desarrollo de la participación ciudadana con perspectiva de género.
35. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
36. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
37. Otras funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el ámbito de sus competencias o aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 98°. Organización de la Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
2. Sub Gerencia de Registro Civil.
3. Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales.
4. Sub Gerencia de DEMUNA.

07.5.1 SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN.

Artículo 99°. La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación es la unidad orgánica de línea, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar los servicios y actividades educativas, deportivas, culturales y recreativas y otros de similar naturaleza.

La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 100°. Funciones.

Son funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación:

1. Formular, proponer e implementar normativas internas, políticas, programas y proyectos sobre cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, de acuerdo a su competencia.

2. Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación.
3. Implementar programas de alfabetización en la jurisdicción provincial, en coordinación con el sector educación, el gobierno regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
4. Diseñar, ejecutar y controlar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el gobierno regional y considerando en la currícula contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, y desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
5. Supervisar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con el gobierno regional.
6. Fomentar y apoyar la creación de grupos culturales, de arte y de ciencias, así como la generación de mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas y organismos internacionales, con la finalidad de promover proyectos y actividades de innovación tecnológica y contribuir con el desarrollo local y de los estudiantes.
7. Realizar actividades culturales para la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población en general.
8. Administrar y mantener la biblioteca municipal, centros culturales y teatros de la provincia de Huánuco.
9. Impulsar una cultura cívica de respecto a los Símbolos Nacionales, Regionales y Locales que nos identifican con nuestro civismo; así como, de respeto hacia nuestros héroes, monumentos históricos y al legado de la cultura andina.
10. Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
11. Implementar espacios de participación, educativos, de deporte y de recreación destinados a niños, jóvenes y adultos mayores de la localidad.
12. Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia de Huánuco, así como de su participación en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
13. Programar y dirigir actividades deportivas y de recreación, así como dirigir y supervisar su organización.
14. Evaluar y emitir autorizaciones permanentes, eventuales o por temporada, para el desarrollo de espectáculos públicos en ambientes abiertos o cerrados en el Distrito de Huánuco, para toda presentación, función, acto, exhibición artística, con fines deportivos o no deportivos, cinematográficos, teatrales, culturales u otros de similar naturaleza, según su competencia, de conformidad con las normativas vigentes sobre la materia y de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Entidad.
15. Fiscalizar los espectáculos públicos deportivos o no deportivos, entre otros, de acuerdo a su competencia; aplicando de corresponder lo establecido en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas – RASA y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones -CUISA de la Entidad, de acuerdo a su competencia.
16. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
17. Otras funciones que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

07.5.2 SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL.

Artículo 101°. La Subgerencia de Registro Civil es la unidad orgánica de línea, responsable de planear organizar, dirigir y controlar los actos registrales de nacimiento, matrimonio y defunción ocurridos en el ámbito de la jurisdicción.

La Subgerencia de Registro Civil depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 102°. Funciones.

