AI

MUNICIPALIDAD DE HUÁNUCO
Unión y trabajo

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Municipalidad Provincial de Huánuco
Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

ORDENANZA MUNICIPAL N°09 -2021-MPHCO

ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 012-2019-MPHCO, MODIFICADO POR ORDENANZA MUNICIPAL Nº 020-2020-MPHCO

HUÁNUCO, 19 DE MAYO DE 2021

VISTO: En Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 28 de abril de 2021; el Dictamen N° 009-2021-MPHCO/DR/CPYP de fecha 28 de abril de 2021, presentado por la Comisión de Economía, Planificación y Presupuesto; el Informe Legal N° 230-2021-MPHCO-GAJ, del 26 de abril de 2021, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica; el Informe N° 0166-2021-MPHCO-GPP, del 23 de abril del 2021, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 026-2021-MPHCO-GPP/SGDO del 23 de abril del 2021, de la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional; el Informe N° 148-2021-MPHCO-GRH, del 07 de abril del 2021, de la Gerencia de Recursos Humanos; y ;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el articulo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, 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 inciso 8) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Textualmente establece lo siguiente: corresponde al Concejo Municipal: aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos. A su turno, el artículo 40° señala que: "*Las ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en 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 administrativa y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa*".

Que, el artículo 26° de la misma norma, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley Nº 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General. Y el artículo 28° señala que, *"La estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la Gerencia Municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella ésta de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local"*.

Que, al respecto la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, dispone 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, entre otros, se logre una mejor atención a la ciudadanía.

Que, mediante Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objeto de 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, en ese sentido la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública, en su calidad de órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública, ha elaborado una propuesta de lineamientos de organización que reemplace a los lineamientos aprobados por Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, con el fin 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, corresponde al Concejo Municipal, la función normativa a través de Ordenanzas, las que tienen rango de Ley, conforme al Numeral 4) del artículo 200º de la Constitución Política del Perú.

Que, del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 18 de mayo del 2018, modificado por Decreto Supremo N°131-2018-PCM, se tienen los nuevos lineamientos para la estructura del Estado, donde en su artículo 1° señala que *"El objeto de la presente norma regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado"*. Asimismo, en su artículo 2° señala que *"La finalidad de la presente norma busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la menor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía"*. A su turno el artículo 6°, preceptúa que *"Criterios para su diseño organizacional, considerando entre los más importantes: 6.1 Las entidades consideran los siguientes criterios para su diseño organizacional: a) Estrategia y prioridades institucionales; b) Bienes y servicios que presta, evaluando el nivel de cobertura y demanda (...)"*; además, en su artículo 43º de los lineamientos antes señalados, dispone 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; el artículo 45° - numeral 45.3 señala que *"Las entidades que no forman parte del Poder Ejecutivo aprueban su ROF íntegramente de la siguiente manera: (...) c) Las municipalidades y sus organismos públicos, por Ordenanza Municipal"*; y, finalmente el literal a) del artículo 46º de los referidos lineamientos, señala que *"En el supuesto de modificación de la estructura orgánica, por el incremento del número de unidades de organización por nivel organizacional o niveles organizacionales, se requiere*

la aprobación o modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, por lo que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces es la responsable de la propuesta de ROF y de elaborar el informe técnico que lo sustenta, el mismo que debe estar conforme con lo dispuesto en el artículo 47° de los citados lineamientos".

Que, por otro lado, la Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCMSGP publicado en el Diario Oficial El Peruano, con fecha 22 de mayo de 2020, aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos" siendo que posteriormente, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP publicado en el Diario Oficial El Peruano, con fecha 20 de setiembre 2020, se aprobaron los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones – MOP.

Que, asimismo con Ordenanza Municipal N° 012-2019-MPHCO, de fecha 20 de agosto del 2019 se aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huánuco; el mismo que deroga la Ordenanza Municipal N° 017-2015-MPHCO, mediante el cual se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huánuco, su modificatoria mediante Ordenanza Municipal N° 049-2017-MPHCO y toda otra norma que se oponga a la presente ordenanza municipal en materia de organización, funciones y competencia (…).

Que, con Ordenanza Municipal Nº 020-2020-MPHCO, del 03 de noviembre del 2021, se aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Huánuco, el mismo que se encuentra en implementación con los demás instrumentos de gestión que datan de años anteriores, norma municipal que en su artículo 1° aprueba la incorporación en el artículo 26° del ROF aprobado por Ordenanza Municipal N° 012-2019-MPHCO, un tercer párrafo, donde se precisa que 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; asimismo, en el artículo 2° se aprueba la incorporación del artículo 79° del ROF; en su artículo 3! Se aprueba la incorporación de una Cuarta y Quinta Disposición Complementaria; en el artículo 4° se aprueba la actualización del ROF, considerando las modificaciones parciales por incorporación de párrafos, así como las incorporaciones efectuadas mediante los artículos 1°, 2° y 3° de la presente ordenanza, y se dispone en el artículo 5° la adecuación de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huánuco, a la modificación parcial del ROF, conforme a las disposiciones previstas en la presente ordenanza municipal (…).

Que, siendo así se tiene que, con Informe N° 148-2021-MPHCO-GRH, de fecha 07 de abril del 2021, la Gerencia de Recursos Humanos, señala que producto de la implementación de los documentos de gestión, esta Institución Edil viene gestionando la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional -CAPP, así como el Manual de Clasificación de Cargos (MCC), aprobado por Resolución Gerencial N° 006-2021-MPHCO.GM, del 21/01/2021. Señala además que, en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, se establece funciones de las unidades orgánicas, la de la Oficina de Ejecución Coactiva, las mismas que se encuentran establecidas en el artículo 102° y 103°, el cual está a cargo de un directivo, y que la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones está sujeto a flexibilizar su contenido, considerando que su modificación podrá darse en función a la dinámica y lineamiento de política que puedan emitirse para su nueva reestructuración; así señala que la Municipalidad Provincial de Huánuco dentro de su política tributaria para la captación de ingresos públicos, tiene como función formular lineamientos de política tributaria, así como diseñar estrategias y asistencia técnica a favor de los órganos y unidades administrativas a fin de mejorar la recaudación de los ingresos tributario y no tributarios, siendo obligatorio considerar dentro del marco normativo, atención al contribuyente, fiscalización, siendo el otro elemento clave como es la cobranza, que no se encuentra desarrollado dentro del plan de reactivación aprobado por Resolución Gerencial N° 007-2021-MPHCO-GM, del 19/01/2021, y que de la información contenida se tiene que la recaudación a través de cobranzas ordinarias en el año 2020 fue del 85.45% respecto al PIA y de 68.20% respecto al año 2019, existiendo una morosidad de 47.56% para el año 2019 y 55.71% para el año 2020, del cual no se precisa las estrategias o actividades a seguir a fin de reducir el porcentaje de morosidad y no se tiene información concreta del porcentaje de morosidad, y no se tiene información concreta de porcentaje de morosidad y/o de cuentas por cobrar de años anteriores y/o en tránsito a través del órgano de ejecución coactiva, siendo ello de la Propuesta N° 01. Con relación a la Propuesta N° 02, señala que del Informe N° 166-2019-MPHCO/GAT, del 19 de setiembre del 2019, de la Gerencia de Administración Tributaria, propone la implementación de nueva ejecutoria coactiva para la gestión exclusiva de deudas tributarias a fin de cumplir (en aquel entonces) las metas de recaudación 2020 y la reducción de morosidad, toda vez que la Gerencia de Administración Tributaria tiene como función principal, dotar de ingresos y recursos económicos a la Municipalidad, así señala que existe un alto índice de morosidad siendo el año 2018 de 61% por impuesto predial y 71% para arbitrios municipales, el cual a decir del informe muestra ineficacia en la gestión de cobranza, situación que significa ser de alerta y de extrema preocupación, requiriendo de la existencia de una ejecutoría coactiva, con un ejecutor coactivo y de un auxiliar coactivo como recurso humano; sumado a ello de esta necesidad, que la recaudación promedio mensual del año 2019 es de S/ 73,978.59 Soles, de los cuales a Junio del 2019, no se registra cobros de ejecución coactiva de los rubros por infracciones vehiculares, licencia de construcción, licencia de funcionamiento y recaudación mínima de fraccionamiento tributario que asciende a S/ 230,00 soles y por SOAT coactivo la suma de S/ 912.00 soles, correspondiendo a recaudación coactiva el 4% de la recaudación total; proponiendo la creación de una nueva ejecutoria coactiva, a fin de implementar las cobranzas tributarias y otra para las cobranzas no tributarias. Precisa además que la Base Legal de esta propuesta se enmarca dentro de la Ley N° 26979 – Ley de Ejecución Coactiva y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 069-2003-EF, TUO de la Ley N° 27444 – Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General; TUO de la Ley N° 27584 – Texto Único Ordenado de la Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo, y el Código Tributario, que establece la facultad de la administración tributaria que se ejerce a través del Ejecutor Coactivo, con la cobranza coactiva a través de la Oficina de Ejecución Coactiva; en este contexto,

CONCLUYE, que existe la necesidad de implementar además de la ya existente ejecutoría coactiva, otra ejecutoria coactiva a fin de dinamizar la economía municipal, reducir el alto porcentaje de morosidad, y elevar el porcentaje de participación de las cobranzas coactivas en las recaudaciones tributarias y no tributarias, para tal fin es necesario incluir en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF tal necesidad; asumiendo además esta propuesta como recomendación, conforme a la propuesta que forma parte del presente informe (...).