Son funciones de la Subgerencia de Registro Civil:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del registro e identificación del estado civil.
2. Ejecutar y controlar las actividades de inscripción de los registros de nacimiento, matrimonio, defunción; y, la modificación o actualización del estado civil de las personas a través de acto administrativo, notarial y/o judicial, de conformidad a las disposiciones legales vigentes y a las emanadas por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
3. Evaluar, aprobar o denegar las pretensiones de los administrados de acuerdo a las normativas vigentes.
4. Evaluar y ejecutar actos registrales de reconocimiento de filiación de los padres por acto declarativo conforme a ley.
5. Emitir resoluciones registrales de acuerdo a las facultades otorgadas por ley y reglamento de inscripciones del RENIEC.
6. Velar por el respeto irrestricto del derecho de intimidad e identidad de las personas y demás derechos inherentes a ella, derivados de la inscripción en los Registros Civiles.
7. Organizar la apertura de pliego, calificación de expediente, inscripción y celebración de matrimonio civil ordinario y comunitario, conforme a Ley.
8. Expedir certificaciones, copias certificadas y constancias de no registrar nacimiento, matrimonio y defunción de los registros civiles que obran en la jurisdicción.
9. Evaluar y guiar los partes judiciales y escritura púbica notarial, para el registro correspondiente.
10. Conservar, proteger y mantener en buen estado las actas inscritas en el SIRCM y acervo documentario, los títulos que ha generado modificaciones y actualización de estado civil de los ciudadanos inscritos.
11. Remitir a la Sub Dirección de Procesamiento de Registros Civiles – RENIEC, un original de las actas inscritas, así como la hoja de ruta y documentos que reflejan las actas y cantidad inscritas.
12. Elaborar y remitir las estadísticas mensuales de hechos y actos vitales y reporte de fallecidos en el Registro del Estado Civil ante RENIEC y otras instituciones conforme a Ley.
13. Atender con la información requerida por el Poder Judicial, Ministerio Público y otras entidades de acuerdo a sus atribuciones.
14. Expedir copia certificada del original de los registros de nacimiento, matrimonio y defunción, a través del Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas – RENIEC.
15. Remitir los certificados de nacido vivo CNV y de defunción CDEF al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – Lima, a la Red de Salud Huánuco de la Dirección Regional de Salud Huánuco.
16. Realizar las gestiones para mantener actualizado el registro de firma de la Sub Gerencia y de los registradores civiles, ante RENIEC y Sub Dirección de Tramites Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores.
17. Ejecutar las actividades del registro e identificación del estado, según su competencia.
18. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
19. Otras funciones que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

07.5.3 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES.

Artículo 103°. La Subgerencia de Programas y Servicios Sociales es la unidad orgánica de línea, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar los programas sociales, servicio social y la promoción de los derechos de las personas discapacitadas y en situación de vulnerabilidad, pobreza y pobreza extrema.

La Subgerencia de Programas y Servicios Sociales depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 104°. Funciones.

Son funciones de la Subgerencia de Programas y Servicios Sociales:

1. Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión de los programas sociales.
2. Programar, ejecutar y controlar los procesos para promover el desarrollo humano y social, y lucha contra la pobreza en la jurisdicción de la Municipalidad en coordinación con las municipalidades distritales.
3. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo humano y social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local, en lo que respecta al Programa de Complementación Alimentaria (PCA) de Comedores Populares, Hogares y Albergues, Programa Integral de Nutrición (PIN), Programa de Complementación Alimentaria para el Paciente con Tuberculosis (PANTBC), Alimentos por Trabajo, Programa Vaso de Leche (PVL), Pensión 65, y otros, de corresponder.
4. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia a través del Programa de Complementación Alimentaria (PCA), Programa Vaso de Leche (PVL) y Oficina del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), según corresponde.
5. Dirigir y supervisar las actividades de Servicio Social, Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), orientados a lograr el desarrollo sostenible de las personas.
6. Realizar el empadronamiento para impulsar el trámite de las solicitudes de clasificación socioeconómica (CSE) y mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
7. Absolver las consultas de la ciudadanía respecto al proceso de determinación de la clasificación socioeconómica (CSE), gestionando e identificando la información a través de los sistemas informáticos puestos a su disposición.
8. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
9. Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
10. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
11. Implementar la OMAPED con la finalidad de ejercer una función de interlocutor más directa e inmediata entre las autoridades ediles y los vecinos y vecinas con discapacidad en su jurisdicción.
12. Promover la participación y asociatividad de las personas adultas mayores.
13. Ejecutar las actividades de programas y servicios sociales, según su competencia, de conformidad con las normativas vigentes sobre la materia y de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Entidad.
14. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
15. Otras funciones que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

07.5.4 SUBGERENCIA DE DEMUNA.

Artículo 105°. La Subgerencia de DEMUNA es la unidad orgánica de línea, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las acciones para proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes en condición de vulnerabilidad, planificando, promoviendo, atendiendo y absolviendo situaciones que ponen en riesgo la integridad física y psicológica de la niña, niño y adolescente en el marco de la normativa vigente.