Que, con Informe N° 026-2021-MPHCO-GPP/SGDO, de fecha 23 de abril del 2021, la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional, en mérito a la propuesta que contiene el Informe N° 148-2021-MPHCO-GRH, de fecha 07 de abril del 2021, de la Gerencia de Recursos Humanos, realizando un análisis situacional señala que la Municipalidad Provincial de Huánuco, cuenta con una Estructura Orgánica Funcional y que las mismas se complementan con el Reglamento de Organización y Funciones – ROF; sin embargo, dada la coyuntura y a fin de orientar a un proceso de mayor magnitud de servicio organizacional, es importante que la entidad proceda a rediseñar su actual organización con el objetivo de desarrollar una mejor productividad en materia de servicios y esto nos permita lograr condiciones óptimas en materia de resultados, donde se consideren que los servicios que prestamos a la ciudadanía respondan estratégicamente a enfatizar el cumplimiento de las metas.

Que, el Gerente de Asesoría Jurídica en su Informe Legal N° 230-2021-MPHCO-GAJ, del 26 de abril de 2021, opina que es necesario modificar la estructura orgánica de esta Comuna, que si bien acarrea cambios obedece a la necesidad institucional amparada por la normatividad vigente.

Que, con Dictamen N° 009-2021-MPHCO/DR/CPYP de fecha 28 de abril de 2021, la Comisión de Economía, Planificación y Presupuesto, recomienda al pleno del concejo, aprobar el proyecto de ordenanza municipal que modifica Ordenanza Municipal N° 012-2019-MPHCO, de fecha 20 de agosto del 2019, modificado por Ordenanza Municipal Nº 020-2020-MPHCO, del 03 de noviembre del 2020.

Estando a lo expuesto y de conformidad a lo previsto en los artículos 194º y 195º de la Constitución Política del Estado, así como a las disposiciones de la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y demás ordenamientos legales citados, se aprueba la ordenanza en mención con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, en Sesión de Concejo **POR MAYORÍA**, de acuerdo a lo que se detalla:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 012-2019-MPHCO, MODIFICADO POR ORDENANZA MUNICIPAL Nº 020-2020-MPHCO

Artículo 1º.- APROBAR MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF; en merito a lo expuesto en la presente ordenanza.

ARTÍCULO 2º.- APROBAR LA VERSIÓN ACTUALIZADA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF, el cual consta de VI Títulos, ciento setenta y siete (177) Artículos, cinco (05) Disposiciones Complementarias y dos (02) Disposiciones Finales; el mismo forman parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo 3º.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, adopte las acciones necesarias para la adecuación de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huánuco a la Versión Actualizada del Reglamento De Organización Y Funciones - ROF y la Estructura Orgánica aprobada con la presente Ordenanza Municipal, en un período no mayor a sesenta (60) días hábiles.

Artículo 4º.- DISPONER la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal conforme a las disposiciones previstas en la presente ordenanza municipal.

Artículo 5º.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaria General, la publicación de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley Nº 27972, en el Diario Local de mayor circulación de la jurisdicción y a la Sub Gerencia de Comunicaciones e Informática, la publicación de la presente Ordenanza en la página web de la Municipalidad Provincial de Huánuco y en otros, medios de difusión autorizados.

Artículo 6º.- La presente Ordenanza entrara en vigencia al día siguiente de su publicación.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ING. JOSÉ LUIS VILLAVICENCIO GUARDIA
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA MUNICIPAL

Municipalidad Provincial de Huánuco Secretaría General TRANSCRIPCIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO
Gerencia de Secretaría General

TRANSCRIPCIÓN - NOTIFICACION

La Disposición Municipal que antecede y que se encuentra en ... con el N° ..... ha sido emitida por el Despacho de Alcaldía, por lo que cumplo con notificar a su persona para su conocimiento y fines. 25 MAY 2021

Huánuco, -- .....

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

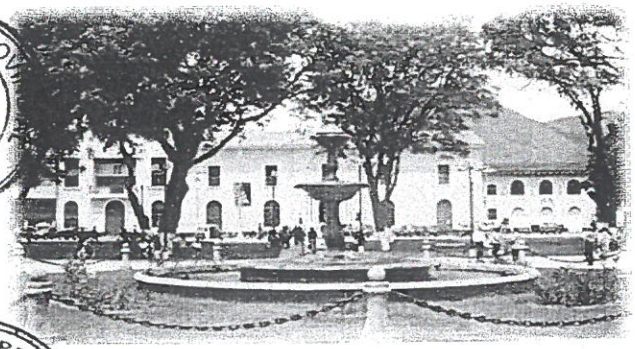
.....
Abog. BALTAZAR VARA BERROSPI
GERENTE DE SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Municipalidad Provincial de Huánuc.
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

MUNICIPALIDAD DE
HUÁNUCO
Unión y trabajo

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



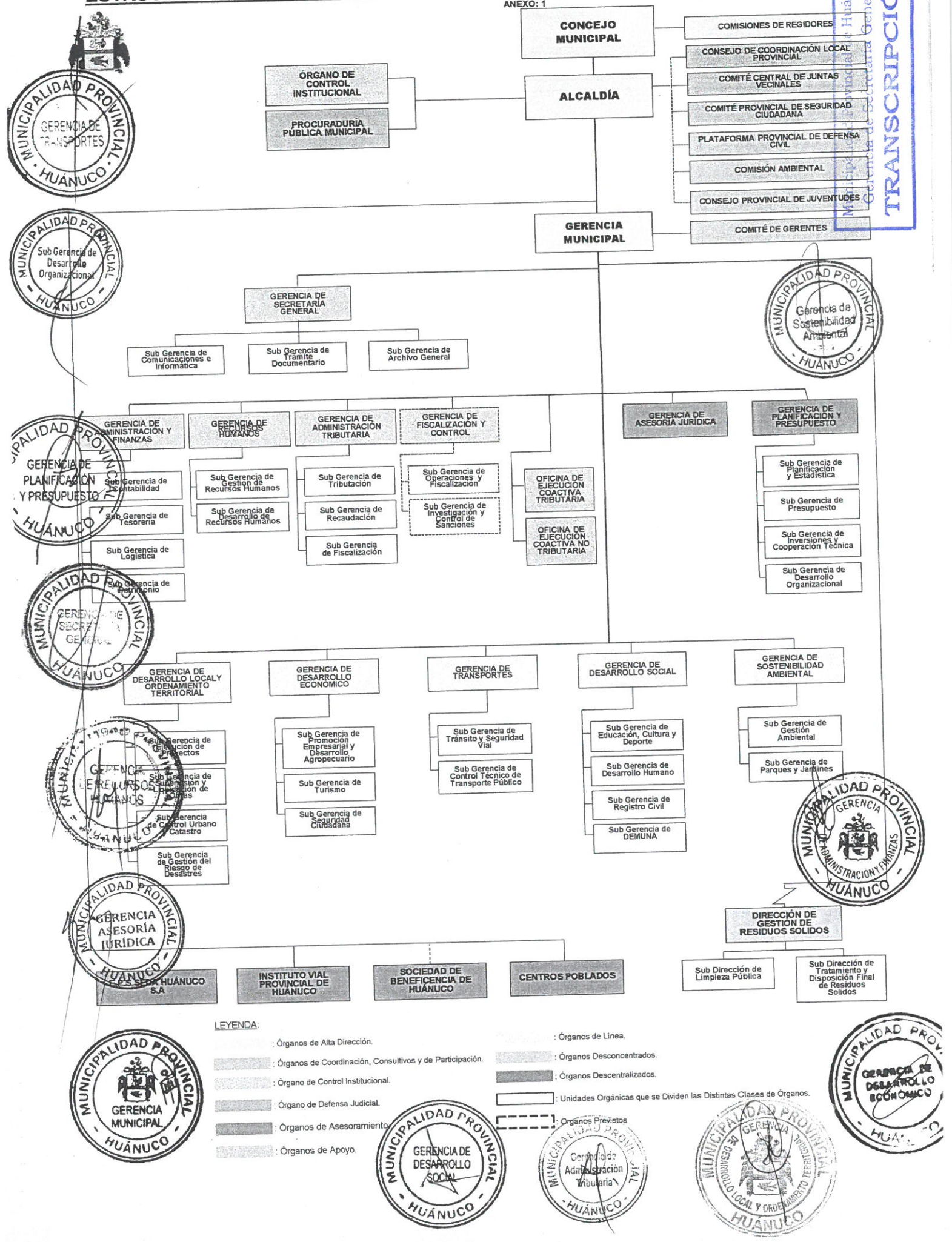




GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO - 2021

ANEXO: 1



TRANSCRIPCIÓN

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
ORGANIGRAMA	2
ÍNDICE	3
INTRODUCCIÓN	4
TÍTULO PRIMERO	
DISPOSICIONES GENERALES	5
DEL ORIGEN Y NATURALEZA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO	6
DE LOS FINES INSTITUCIONALES Y LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL	7
TÍTULO SEGUNDO	
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO	14
CAPÍTULO I	
01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	14
CAPITULO II	
02 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN, CONSULTIVOS Y DE PARTICIPACIÓN	19
CAPITULO III	
03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	24
CAPITULO IV	
04 ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	26
CAPITULO V	
05 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	27
CAPITULO VI	
06 ÓRGANOS DE APOYO	33
CAPITULO VII	
07 ÓRGANOS DE LÍNEA	53
CAPITULO VIII	
08 DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	76
CAPITULO IX	
09 DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS	79
TÍTULO TERCERO	
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES CON EL GOBIERNO NACIONAL Y LOS GOBIERNOS REGIONALES	81
TÍTULO CUARTO	
DEL RÉGIMEN LABORAL	82
TÍTULO QUINTO	
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO MUNICIPAL	82
TÍTULO SEXTO	
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, Y FINALES	84

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

INTRODUCCIÓN

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, que contiene las disposiciones generales de la Municipalidad y las funciones específicas de los Órganos y Unidades Orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades, precisa contenido y alcance, ámbito del reglamento, base legal, finalidad, objetivos, funciones, Estructura Orgánica, dependencias por Órganos establecidos y relaciones de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad. 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, aprobado con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, 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, su Reglamento, 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 y Servidores de la Municipalidad en cada uno de las Unidades Orgánicas, 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 seis (6) Títulos, nueve (9) Capítulos y Ciento setenta y siete (177) artículos, tres (3) Disposiciones Complementarias y dos (2) Disposiciones Finales. Se ha elaborado con la participación activa de los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Áreas y personal de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, quienes participaron en la modificación y/o actualización del Documento de Gestión.