La Subgerencia de DEMUNA depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 106°. Funciones.

Son funciones de la Subgerencia de DEMUNA:

1. Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su interés superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia y su entorno comunal y social.
2. Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
3. Efectuar conciliación extrajudicial especializada, sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo Actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.
4. Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
5. Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
6. Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y las oficinas de Registro Civil de las Municipalidades.
7. Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.
8. Comunicar o denunciar ante las instancias pertinentes las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes.
9. Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.
10. Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.
11. Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia, así como en los Centros de Operación de Emergencia.
12. Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conforme a la ley sobre la materia.
13. Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente.
14. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
15. Otras funciones que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

07.6 GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

Artículo 107°. La Gerencia de Gestión Ambiental es el órgano de línea, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente, gestión de residuos sólidos, así como las actividades relacionadas con los servicios de limpieza y conservación de las áreas verdes de uso público, en concordancia con la normativa vigente.

La Gerencia de Gestión Ambiental depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 108°. Funciones.

Son funciones de la Gerencia Gestión Ambiental:

1. Dirigir y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental local, orientados a la mejora de la calidad de aire, agua, suelo, contaminación sonora y visual y saneamiento ambiental, en el marco de la normativa nacional vigente sobre la materia.
2. Proponer, implementar y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y la utilización de recursos naturales en la provincia de Huánuco.

3. Elaborar, implementar y supervisar el sistema de gestión ambiental provincial.
4. Articular acciones con la Comisión Ambiental Municipal.
5. Elaborar, implementar y supervisar los instrumentos de gestión ambiental, conforme a Ley.
6. Aprobar los instrumentos de Gestión Ambiental complementarios del SEIA, de infraestructura de residuos sólidos de gestión municipal, pública o privada, incluyendo los de recuperación o reconversión de áreas degradadas, cuando sirvan a uno o más distritos.
7. Promover la educación ambiental en la provincia de Huánuco.
8. Vigilar el cumplimiento e implementar las actividades del Programa Municipal de Educación, Cultura, Ciudadanía Ambiental – EDUCCA de la provincia de Huánuco; asimismo, es responsable de reportar de manera permanente las actividades realizadas en los aplicativos webs del sector.
9. Proponer y emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanzas municipales, referidos a los servicios públicos y/o privados de competencia municipal, así como la determinación de las tasas por servicios públicos o arbitrios correspondientes.
10. Dirigir y supervisar el mantenimiento y conservación de áreas verdes; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
11. Coordinar con la ciudadanía las actividades relacionadas con la protección del medio ambiente, conservación, mantenimiento de áreas verdes y acciones de prevención de la contaminación ambiental.
12. Dirigir y supervisar los servicios de saneamiento ambiental, así como las campañas de sensibilización de tenencia responsable, desparasitación y esterilización de canes y felinos.
13. Supervisar el cumplimiento de la implementación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huánuco a cargo de la Subgerencia de Calidad Ambiental.
14. Gestionar y supervisar los procesos de limpieza pública y recojo de residuos sólidos municipales y no municipales, su transferencia y disposición final.
15. Coordinar y supervisar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos en el ámbito municipal provincial.
16. Implementar programas de gestión y manejo de residuos sólidos que incluyan necesariamente obligaciones de minimización y valorización de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos.
17. Gestionar la implementación de la escombrera municipal.
18. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
19. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
20. Otras funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el ámbito de sus competencias o aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 109°. Organización de la Gerencia de Gestión Ambiental.

La Gerencia de Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Calidad Ambiental.
2. Subgerencia de Áreas Verdes Sostenibles.
3. Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

07.6.1 SUBGERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL.

Artículo 110°. La Subgerencia de Calidad Ambiental es la unidad orgánica de línea, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la gestión, evaluación, vigilancia y fiscalización ambiental.

La Subgerencia de Calidad Ambiental depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 111º. Funciones.

Son funciones de la Subgerencia de Calidad Ambiental:

1. Planificar, implementar y controlar los procesos y proyectos de gestión ambiental local, orientados a la mejora de la calidad de aire, contaminación sonora y visual, y saneamiento ambiental, en el marco de la normativa de la materia.
2. Formular, proponer y aplicar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión ambiental.
3. Formular y aplicar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
4. Elaborar y ejecutar el Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
5. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
6. Coordinar y participar con los organismos multisectoriales en los operativos de vigilancia, supervisión y fiscalización de acuerdo a su competencia municipal.
7. Atender, resolver e informar sobre quejas y solicitudes presentados por los vecinos relacionados a la contaminación ambiental.
8. Evaluar y emitir opinión técnica de los Instrumentos de Gestión Ambiental, como Declaración de Impacto Ambiental, Estudio de Impacto Ambiental a nivel semi detallado y otros estudios ambientales, a solicitud de las iniciativas privadas, así como de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
9. Supervisar y fiscalizar el manejo de residuos sólidos municipales para proyectar la inversión pública y privada de recuperación o recomendación de áreas degradadas.
10. Autorizar y supervisar el transporte de residuos sólidos peligrosos en su jurisdicción, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), con excepción del que se realiza en las vías Nacionales y Regionales a cargo de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN).
11. Supervisar los servicios de recojo de residuos sólidos cuando estos no pueden ser atendidos por las Municipalidades de centros poblados rurales y coordinar con ellas para la ejecución de campañas de manejo de residuos sólidos.
12. Supervisar y fiscalizar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco del Sistema Municipal de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos.
13. Aprobar los Instrumentos de Gestión Ambiental (IGA) de los proyectos de inversión pública y privada de infraestructura de residuos sólidos de gestión municipal, si el servicio que prestan, se brinda a uno o más distritos de su jurisdicción y en caso que esta se localice fuera de las instalaciones industriales y productivas, áreas de la concesión o lote del titular, es decir, de titularidad de una empresa operadora EO de residuos sólidos RS.
14. Coordinar con las municipalidades distritales de la jurisdicción sobre los proyectos de ordenanzas distritales referidos al manejo de residuos sólidos.
15. Formular y mantener actualizado el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS) considerando la participación activa de gobiernos locales distritales, sociedad civil e instituciones involucradas en el manejo de residuos sólidos.
16. Evaluar la propuesta de ubicación de infraestructura de residuos sólidos, a efectos de emitir el certificado de compatibilidad de uso de suelo correspondiente.
17. Normar y supervisar en su jurisdicción el manejo de residuos sólidos, excluyendo la infraestructura de residuos peligrosos en concordancia con el Ministerio del Ambiente.
18. Ejecutar y difundir programas de manejo de residuos sólidos en el ámbito de mercados, establecimientos de comercialización públicos y privados.
19. Supervisar las acciones de apoyo a las municipalidades distritales cuando sus sistemas recolección de residuos sólidos hayan sido declarados en emergencia sanitaria o ambiental, conforme a las normas sobre la materia.
20. Supervisar y controlar la disposición final de aguas residuales y vertimientos industriales.