El presente ROF de la Municipalidad Provincial de Huánuco, esta actualizado al mes de junio del 2019, proceso de actualización que se dio en amparo del precitado Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, 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, 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° 003-2018-PCM-SGP, de fecha 30 de Julio de 2018, que aprueba la Directiva N° 001-2018-PCM-SGP, Directiva que Regula el Sustento Técnico y Legal de Proyectos Normativos en Materia de Organización, Estructura y Funcionamiento del Estado, y su modificatoria aprobado con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2019-PCM/SGP.

Es preciso mencionar que en el proceso de actualización, se ha suprimido el Órgano de Asesoría de Alcaldía, ya que los Asesores de la Alta Dirección no constituyen un Órgano o Unidad Orgánica; se está creando la Sub Gerencia de DEMUNA, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social, en mérito al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1297, Decreto Legislativo para la Protección de las niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos; se ha previsto a la Gerencia de Fiscalización y Control con sus respectivas Sub Gerencias, como un Órgano de Apoyo; también, se ha cambiado la Jerarquización y Nomenclaturas de Órganos y Unidades Orgánicas, en razón a darle una mejora continua al Diseño Organizacional.

Asimismo, se está actualizando las funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas, y se está considerando las funciones del Órgano de Control Institucional, según lo establece el artículo 160 del capítulo X, funciones del Órgano de Control Institucional, de la Resolución de Contraloría N° 030-2019-CG, de fecha 23 de Enero de 2019.

Municipalidad Provincial de Hu
Gerencia de Secretaría Gen
TRANSCRIPCI

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- CONTENIDO.

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huánuco, es un instrumento para la gestión administrativa, que contiene la Estructura Orgánica y funciones de la Municipalidad, sirve de norma y guía a las Unidades Orgánicas y al personal de la Municipalidad, para el mejor cumplimiento de sus funciones, en concordancia con la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes a la fecha.

Artículo 2º.- ÁMBITO.

Su ámbito de aplicación comprende y rige a todas las Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados y Descentralizados de la Municipalidad Provincial de Huánuco, su cumplimiento es obligatorio para todos los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad y compromete a toda la población comprendida en su jurisdicción, en los asuntos que le competen; señalándose la relación con las otras municipalidades y organismos e instituciones del Sector Público.

Artículo 3º.- BASE LEGAL.

Para la formulación del presente Reglamento de Organización y Funciones, se han tomado como base legal las siguientes normas del ordenamiento jurídico nacional:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización del Estado, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 28522 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Supremo N° 069-2003-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

- Decreto Supremo Nº 011-2006-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 017-2008-JUS.
- Ley N° 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de La Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- 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 Supero Nº 064-2021-PCM.
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 003-2018-PCM-SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-PCM-SGP, y su modificatoria aprobado con Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 003-2019-PCM/SGP.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 011-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27584 – Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado con Decreto Supremo Nº135-99-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Otras normas complementarias y conexas a la Gestión Municipal.

DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL Y EL RÉGIMEN DE ORGANIZACIÓN

DEL ORIGEN Y NATURALEZA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Artículo 4º.- CREACIÓN.

La ciudad de Huánuco fue fundada el 15 de Agosto de 1539 por los conquistadores españoles con el nombre de "Huánuco de los Caballeros". De gran movimiento durante el período colonial, tuvo escritores importantes, descendientes de los españoles de la conquista. Durante la etapa de la emancipación, Huánuco fue una de las primeras ciudades en impulsar la independencia del Perú, a comienzos del siglo XIX. Inclusive figura como 15 de Diciembre de 1820, la primera jura de independencia, tras una serie de levantamientos en Huamalíes, Huallanca y Ambo.

Artículo 5º.- JURISDICCIÓN.

La Provincia de Huánuco se encuentra asentada en la cuenca superior del río Huallaga. Está ubicada en la parte centro-oriental del Perú. Limita por el Norte con la Provincia de Leoncio Prado; por el Sur, con la Provincia de Ambo; por el Este, con la Provincia de Pachitea y por el Oeste, con las Provincias de Lauricocha y Yarowilca. Sus Distritos son: Huánuco, Chinchao (Acomayo), Churubamba, Santa María del Valle, Amarilis

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

(Paucarbamba), San Francisco de Cayrán (Cayrán), Quisqui (Kichki), Margos, Yarumayo, San Pedro de Chaulán (Chaulán), Pillco Marca (Cayhuayna), Yacus y San Pablo de Pillao.

Artículo 6º.- NATURALEZA.

La Municipalidad Provincial de Huánuco es el Órgano de Gobierno Local emanado de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Ejerce el Gobierno Local en su jurisdicción, la cual constituye una circunscripción político - administrativa de nivel Provincial, que determina el ámbito territorial de Gobierno y Administración del Estado, que cuenta con una población caracterizada por su identidad histórico – cultural y un ámbito geográfico, que sirve de soporte de sus relaciones sociales, económicas y administrativas.

Artículo 7º.- DOMICILIO.

La Municipalidad Provincial de Huánuco ubicado en el Departamento, Provincia y Distrito de Huánuco, tiene domicilio legal en el Jirón General Prado Nº 750 - Huánuco.

Artículo 8º.- VISIÓN.

Huánuco, provincia moderna, segura, limpia, participativa, integrada, competitiva y ordenada.

Artículo 9º.- MISIÓN.

La Municipalidad Provincial de Huánuco como Gobierno Local tiene como misión:

- Brindar los servicios públicos locales a la comunidad con eficiencia y equidad.
- Ejercer las gestiones del capital humano, materiales, económicas y financieras de la Municipalidad.
- Promover el desarrollo integral, sostenible y armónico de la Provincia de Huánuco.

DE LOS FINES INSTITUCIONALES Y LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 10º.- FINALIDAD.

La Municipalidad Provincial de Huánuco tiene por finalidad, representar al vecindario, promover y conducir la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral y armónico de las circunscripciones.

Artículo 11º.- OBJETIVO.

La Municipalidad Provincial de Huánuco tiene los siguientes objetivos:

a) Promover el desarrollo económico local con criterio de justicia social, incidiendo en las actividades empresariales de la micro y pequeña empresa, a través de Planes de Desarrollo Económico Provincial y Distritales aprobados en armonía con las políticas y Planes Regionales y Nacionales.
b) Fomentar la protección del medio ambiente.
c) Fomentar y facilitar el desarrollo social y humano, el desarrollo de capacidades y la equidad.
d) Propiciar mejores condiciones de vida y bienestar de su población mediante las obras, la prestación y mantenimiento adecuado de los servicios públicos locales de su competencia.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

e) Reivindicar, revalorar y promover la práctica de los valores tradicionales, históricos y culturales.
f) Promover el desarrollo integral para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental.

Artículo 12º.- FUNCIONES BÁSICAS.

La Municipalidad Provincial de Huánuco, se organiza en cuatro funciones básicas institucionales.

1. **Desarrollo Humano, Educación, Salud, Deporte, Empleo, Cultura e Identidad:** Promover la educación con cultura y valores; promoción, prevención y atención primaria de la salud, promover servicios complementarios para el mejoramiento de la calidad de vida y oportunidades para el desarrollo económico de las MYPES; así como el desarrollo de actividades culturales y el deporte recreativo para todas las edades.

2. **Gobernabilidad, Democracia e Institucionalidad:** Promover la gobernabilidad y participación ciudadana para la gestión integral de desarrollo, modernizar la administración y gestión operativa, planificación y control del gasto responsable, así como la recaudación efectiva y fiscalización justa.

3. **Seguridad y Solidaridad:** Disminuir los índices delincuenciales y la percepción de inseguridad, erradicar la delincuencia y el pandillaje en el distrito, fomentar la cultura de prevención del delito, formas de protección y capacidad de respuesta colectiva ante todo acto delincuencial.

4. **Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**: Promover el fortalecimiento y consolidación de una ciudad limpia y saludable, modernizando parques y mejorando las áreas verdes, manteniendo el mobiliario urbano óptimo y seguro; medio ambiente certificado y saludable, desarrollando Planes, Programas y Proyectos de Saneamiento Urbano Sostenible.

Artículo 13º.- FUNCIONES GENERALES.