21. Realizar y controlar acciones de vigilancia, supervisión, fiscalización y sanción en materia de conservación de la calidad del agua, suelo, aire, ruido y recursos naturales.
22. Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
23. Planificar, coordinar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento básico en el ámbito de su jurisdicción, en concordancia con las políticas sectoriales.
24. Promover, registrar y reconocer las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento.
25. Controlar, vigilar y monitorear el cloro residual de las Juntas Administradoras de Servicio de Saneamiento (JASS) rural y periurbano en el ámbito de su jurisdicción.
26. Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
27. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua de las Juntas Administradoras de Servicio de Saneamiento dentro del Distrito de Huánuco, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñadas y/o actualizados por el ente rector.
28. Evaluar con las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) la caracterización de agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito de Huánuco.
29. Planificar, ejecutar y fiscalizar la crianza de animales para consumo humano.
30. Promover, organizar, coordinar y ejecutar las campañas de sensibilización de tenencia responsable, desparasitación y esterilización de canes y felinos.
31. Promover y ejecutar las campañas de adopción responsable de animales de compañía (canes y felinos), supervisando la tenencia a los responsables.
32. Planificar, coordinar y fiscalizar la crianza de animales que atenten contra la salud pública y el medio ambiente.
33. Atender, coordinar y fiscalizar las denuncias por maltrato a animales de compañía.
34. Promover, coordinar y actualizar el registro de datos de los canes peligrosos y no peligrosos dentro del distrito de Huánuco.
35. Promover, coordinar y ejecutar las atenciones veterinarias en el consultorio veterinario municipal.
36. Realizar campañas descentralizadas de atenciones médicas veterinarias como apoyo a las municipalidades distritales según su disponibilidad.
37. Fiscalizar la quema de llantas, residuos sólidos (plásticos, papeles, telas, etc.) y otros similares que emanen gases tóxicos, en área públicas y/o privadas.
38. Supervisar que los diferentes establecimientos comerciales, ubicados en el casco urbano de la ciudad de Huánuco cuenten con trampa de grasa.
39. Supervisar el arrojo de aceites usados de motor u otros derivados del petróleo en lugares públicos o privados.
40. Ejecutar las actividades de procesos de gestión ambiental local, orientados a la mejora de la calidad del estado de aire, contaminación sonora y visual y saneamiento ambiental.
41. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas ambientales, conforme a su competencia.
42. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
43. Otras funciones que le asigne el/la Gerente de Gestión Ambiental en el ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

07.6.2 SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES SOSTENIBLES.

Artículo 112°. La Subgerencia de Áreas Verdes Sostenibles es la unidad orgánica de línea, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar la conservación, mantenimiento y ampliación de áreas verdes, parques y jardines en armonía con la sostenibilidad ambiental y de acuerdo a los objetivos del Plan de Desarrollo Integral.

La Subgerencia de Áreas Verdes Sostenibles depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 113º. Funciones.

Son funciones de la Subgerencia de Áreas Verdes Sostenibles:

1. Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de parques, jardines y demás áreas verdes; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente del distrito de Huánuco.
2. Tener actualizado y ordenado el inventario de parques, jardines y demás áreas verdes de la jurisdicción de Huánuco.
3. Planificar, organizar y controlar las acciones relacionadas a la implementación de conservación y administración óptima de los servicios de parques y jardines, así como proponer la ejecución de obras de ornato en la ciudad, en coordinación con las unidades de organización competentes.
4. Planificar, implementar y controlar programas de desarrollo y mantenimiento de áreas verdes.
5. Implementar la instalación y mantenimiento de los viveros para la producción de plantas forestales, frutales y ornamentales.
6. Realizar actividades de podas y otros, para el cuidado y conservación de los árboles que se encuentran dentro de las áreas verdes.
7. Promover campañas de forestación, reforestación, conservación y cuidado de las áreas verdes con las instituciones públicas y/o privadas, así como con las distintas organizaciones de la sociedad civil.
8. Promover el Programa de Educación Ambiental con Instituciones Educativas para la recuperación de áreas verdes.
9. Evaluación de daños causados por actividades culturales y sociales en los parques, jardines y demás áreas verdes, a efectos de tomar las acciones pertinentes.
10. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas ambientales, en materia del cuidado de los parques, jardines y demás áreas verdes del distrito de Huánuco.
11. Promover la participación ciudadana en actividades de sensibilización sobre el cuidado y conservación de árboles, áreas verdes, parques, plazuelas, jardines y demás áreas verdes.
12. Elaborar, ejecutar y mantener actualizado el Programa Municipal de Educación, Cultural y Ciudadanía Ambiental (EDUCCA) de la provincia de Huánuco.
13. Hacer cumplir las ordenanzas municipales y otras disposiciones referidas al cuidado de áreas verdes, parques y jardines, plazas y plazuelas.
14. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
15. Otras funciones que le asigne el/la Gerente de Gestión Ambiental en el ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

07.6.3 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.