La Municipalidad Provincial de Huánuco, tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel Provincial, siendo responsable de promover e impulsar el conjunto de acciones en el proceso de planeamiento para el desarrollo integral de la provincia.
2. Promover permanentemente la coordinación estratégica de los Planes Integrales de Desarrollo Distrital, impulsando el conjunto de acciones para el bienestar de los vecinos, promoviendo la adecuada prestación de servicios públicos de su jurisdicción.
3. Ejecutar y supervisar la obra pública de carácter local.
4. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y Servicios Públicos Municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de ámbito Provincial.
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. Diagnosticar, diseñar y definir los mecanismos de implementación referido al desarrollo organizacional del municipio, con criterio de racionalización de sus recursos que administra para optimizar los servicios vecinales que presta.
7. Administrar racionalmente el Patrimonio Municipal constituido por sus bienes y rentas, para propiciar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios de la Municipalidad.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

8. Dictar normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
9. Intervenir y/o participar en la formulación, aplicación, ejecución y evaluación, en concordancia con control de los Planes de Desarrollo Regional y Nacional.
10. Orientar la eficiente utilización de los recursos materiales, financieros y del potencial humano de la Institución, a fin de alcanzar los objetivos y metas fijadas.
11. Las demás funciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 14º.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS INSTITUCIONALES.

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

Las funciones que se describen para cada Órgano de la Organización Municipal en el presente Reglamento no son de carácter limitativo. Las Áreas de la Organización Municipal podrán desarrollar las acciones que les resulten necesarias, con creatividad e innovación, dentro de los alcances de su objeto y misión institucional, los objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, y las prioridades institucionales establecidas en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional.

Artículo 15º.- ROLES DE LAS INSTANCIAS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.

Las diferentes instancias de la Organización Municipal, para el funcionamiento eficiente y eficaz del diseño organizacional, así como para lograr la excelencia en la calidad de las acciones en beneficio de la comunidad, deben desempeñar los siguientes roles:

1. **Concejo Municipal:** Su rol como Órgano de Gobierno y de Función Normativa y Fiscalizadora del Gobierno Local, con carácter de Funcionario Público elegidos vía elecciones democráticas, se encuentra definido en la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y en la legislación correspondiente a los Funcionarios Públicos del Estado. Junto al Alcalde definen los valores y políticas de gestión, y actúan como vigilantes de las distintas acciones administrativas. También desarrollan procesos de reglamentación en distintos aspectos, con el fin de que su acción política debe permitir fortalecer los procesos de desarrollo y la Institución, en base a calidad y el uso óptimo de los recursos públicos en la producción de los bienes y servicios para la comunidad.

2. **Alcaldía:** Su rol como instancia de la función ejecutiva del Gobierno Local, a cargo de un Funcionario Público elegido por mandato popular, se encuentra definido en la Ley Orgánica de Municipalidades y en la legislación correspondiente a los Funcionarios Públicos del Estado. Junto con el Concejo Municipal define las políticas de gestión y actúa como líder de los procesos de desarrollo y fortalecimiento institucional. Su acción política debe servir para impulsar la gestión por procesos de calidad, en la producción de los bienes y servicios en favor de la comunidad, debiendo establecer objetivos y estrategias para lograr eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

3. **Gerencia Municipal:** En el proceso de cambio y desarrollo institucional su rol de liderazgo se plasma en aplicar la filosofía de la gestión impartida por el Alcalde, a la realidad de la Gestión Municipal. Debe tener una visión global para la organización y gestión de los procesos institucionales de producción de bienes y servicios para la comunidad; debe supervisar las acciones Municipales y plantear las alternativas de

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

solución para superar las dificultades que impidan alcanzar las metas y objetivos de gestión. Define y coordina los procesos de gestión, así como resuelve los conflictos de competencia que se presenten entre ellas.

4. **Órganos de Apoyo, Asesoramiento y de Línea:** En el desarrollo institucional, les corresponde priorizar la asignación de los recursos. Definen los procedimientos, insumos y resultados de los procesos asignados a las Unidades Orgánicas. Los Órganos de Asesoramiento y de Apoyo, también denominados Órganos staff, son los que prestan servicios al interior de la Entidad, haciendo posible la labor de los Órganos de Línea, orientando las acciones administrativas. Ejemplo de ello son la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planificación y Presupuesto, y la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 16º.- RELACIONES ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA MUNICIPALIDAD.

Funcionarios y Servidores Municipales mantendrán relaciones en un ambiente de confianza y respeto mutuo, debiendo tomar en cuenta las políticas siguientes:

1. El Alcalde, como máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Local mantiene relaciones directas y ejerce autoridad sobre cada Servidor de la Municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y coordinación que se establecen en el presente Reglamento.
2. Las relaciones de los Regidores, entre ellos, con el Alcalde y con los Servidores de la Municipalidad se realiza en base a las disposiciones de la Ley Orgánica de Municipalidades, y el Reglamento del Consejo Municipal, según corresponda.
3. Los ciudadanos y vecinos que actúan en representación de las instancias consultivas y de coordinación del Gobierno Local, mantendrán una relación abierta, fluida y directa con los Regidores y el Alcalde.
4. Los Servidores Municipales sólo actuarán o realizarán coordinaciones, en representación de la Municipalidad, con entidades y personas de otras entidades, siempre y cuando cuenten con disposición expresa de su superior jerárquico y sea parte de la política institucional.
5. Los Servidores de la Municipalidad, indistintamente del nivel jerárquico, se relacionan, intercambian información y conocimientos y coordinan las acciones Municipales sin autorización previa de ninguna clase; a tal efecto, el Servidor debe dar cuenta a su superior jerárquico de las demandas y necesidades de relación y coordinación de acciones Municipales con Servidores de otras Áreas Orgánicas de la Municipalidad.

TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 17º.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La Municipalidad Provincial de Huánuco, para la Administración Municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 26° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, adopta una estructura gerencial, sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; así también rige su gestión por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana.

Para el cumplimiento de su finalidad, objeto, funciones y competencias para el ejercicio del Gobierno Local, la ejecución de acciones para la promoción del desarrollo local, la

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

provisión de servicios públicos locales, la gestión de inversiones y la Administración Municipal; la Municipalidad Provincial de Huánuco adopta la siguiente Estructura Orgánica:

01 Órganos de Alta Dirección.
Órgano Normativo Fiscalizador.
01.1 Concejo Municipal.
01.1.1 Comisiones de Regidores.
Órgano de Gobierno Ejecutivo.
01.2 Alcaldía.
Órgano de Alta Dirección Ejecutiva.
01.3 Gerencia Municipal.

02 Órganos de Coordinación, Consultivos y Participación.
02.1 Consejo de Coordinación Local Provincial.
02.2 Comité Central de Juntas Vecinales.
02.3 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
02.4 Plataforma Provincial de Defensa Civil.
02.5 Comisión Ambiental.
02.6 Consejo Provincial de Juventudes.
02.7 Comité de Gerentes.

03 Órgano de Control Institucional.
03.1 Órgano de Control Institucional.

04 Órgano de Defensa Judicial.
04.1 Procuraduría Pública Municipal.

05 Órganos de Asesoramiento.
05.1 Gerencia de Asesoría Jurídica.
05.2 Gerencia de Planificación y Presupuesto.
05.2.1 Sub Gerencia de Planificación y Estadística.
05.2.2 Sub Gerencia de Presupuesto.
05.2.3 Sub Gerencia de Inversiones y Cooperación Técnica.
05.2.4 Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional.

06 Órganos de Apoyo.
06.1 Gerencia de Secretaría General.
06.1.1 Sub Gerencia de Comunicaciones e Informática.
06.1.2 Sub Gerencia de Trámite Documentario.
06.1.3 Sub Gerencia de Archivo General.
06.2 Gerencia de Administración y Finanzas.
06.2.1 Sub Gerencia de Contabilidad.
06.2.2 Sub Gerencia de Tesorería.
06.2.3 Sub Gerencia de Logística.
06.2.4 Sub Gerencia de Patrimonio.
06.3 Gerencia de Recursos Humanos.
06.3.1 Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
06.3.2 Sub Gerencia de Desarrollo de Recursos Humanos.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

06.4 Gerencia de Administración Tributaria.
- 06.4.1 Sub Gerencia de Tributación.
- 06.4.2 Sub Gerencia de Recaudación.
- 06.4.3 Sub Gerencia de Fiscalización.

06.5 Gerencia de Fiscalización y Control.
- 06.5.1 Sub Gerencia de Operaciones y Fiscalización.
- 06.5.2 Sub Gerencia de Investigación y Control de Sanciones.

06.6 Oficina de Ejecución Coactiva Tributaria.

06.7 Oficina de Ejecución Coactiva No Tributaria.

07 Órganos de Línea.

07.1 Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial.
- 07.1.1 Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos.
- 07.1.2 Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
- 07.1.3 Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro.
- 07.1.4 Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

07.2 Gerencia de Desarrollo Económico.
- 07.2.1 Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario
- 07.2.2 Sub Gerencia de Turismo.
- 07.2.3 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

07.3 Gerencia de Transportes.
- 07.3.1 Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial.
- 07.3.2 Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público.

07.4 Gerencia de Desarrollo Social.
- 07.4.1 Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.
- 07.4.2 Sub Gerencia de Registro Civil.
- 07.4.3 Sub Gerencia de Desarrollo Humano.
- 07.4.4 Sub Gerencia de DEMUNA.

07.5 Gerencia de Sostenibilidad Ambiental.
- 07.5.1 Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- 07.5.2 Sub Gerencia de Parques y Jardines.

08 Órganos Desconcentrados.

08.1 Dirección de Gestión de Residuos Sólidos.
- 08.1.1 Sub Dirección de Limpieza Pública.
- 08.1.2 Sub Dirección de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos.

09 Órganos Descentralizados.

09.1 E.P.S. Seda Huánuco S.A.

09.2 Instituto Vial Provincial - IVP Huánuco.

09.3 Sociedad de Beneficencia de Huánuco.

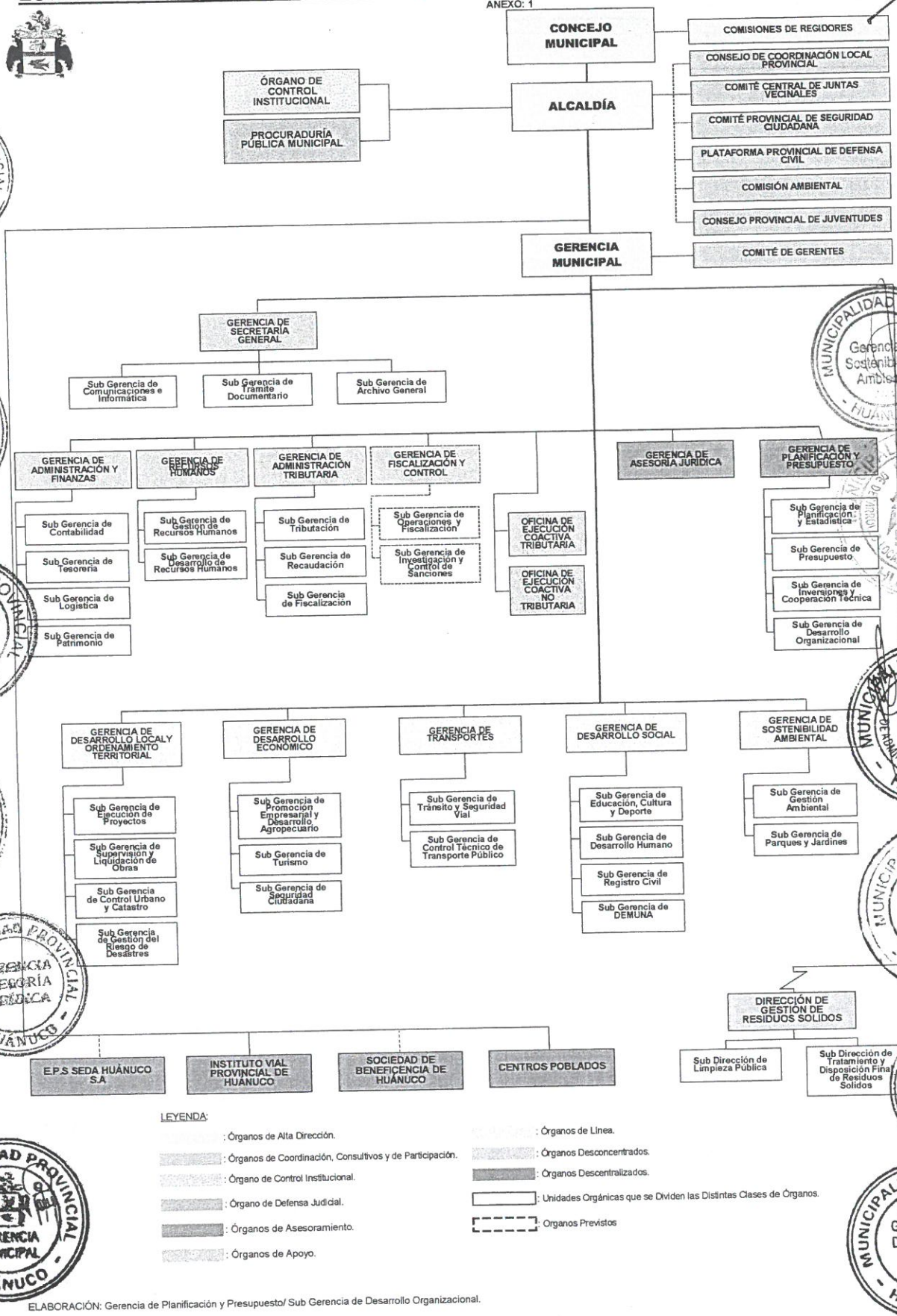
09.4 Centros Poblados.

La Estructura de la organización de la Municipalidad Provincial de Huánuco se representa de manera gráfica en el Organigrama Estructural, el mismo que en el Anexo Nº 1, forma parte integrante del presente Reglamento.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO - 2021

ANEXO: 1



ELABORACIÓN: Gerencia de Planificación y Presupuesto/ Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

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

CAPÍTULO I

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR.

01.1 CONCEJO MUNICIPAL.

Artículo 18º.- El Concejo Municipal, es el máximo Órgano de Gobierno en la Municipalidad Provincial de Huánuco. Está integrado por el Alcalde Provincial, quien lo preside y los Trece (13) Regidores. Ejerce funciones normativas (aprobar Ordenanzas y Acuerdos) y fiscalizadoras (de todos los actos de Gobierno y de Gestión Municipal) en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y se rige por su Reglamento Interno de Concejo - RIC.

Artículo 19º.- Atribuciones del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal Provincial:

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.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y Servicios Públicos Municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32 y 35 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
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, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
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 Provisional y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los Funcionarios de la Municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

01.1.1 COMISIONES DE REGIDORES.

Artículo 20°.- Las Comisiones de Regidores pueden ser permanentes o especiales, se desarrollan dentro de sus atribuciones y fines para lo cual fueron constituidos, cumplen funciones legislativas y fiscalizadoras, así como emiten Dictámenes sobre los asuntos sometidos al Acuerdo del Concejo. El Reglamento Interno del Concejo Municipal determina su régimen de funcionamiento, sus atribuciones y funciones están señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones vigentes.

Artículo 21°.- Funciones.

Son funciones de las Comisiones de Regidores:

a) Le competen las funciones normativas y de fiscalización que corresponden al Concejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Concejo (RIC) y a la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

Artículo 22º.- Atribuciones y Obligaciones de los Regidores.

Corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

a. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
b. Formular pedidos y mociones de orden del día.
c. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
d. Desempeñar funciones de fiscalización de la Gestión Municipal.
e. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
f. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 23º.- Responsabilidades, Impedimentos y Derechos de los Regidores.

Los Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley, a menos salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o empresas municipales o de nivel municipal en su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de Regidor.

Para el ejercicio de la función edil, los Regidores que trabajan como independientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores Municipales.

ÓRGANO DE GOBIERNO EJECUTIVO.

01.2 ALCALDÍA.

Artículo 24º.- La Alcaldía es el máximo Órgano Ejecutivo de la Municipalidad, está a cargo del Alcalde, quien representa a la Municipalidad y es el Titular del Pliego presupuestario, y en su ausencia es remplazado por el primer Regidor hábil de los miembros del Concejo Municipal.

Compete a la Alcaldía ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Reglamento del Concejo Municipal (RIC) y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 25º.- 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 los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
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.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

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 de Confianza.
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.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

30. Conformar, convocar y presidir el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad; así como constituir y presidir la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Huánuco, conforme lo dispone el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD.
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. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

ÓRGANO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA.

01.3 GERENCIA MUNICIPAL.

Artículo 26°.- La Gerencia Municipal es el Órgano Ejecutivo del más alto nivel técnico administrativo de la Municipalidad Provincial de Huánuco. Es responsable de disponer el cumplimiento de las Políticas, Objetivos y Metas comprendidas en el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal.

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 cuales quiera de las causales previstas en su Atribución contenida en el artículo 9° de la Ley N° 27972. Depende funcional y administrativamente del Alcalde.

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 27°. - Funciones.

Son funciones del Gerente Municipal:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la Municipalidad orientados al buen funcionamiento institucional; así como para la óptima prestación de los servicios.
2. Ejecutar por delegaciones del Despacho de Alcaldía las siguientes funciones:
   a. Ejecutar los Acuerdos de Concejo Municipal.
   b. Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales.
   c. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los Planes de Desarrollo Local.
   d. Proponer al Despacho de Alcaldía y Concejo Provincial las Políticas de Gestión Municipal, para el Corto, Mediano y Largo Plazo.
   e. Controlar la recaudación de los Ingresos Municipales y autorizar los Egresos de conformidad con la Ley y el Presupuesto.
   f. Vigilar el cumplimiento de los contratos.
   g. Proponer por intermedio de la Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional, el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones, y Reglamentos de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
   h. Proponer por intermedio de la Gerencia de Recursos Humanos el Cuadro de Asignación de Personal Provisional y Manual de Perfiles de Puestos de la

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

Municipalidad Provincial de Huánuco.

i. Proponer la creación, modificación y supresión o exoneración de Contribuciones, Arbitrios y Derechos Municipales, conforme a Ley.
j. Coordinar con las instituciones públicas correspondientes a la atención de los asuntos municipales.
k. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad.