Artículo 114°. La Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos es la unidad orgánica de línea, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar la gestión integral de los residuos sólidos de origen domiciliario, especiales y similares, acorde con las políticas y estrategias definidas en la normatividad vigente.

La Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 115°. Funciones.

Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos para gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos solidos, tratamiento, reaprovechamiento y disposición final de residuos municipales y no municipales de la provincia de Huánuco.

2. Reportar a través del SIGERSOL la información solicitada por el Ministerio del Ambiente, relativa a la gestión de los residuos.
3. Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales que se producen en la jurisdicción de la provincia.
4. Proponer acciones orientadas a mejorar la prestación de los servicios de limpieza pública, tratamiento, reaprovechamiento y disposición final de residuos sólidos.
5. Programar, administrar y supervisar el uso de la flota vehicular, maquinaria, equipos y herramientas de limpieza pública, tratamiento y disposición final, teniendo en cuenta las normas vigentes y reglamentos técnicos.
6. Coordinar las acciones conjuntas con la comunidad para mejorar el servicio de limpieza pública y el servicio de manejo de residuos sólidos.
7. Ejecutar acciones de sensibilización a la comunidad sobre manejo de residuos sólidos, pago de arbitrios y la salubridad en los espacios públicos, instituciones educativas, centros de abasto y otros lugares públicos del ámbito municipal.
8. Administrar y manejar los residuos sólidos de construcción dentro de la escombrera municipal.
9. Administrar al personal obrero a su cargo, brindándoles capacitación, implementación y seguridad ocupacional.
10. Cumplir con las normas técnicas relacionadas a minimizar el impacto ambiental en las áreas donde se realiza la disposición final de los residuos solidos con el entorno socioambiental del distrito de Huánuco.
11. Ejecutar las actividades en materia de residuos sólidos de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
12. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
13. Otras funciones que le asigne el/la Gerente de Gestión Ambiental en el ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

07.7 OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA.

Artículo 116º. La Oficina de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica de línea, encargado de planear, organizar, dirigir y controlar el procedimiento de ejecución coactiva de aquellas obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria exigibles coactivamente conforme a ley.

La Oficina de Ejecución Coactiva depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 117º. Funciones.

Son funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el procedimiento de ejecución coactiva.
2. Recepcionar y verificar la exigibilidad de los títulos de ejecución que contienen obligaciones tributarias y no tributarias, y proceder al inicio del procedimiento coactivo de aquellas que cumplan los requisitos de exigibilidad conforme a ley.
3. Emitir medidas cautelares, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones puestas en ejecución coactiva.
4. Ejecutar y/o suspender los procedimientos de ejecución coactiva de acuerdo a Ley.
5. Adoptar las acciones necesarias, para cautelar los bienes embargados.
6. Coordinar y requerir a las áreas e instituciones involucradas, el apoyo necesario para la ejecución de las obligaciones exigibles.
7. Expedir resoluciones dentro de los procedimientos de ejecución coactiva.
8. Otras funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias y las señaladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

CAPÍTULO VIII

08 ÓRGANO DESCONCENTRADO

Artículo 118°. Los Organismos Desconcentrados dependen en todo momento del Órgano Administrativo al que se encuentran subordinados, sin embargo, el organismo no guarda una relación de subordinación jerárquica respecto a los otros órganos que forman parte de la Administración Municipal de la Entidad.

08.1 INSTITUTO VIAL PROVINCIAL.

Artículo 119°. El Instituto Vial Provincial es un órgano desconcentrado responsable de la gestión del mantenimiento vial rural mediante la administración y gestión del mantenimiento de sus caminos vecinales rehabilitados y transferidos. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 120°. Funciones.