3. Proponer y visar la documentación técnica - normativa (Directivas, Reglamentos, Manuales y Otros) inherentes a la Gestión Municipal.
4. Visar la documentación administrativa y Resoluciones emitidas por Alcaldía.
5. Ejecutar las acciones de Convenios y Cooperación a nivel local, regional e internacional donde participa el Municipio.
6. Representar en actos cívicos y de trabajo al Alcalde.
7. Proponer al Alcalde las acciones Institucionales y de personal en la Municipalidad.
8. Proponer por intermedio de la Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Presupuesto, el Proyecto del Presupuesto Municipal para su aprobación.
9. Proponer al Alcalde acciones de nombramiento, contratos, ascensos y promociones de personal de servicios de acuerdo a Ley.
10. Participar y proponer, cuando se le requiera al más alto nivel, en la determinación de la política sobre los Planes y Programas, y los asuntos inherentes al ámbito de su competencia.
11. Supervisar, controlar y orientar en la aplicación de los lineamientos de política en materia de gestión a todos los Gerentes de los Órganos de Apoyo, Asesoramiento y de Línea que están bajo su Gerencia Municipal.
12. Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas sobre Planes y Programas de Desarrollo Local; así como de proyectos de inversión.
13. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal.
14. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las Gerencias, Sub Gerencias y Direcciones bajo su dependencia.
15. Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la Administración y Gestión Municipal.
16. Supervisar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional y sus modificatorias.
17. Supervisar y controlar la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios; así como la memoria del ejercicio económico fenecido, que es presentado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
18. Supervisar los Procedimientos Administrativos relacionados a recepción, verificación, custodia, renovación, devolución y ejecución de las Cartas Fianza a favor de la Municipalidad.
19. 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.
20. Emitir por delegación y/o por función Resoluciones de Gerencia Municipal en los asuntos materia de su competencia.
21. Otras funciones que le asigne el Despacho de Alcaldía.

CAPÍTULO II

02 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN, CONSULTIVOS Y DE PARTICIPACIÓN

02 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL.

Artículo 28º.- El Consejo de Coordinación Local Provincial, es un Órgano de coordinación y concertación de las Municipalidades Provinciales. Está integrado por el Alcalde Provincial que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los Regidores

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

Provinciales; y por los Alcaldes Distritales de la respectiva jurisdicción provincial y por los representantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil que lo conforman las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales comunales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que le señala la presente Ley.

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40 % del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Provincial y la totalidad de los Alcaldes Distritales de la jurisdicción provincial que corresponda.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un periodo de dos (2) años, conforme a ordenanza que lo regula.

Artículo 29º.- Instalación y Sesiones.

Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Provincial se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Provincial decidir lo pertinente. La asistencia de los Alcaldes es obligatoria e indelegable.

El Consejo de Coordinación Provincial se reúne ordinariamente dos veces por año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Provincial. En sesión extraordinaria una vez al año, se reúne para integrar los Planes Distritales y coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.

Artículo 30º.- Funciones.

Corresponde al Consejo de Coordinación Local Provincial cumplir las funciones que se establecen en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; así como aquellas específicas contenidas en su Reglamento de Organización y Funciones, dispuesto en la Ordenanza correspondiente de la Municipalidad.

02.2 COMITÉ CENTRAL DE JUNTAS VECINALES.

Artículo 31º.- El Comité de Juntas Vecinales, 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, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación, de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Estado.

Artículo 32º.- Funciones.

El Comité de Juntas Vecinales, tiene entre sus funciones:

a. Concertar y proponer las prioridades de gasto de inversión del distrito y los centros poblados.
b. Proponer las políticas de salubridad.
c. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
d. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

de Obras Municipales.

e. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural.
f. Fiscalizar la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
g. Las demás que le delegue la Municipalidad Distrital.

El primer Regidor de la Municipalidad Distrital la convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

El Comité de Juntas Vecinales se reunirán, en forma ordinaria, cuatro veces al año, podrá ser convocada en forma extraordinaria por el primer Regidor del distrito o por no menos del 25% (veinticinco por ciento) de los delegados vecinales. El delegado es elegido, en forma directa, por los vecinos del área urbano o rural a la que representan. También tienen como función representar a su comunidad ante la Junta de Delegados vecinales por un periodo de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella.

Para ser elegido delegado se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana o rural a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

En cuanto a su regulación, la Constitución y Delimitación de las Juntas Vecinales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidos mediante Ordenanza de la respectiva municipalidad.

02.3 COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Artículo 33º.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, es un Órgano de Coordinación de la Alcaldía. Está integrado por el Alcalde, la autoridad política de mayor nivel de la localidad, el jefe policial de mayor graduación de la jurisdicción, la autoridad educativa, la autoridad de salud, un representante del Poder Judicial, un representante del Ministerio Público, el Defensor del Pueblo, Alcaldes de los Distritos, un representante de las Juntas Vecinales Comunales y un representante de las Rondas Campesinas.

Artículo 34º.- Funciones.

Desarrolla sus acciones en función de:

a. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
b. Promover la organización de las juntas vecinales para la seguridad ciudadana, conforme al Reglamento que para tal efecto dicte el Concejo Municipal.
c. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en la jurisdicción.
d. Ejecutar los Planes, Programas y Proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
e. Aprobar los Planes, Programas y Proyectos de Seguridad Ciudadana, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo Municipal.
f. Dictar Directivas de Seguridad Ciudadana dentro de la jurisdicción.
g. Difundir y evaluar el impacto de las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana en la comunidad.
h. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
i. Supervisar la ejecución de los Planes y Programas de Seguridad Ciudadana.
j. Proponer al Concejo Municipal la celebración de Convenios Institucionales.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

k. Coordinar y apoyar los Planes, Programas y/o Proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
l. Cumplir con las demás funciones dictadas por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

02.4 PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL.

Artículo 35º.- La Plataforma de Defensa Civil, es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación. El Alcalde constituye, preside y convoca la Plataforma Provincial.

Artículo 36º.- Funciones.

Desarrolla sus acciones en función de:

a. Formular propuestas para la ejecución de procesos de preparación, respuesta y rehabilitación con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencia.
b. Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia de principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
c. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.

02.5 COMISIÓN AMBIENTAL.

Artículo 37º.- La Comisión Ambiental, es un Órgano de Coordinación de la Alcaldía. Está integrado por el Alcalde, la autoridad política de mayor nivel de la localidad, el responsable de la Dirección Regional del Ambiente, la Autoridad Educativa, la Autoridad de Salud, un representante de la Dirección Regional de Agricultura, un representante del Servicio de Agua Potable y Saneamiento, la Autoridad del Agua, un representante del Poder Judicial, un representante del Ministerio Público, el Defensor del Pueblo, los Alcaldes Distritales, un representante de las Juntas Vecinales Comunales.

Artículo 38º.- Funciones.

Desarrolla sus acciones en función de:

a. Estudiar y analizar los problemas ambientales a nivel de la jurisdicción.
b. Promover la organización de reuniones con los representantes que conforman la Comisión Ambiental Municipal para la seguridad ambiental, conforme al Reglamento que para tal efecto dicte el Concejo Municipal.
c. Formular y ejecutar los Planes, Programas y Proyectos de Seguridad Ambiental en la jurisdicción.
d. Ejecutar los Planes, Programas y Proyectos de Seguridad Ambiental dispuestos por el Consejo Nacional del Ambiente.
e. Aprobar los Planes, Programas y Proyectos de Seguridad Ambiental, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional del Ministerio del Ambiente, informando al Concejo Municipal.
f. Dictar Directivas de Seguridad Ambiental dentro de la jurisdicción.
g. Difundir y evaluar el impacto de las medidas y acciones sobre seguridad ambiental en la comunidad.
h. Supervisar la ejecución de los Planes y Programas de Seguridad Ambiental.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

i. Proponer al Concejo Municipal la celebración de Convenios Institucionales.
j. Coordinar y apoyar los Planes, Programas y/o Proyectos de Seguridad Ambiental con las jurisdicciones colindantes.
k. Cumplir con las demás funciones dictadas por el Ministerio del Ambiente.

02.6 CONSEJO PROVINCIAL DE JUVENTUDES.

Artículo 39º.- El Consejo Provincial de Juventudes, es un Órgano de Coordinación de la Alcaldía. Está integrado por representantes de las organizaciones juveniles de la circunscripción local. Está presidido por uno de los miembros del Consejo Local de la Juventud elegido por voto directo. Ejerce sus competencias de acuerdo a su propio reglamento aprobado por el Concejo Municipal.

Artículo 40º.- Funciones.

Desarrolla sus acciones en función de:

1. Promover programas de re-socialización y reinserción de los grupos en riesgo y/o abandono.
2. Promover Planes, Proyectos, Programas y Actividades a favor de la Juventud con Discapacidad, brindando un trato con igualdad de oportunidades.
3. Mantener actualizado el Registro Local de organizaciones juveniles.
4. Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia.
5. Promover la práctica de valores éticos y morales, desarrollo de una cultura de paz y convivencia, buen ejercicio de ciudadanía y democracia.
6. Promover investigaciones científicas y la extensión social sobre el desarrollo de la juventud.
7. Formular los lineamientos políticos del Consejo Provincial de la Juventud Huánuco.
8. Formular el Plan Provincial Estratégico de Desarrollo Integral de la Juventud Huánuco, así como los Planes Anuales de la Juventud de Huánuco.
9. Canalizar las políticas priorizadas en el Plan Provincial de Desarrollo de Huánuco, a los diferentes niveles de la administración pública, privada, estatal y de cooperación internacional.
10. Promover la participación del joven a través de formas, modalidades y mecanismos acordes a sus expectativas en función del desarrollo local.
11. Promover actitudes proactivas en la búsqueda de su desarrollo personal e integral.
12. Preparar el capital social joven para su incorporación en la vida política, económica, social y cultural en el ámbito distrital, provincial y regional a favor del desarrollo integral del joven.
13. Colaborar con la Municipalidad mediante la realización de estudios, emisión de informes y otras actividades relacionadas con los problemas e intereses juveniles que puedan serle solicitados o acuerde formular por su propia iniciativa.
14. Velar por los derechos de los jóvenes en sus deberes y obligaciones para con la sociedad.
15. Representar al CPJ-Huánuco ante los órganos públicos y privados, nacionales e internacionales y en aquellos otros que tengan que ver con los fines inherentes al CPJ-Huánuco.
16. Prestar servicios a sus Entidades miembros.
17. Organizar eventos sociales, culturales, económicos y políticos a nivel Provincial con alcance a los 15 distritos de Huánuco.
18. Preparar, a propuesta de la Comisión Permanente, los trabajos de la Asamblea General.
19. Coordinar los trabajos de la Asamblea, de la Comisión Permanente, de las Comisiones Especializadas y del resto de los Órganos del Consejo de acuerdo con las Resoluciones de la Asamblea.
20. Desarrollar los acuerdos y el plan de trabajo aprobados en Asamblea.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