Son funciones del Instituto Vial Provincial:

1. Coordinar el diseño y la ejecución de las obras y actividades de rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial provincial en el marco de los instrumentos aprobados.
2. Efectuar acciones de seguimiento de la operación, mantenimiento y sostenibilidad en el tiempo de la infraestructura vial.
3. Promover las condiciones de sostenibilidad y monitoreo de las inversiones ejecutadas en infraestructura vial.
4. Coordinar con las diversas instancias técnicas y administrativas de las entidades involucradas del gobierno nacional, regional y local respecto a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales de la zona.
5. Proponer la firma de convenios de cooperación institucional autorizados por la gerencia municipal.
6. Desarrollar estudios e investigaciones que permitan evaluar y proponer medidas de corrección o perfeccionamiento al sistema vial de la provincia, en coordinación con la Gerencia de Transportes.
7. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
8. Otras funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

TITULO TERCERO

MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

Artículo 121°. Las municipalidades de centros poblados creados por la Municipalidad Provincial de Huánuco, son instancias de gobierno municipal encargados de la administración y ejecución de las funciones y los servicios públicos locales que les son delegados mediante ordenanza de creación y conforme a lo establecido en el marco normativo.

Las municipalidades de centros poblados son creadas por ordenanza de la municipalidad provincial, con el voto favorable de los dos tercios del número legal de regidores. En dicha ordenanza se precisa, conforme a lo señalado en la normativa:

1. El centro poblado de referencia y su ámbito geográfico de responsabilidad.
2. El régimen de organización interna.
3. Las funciones y la prestación de servicios públicos locales que se le delegan.
4. Los recursos que se le asignan para el cumplimiento de las funciones y de la prestación de servicios públicos locales delegados.
5. Sus atribuciones administrativas y económico tributarias.

TITULO CUARTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA. La Entidad actualiza los demás documentos de gestión institucional como son: el Clasificador de Cargos, Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), según corresponda, por la Oficina General de Recursos Humanos, en un plazo de **noventa (90) días** calendario; asimismo, se actualiza de forma progresiva el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), entre otros documentos de gestión institucional en materia de organización, por la Oficina General de Planificación y Presupuesto a través de la Oficina de Modernización.

SEGUNDA. La Municipalidad Provincial de Huánuco adecua su organización a la estructura contenida en el presente reglamento, quedando a cargo de la Gerencia Municipal dictar disposiciones según corresponda para su implementación.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Es facultad del Alcalde delegar sus funciones al Gerente Municipal en estricta observancia de la Ley de la materia.

SEGUNDA. El presente Reglamento está sujeto a flexibilizar su contenido, considerando que su modificación podrá darse en función a la dinámica y lineamiento de políticas que puedan emitirse para su nueva restructuración.

TERCERA. Los Órganos y Unidades Orgánicas, conforme al presente reglamento y cuando corresponda ejercen las funciones, atribuciones y responsabilidades en el Procedimiento Administrativo Disciplinario.

CUARTA. Los Órganos Administrativos y las Unidades Administrativas en el ámbito de sus competencias, están obligados a implementar, desarrollar y fortalecer las actividades de Control Interno, a fin de promover la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones y calidad en los servicios.

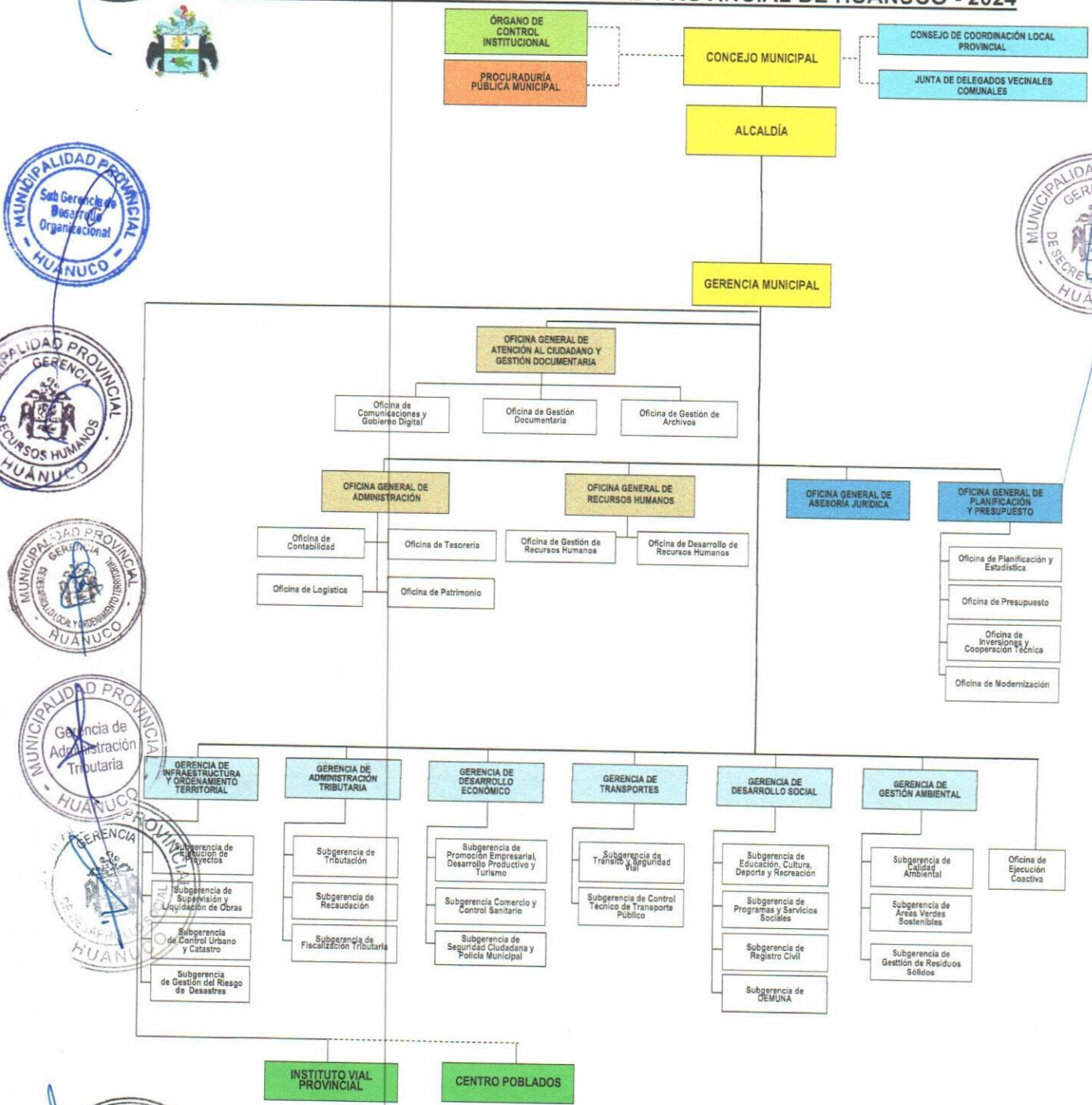
QUINTA. Todo los funcionarios, directivos y servidores municipales deben cumplir, hacer cumplir y supervisar la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas - RASA y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas – CUISA, entre otros documentos de gestión o normativas internas, de acuerdo a sus competencias. Asimismo, deben ceñir su actuación a los principios y deberes establecidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

SEXTA. Las unidades de organización formulan las directivas de acuerdo a sus competencias y funciones que permitan fortalecer la dinámica operativa y funcional de la municipalidad, los mismos que serán aprobados conforme a la normativa vigente, según corresponda.

SEPTIMA. Llevar un control adecuado del registro de infractores por infracción al RASA y CUISA de la Entidad, según competencia.

Anexo 1

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO - 2024



LEYENDA:

- : Órganos de Alta Dirección.
- : Órganos de Coordinación, Consultivos y de Participación.
- : Órgano de Control Institucional.
- : Órgano de Defensa Jurídica.
- : Órganos de Asesoramiento.
- : Órganos de Apoyo.
- : Órganos de Línea.
- : Unidades Orgánicas que se Dividen las Distintas Clases de Órg
- : Órgano de Desconcentrado.

Las líneas discontinuas significan que no existe una dependencia jerárquica entre las unidades de organización.