21. Realizar los seguimientos de los acuerdos y mandatos de la Asamblea a la Comisión Ejecutiva Permanente y a las Comisiones Especializadas.
22. Crear y disolver Grupos de Trabajo de acuerdo a los objetivos fijados por la Asamblea.
23. Decidir sobre las solicitudes de admisión de nuevos Miembros y sobre las mociones de expulsión y baja, presentadas por la Comisión Permanente, de los Miembros del CPJ-Huánuco.
24. Elegir, en caso de vacante, a los Miembros de la Comisión Permanente.
25. Informar sobre la interpretación del presente Reglamento, así como proponer su revisión. En ambos casos las decisiones deberán ser ratificadas por la Asamblea.
26. Aprobar anualmente el estado de cuentas.
27. Establecer anualmente el programa de trabajo del CPJ-Huánuco, analizando la gestión realizada por la Comisión Ejecutiva Permanente en ese periodo.
28. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual, incluyendo las cuantías de las dietas del CPJ-Huánuco y el límite de gastos.
29. Tomar los acuerdos necesarios para garantizar el buen funcionamiento del CPJ-Huánuco.
30. Desarrollar acciones de vigilancia ciudadana a las diversas políticas y programas de juventud que se desarrollen en la jurisdicción.
31. Fijar los criterios de contratación de personal.
32. Dirigir las políticas del CPJ-Huánuco.

El Consejo Provincial de la Juventud mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía y la Gerencia de Desarrollo Social.

07 COMITÉ DE GERENTES.

Artículo 41º.- El Comité de Gerentes, es una instancia de coordinación, asume responsabilidades de análisis, evaluación e implementación de políticas públicas y administrativas del Gobierno Local, orientados a mejorar la atención de los servicios y la ejecución de la inversión pública a nivel local.

El Comité es integrado por los Gerentes titulares y Jefes de Oficinas (Funcionarios de segundo nivel organizacional), presidido por el Gerente Municipal, siendo su Secretario Técnico el Gerente de Planificación y Presupuesto, pudiendo asistir a esta reunión el Titular del Pliego y presidir.

CAPÍTULO III

03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

Artículo 42º.- El Órgano de Control Institucional, es responsable de llevar acabo el control gubernamental de la Municipalidad Provincial de Huánuco, para la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes públicos, cautelando la legalidad y eficiencia de los actos y operaciones de la Entidad, así como de los resultados de su desempeño, mediante la ejecución de servicios de control y servicios relacionados, de acuerdo a sus respectivas competencias y ámbito que les corresponda. Los Órganos de Control Institucional se encuentran a cargo de un Jefe, el cual es designado y por la Contraloría General de la República. Su ámbito de control abarca a todos los Órganos del Gobierno Local y a todos los actos y operaciones, conforme a Ley.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

Artículo 43º. - Funciones.

El Órgano de Control Institucional, cumple las siguientes funciones:

1. Formular y remitir para aprobación de la Subgerencia de Control o Gerencia Regional de Control en cuyo ámbito de control se encuentra comprendido, la propuesta de carpeta de servicio de control a ser ejecutado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
2. Acreditar comisiones de control ante el Titular de la Entidad en la cual se ejecutará el servicio de control.
3. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados en las entidades comprendidas en su ámbito de control, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
4. Suscribir y remitir para aprobación de la Subgerencia de Control o Gerencia Regional de Control en cuyo ámbito se encuentran comprendidos, los informes resultantes de los servicios de control posterior, y en el caso de los Informes de las Auditorias de Cumplimiento derivados del control concurrente y del control sobre hechos irregulares específicos con identificación de presunta responsabilidad, aprobar los mismos. Así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente.
5. Revisar y aprobar los informes resultantes de los servicios de control simultáneo y servicios relacionados ejecutados, así como, efectuar la notificación correspondiente.
6. Efectuar la evaluación de la información registrada en el Programa del Vaso de Leche; proporcionando la información y evaluación correspondiente a la Subgerencia de Control del Sector Social y Cultura para la formulación del Informe Anual de Gestión del referido Programa. En los casos de Municipalidades Distritales que no cuenten con Órgano de Control Institucional, esta evaluación será efectuada por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial a cuyo ámbito jurisdiccional pertenece.
7. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o incumplimiento, informando al Titular de la Entidad, para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
8. Recibir, evaluar y atender las denuncias que presenten las autoridades y ciudadanía en general, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
9. Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de recomendaciones, formuladas por los órganos del SNC, cautelando que el registro y actualización de la información correspondiente se efectúe de conformidad con lo establecido en la normativa emitida, e informar a la Subgerencia de Control o Gerencia Regional de Control que corresponda.
10. Efectuar el registro oportuno en los sistemas informáticos correspondientes, de la información sobre los avances de los servicios de control y servicios relacionados realizados, así como de los informes resultantes.
11. Analizar las solicitudes de servicios de control, servicios relacionados y pedidos de información presentados por el Congreso de la Republica, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
12. Ejecutar los servicios de control y los servicios relacionados, en el marco de los principios que rigen el ejercicio del control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas por la Subgerencia de Gestión de Denuncias o por la Subgerencia de Control o por Gerencia Regional de Control a cuyo ámbito pertenece, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
13. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito territorial.
14. Cumplir con los encargos asignados en las leyes y otros dispositivos legales, así como los asignados en los procedimientos, Directivas, Manuales y Reglamentos emitidos por la Contraloría General de la Republica.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

CAPÍTULO IV

04 ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

04.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 44º.- La Procuraduría Pública Municipal, es el Órgano responsable de ejercer la Defensa de los derechos de la Municipalidad en el ámbito nacional, ante los Órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que el Estado es parte, conforme al Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado. Depende orgánica y administrativamente de la Municipalidad Provincial de Huánuco funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 45º.- Funciones.

La Procuraduría Pública Municipal, cumple las siguientes funciones:

1. Representar y defender los asuntos de la Municipalidad, ante cualquier Órgano jurisdiccional de los diferentes distritos judiciales de la República, constituyéndose obligatoriamente en parte del proceso, bajo responsabilidad y con las facultades generales especiales conforme a Ley.
2. Ejercitar en los juicios, todos los recursos legales que sean necesarias en la defensa de los derechos de la Municipalidad.
3. Intervenir en todas las instancias del fuero ordinario y privativo.
4. Requerir el auxilio de la fuerza pública, a través de la autoridad competente, para el mejor desempeño de sus funciones.
5. En materia penal, el Procurador actúa como denunciante o constituyéndose en parte civil, según sea el caso.
6. Vigilar el buen uso de los fondos y patrimonio que es parte de la Municipalidad Provincial de Huánuco, para cuyo efecto puede solicitar los informes respectivos a cualquier Funcionario o Empleado.
7. Asistir a las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo, cuando es citado.
8. Realizar la defensa, en la forma que estime, arreglado a derecho (C. P. Art. 47°, D. L. 17537, D.S. N°002-2000-JUS, Reglamento del Consejo de Defensa Judicial del Estado, D.S. N°002-2001-JUS, Art. 9°, numeral 23) y Ley N° 27972, L.O.M. Art. 29°.
9. Plantear toda clase de medios impugnatorios como los medios de defensa, oposición y nulidad de actos procesales y los recursos de reposición, apelación, casación y quejas.
10. Presentar Informe escrito mensual a la Alcaldía de las actividades realizadas.
11. Apoyar a Municipalidades Distritales de la jurisdicción territorial extendiendo sus funciones en materia de su competencia, previo Convenio interinstitucional sobre la materia suministrando los datos acerca de los juicios en trámite y formulando sugerencias para el mejor desarrollo de la defensa de la Municipalidad.
12. Alcanzar sugerencias y absolver consultas sobre los asuntos que sea requerido.
13. El Procurador, no puede intervenir como Abogado ni apoderado de litigantes en juicios en los que el Sector Público es parte. Esta prohibición no rige cuando se trate de causas propias, de su cónyuge o familiares.
14. Comunicar, en forma inmediata al Alcalde y Concejo Municipal de las sentencias ejecutoriadas y/o consentidas, desfavorables a la Municipalidad; en su oportunidad a los Órganos Administrativos correspondientes para su previsión presupuestal o acciones que correspondan.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

15. Remitir anualmente al Consejo de Defensa Judicial del Estado, el movimiento de procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
16. Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, la absolución de consultas de asuntos o juicios a su cargo, así como el asesoramiento, apoyo técnico profesional de capacitación necesaria para el ejercicio de su función, así como participar en las Sesiones de Concejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sean convocados.
17. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
18. Delegar funciones y atribuciones de representación legal al Procurador Público Adjunto en caso de ausencia, vacaciones, enfermedad, licencia o cualquier otro tipo de impedimento con el propósito de descongestionar la carga procesal existente.
19. Otras funciones que se asigne a solicitud del Alcalde o Concejo Municipal.

CAPÍTULO V

05 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.

Artículo 46º.- La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el Órgano de Asesoramiento encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los asuntos de carácter jurídico de la Municipalidad, está a cargo de un Funcionario de Confianza designado por el Alcalde, puede ser removido por decisión del Titular del Pliego, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 47º.- Funciones.

La Gerencia de Asesoría Jurídica, cumple las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de asesoramiento técnico legal a los diferentes Órganos de la Entidad, donde exista controversias de aplicación de normas legales emitiendo opinión legal especializada y Dictamen en términos concluyentes.
2. Emitir opinión legal especializada sobre materias jurídicas, cuando le sea requerido por los diferentes Órganos de la Municipalidad, en los diversos Procedimientos Administrativos.
3. Absolver consultas de carácter legal y administrativo que formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Recursos Humanos y demás Unidades Orgánicas de la Entidad.
4. Actuar como Órgano Rector del sistema legal de la Entidad, en coordinación con las Unidades Orgánicas, a fin de establecer criterios sobre normativas aplicables a la Administración Municipal.
5. Supervisar y orientar al personal en materia jurídica en las distintas Unidades Orgánicas.
6. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias, para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad; ya sea sobre Acciones Judiciales, Conciliatorias y/o Arbitrales.
7. Comunicar a las distintas Unidades Orgánicas de la Entidad sobre normas legales – modificaciones relacionadas al Derecho Municipal, Administrativo, Tributario y de Contrataciones del Estado
8. Emitir opinión y visar Convenios y Contratos que suscriba la Municipalidad con entidades públicas o privadas.
9. Elaborar o proponer, revisar, corregir y opinar sobre proyectos de Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Directivas, Reglamentos y otros que regulen un

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

mejor funcionamiento de la Administración Municipal, de acuerdo a las atribuciones conferidas.

10. Realizar acciones de Asesoramiento Legal y Coordinación en forma directa con el Despacho de Alcaldía y la Gerencia Municipal, cuando así lo requiera.
11. Visar las Resoluciones de Alcaldía y de Gerencia Municipal, Decreto de Alcaldía, Contratos de toda índole de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
12. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia.
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
14. Otras Funciones que le asigne dentro de su competencia, el Alcalde y la Gerencia Municipal.

05.2 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

Artículo 48º.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, es el Órgano de Asesoramiento técnico, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar, y controlar las actividades referidas a los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública y Programación Multianual, Modernización de la Gestión Pública; asimismo, efectúa gestiones para financiamiento de la Cooperación Técnica Internacional. Está a cargo de un Funcionario de Confianza designado por el Alcalde, puede ser cesado por decisión del Titular del Pliego, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 49º.- Funciones.

La Gerencia de Planificación y Presupuesto, cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico, mediante los Planes de Desarrollo Provincial y Distrital Concertados, en concordancia a las normas del Sistema Regional y Nacional de Planificación; y a su vez proponer la Política Institucional de acuerdo a los Planes Sectoriales pertinentes.
2. Programar y efectuar en el ámbito institucional la programación, formulación, ejecución y la evaluación del Presupuesto Público de la Entidad y en el ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
3. Efectuar la evaluación de la ejecución de los Planes, Programas, y Presupuesto Municipal, recomendando las medidas que aseguren su ejecución.
4. Identificar programas y actividades a desarrollar, de acuerdo a los objetivos, metas y políticas de los Planes Locales, Regionales y Nacionales de Desarrollo, así como evaluar, priorizar y ejecutar el seguimiento de estas acciones.
5. Orientar, conducir y dinamizar el desarrollo de la Organización en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública referentes a la formulación de los Documentos de Gestión (Estructura Orgánica, ROF, TUPA, TUSNE, MAPRO) y otras en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas de la Entidad.
6. Orientar y planificar las capacidades y potencialidades en el marco de la implementación del Sistema de Racionalización de manera periódica.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en la formulación de Políticas, Planes y Programas relacionados con el Presupuesto Público.
8. Supervisar y coordinar el desarrollo de las acciones de programación de inversiones, de conformidad con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE. PE
9. Conducir en coordinación con las Unidades Orgánicas el proceso de programación, formulación y aprobación del Proyecto del Presupuesto Participativo y Concertado de la

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

Municipalidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.

10. Conducir en coordinación con las Unidades Orgánicas la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI), de acuerdo las normas y lineamientos establecidos en las normativas vigentes.
11. Promover y formular programas, proyectos y actividades para su financiamiento mediante la Cooperación Técnica Internacional, en el marco de las políticas institucionales y prioritarias.
12. Asesorar en la elaboración de los proyectos de Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, según competencia, así como los que le encomiende la Alta Dirección.
13. Formular y mantener actualizado el Plan Integral de Desarrollo Provincial y Distrital, Plan Estratégico Municipal, Plan Operativo Institucional, a través de los Órganos de Coordinación Consultivos y de Participación; incorporando en dicho proceso, la Gestión del Riesgo de Desastres.
14. Coordinar en forma permanente con las Unidades Orgánicas de la Institución y con otros organismos estatales, no estatales y otras organizaciones de la sociedad civil que tengan relevancia para el desarrollo integral de la Provincia de Huánuco.
15. Elaborar y actualizar el diagnóstico integral de nivel Provincial y Distrital, de acuerdo a las disposiciones del CEPLAN como ente rector del Sistema de Planeamiento Estratégico.
16. Formular la propuesta de políticas de acción que orienten la elaboración y ejecución de los Planes y Programas Municipales.
17. Coordinar en forma permanente con las Unidades Orgánicas de la Institución y con otros organismos estatales y no estatales y otras organizaciones que tengan relevancia para el desarrollo integral de la Provincia de Huánuco.
18. Evaluar y proponer Directivas, Reglamentos y Lineamientos necesarios, para el proceso de implementación y ejecución de los principales Sistemas Administrativos adscritos a la Gerencia, en el marco de la modernización del Estado.
19. Emitir Resoluciones Gerenciales administrativas, de acuerdo a su competencia.
20. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia Municipal.

Artículo 50º.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Sub Gerencias siguientes:

1. Sub Gerencia de Planificación y Estadística.
2. Sub Gerencia de Presupuesto.
3. Sub Gerencia de Inversiones y Cooperación Técnica.
4. Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional.

05.2.1 SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA.

Artículo 51°.- La Sub Gerencia de Planificación, Estadística, es el Órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar las actividades relacionadas con los Planes de Desarrollo Local, además de organizar, procesar y mantener la información estadística de la Municipalidad, Está a cargo de un Directivo, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Artículo 52º.- Funciones.

La Sub Gerencia de Planificación y Estadística, cumple las siguientes funciones:

1. Dirigir y organizar los procesos de implementación del Plan de Desarrollo Local Concertado identificados en el Plan de Desarrollo Regional Concertado vigente de acuerdo a los lineamientos del CEPLAN, y su respectivo registro en el aplicativo informático en el Marco del Sistema Informático Integrado que administra el CEPLAN.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

2. Dirigir la formulación, modificación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad para cada período multianual, velando por su orientación y articulación con los objetivos definidos en el Plan de Desarrollo Regional Concertado vigente, y su respectivo registro en el aplicativo de Sistema informático del CEPLAN
3. Dirigir la formulación, modificación, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional y otros instrumentos de planeamiento de la Municipalidad para cada período anual, velando por su orientación y articulación con los objetivos definidos en el Plan Estratégico Institucional vigente, en el marco del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico y su respectivo registro en el aplicativo de Sistema informático del CEPLAN.
4. Coordinar con la Sub Gerencia de Presupuesto, la articulación entre los Planes Operativos y los Presupuestos Institucionales de la Municipalidad para cada periodo anual, cautelando la orientación de los recursos a la realización de las actividades y proyectos programados, en el marco de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Público.
5. Dirigir el proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados en sus cuatro (04) faces de acuerdo a las normas establecidas por el MEF, y su registro en el Aplicativo Informático en Plataforma WEB, que permitirá reconocer de manera apropiada y oportuna la información solicitada por la Dirección General de Presupuesto Público.
6. Organizar la conformación del Consejo de Coordinación Local Provincial (CCL), y dirigir la coordinación y concertación en sus ámbitos competentes, asegurando la efectiva participación de la Sociedad Civil.
7. Elaboración de la Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad, mostrando e informando a la Institución y a la comunidad, los principales logros alcanzados por la Municipalidad en el ejercicio fiscal.
8. Elaborar el Compendio Estadístico Anual de la Municipalidad como finalidad de mejorar la calidad de las estadísticas oficiales y fortalecer la credibilidad y confianza en los usuarios.
9. Dirigir de manera coordinada con las Unidades Orgánicas la actualización de la información para el Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) y Sistema del Plan Estadístico Nacional (SISPEN) del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
10. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados a la gestión de información estadística, al planeamiento estratégico y operativo en la Municipalidad Provincial de Huánuco, en el marco de su Régimen Especial, para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural de la Provincia de Huánuco; el conocimiento del grado de satisfacción por parte de los ciudadanos de la calidad de la producción de los Bienes y Servicios Municipales; así permitir una adecuada toma de decisiones.
11. Asesorar a los Órganos, Unidades Orgánicas y Organismos Desconcentrados y Descentralizados que integran la Municipalidad Provincial de Huánuco respecto a la implementación progresiva de metodologías de gestión orientada a resultados.
12. Difundir la información de los Instrumentos de Gestión y Estadística de carácter Institucional mediante anuarios, boletines y/o página web de la Municipalidad, en función a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

03.2 SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO.

Artículo 53°.- La Sub Gerencia de Presupuesto, es el Órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del presupuesto de la Entidad. Está a cargo de un Directivo que depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

Artículo 54º.- Funciones.

La Sub Gerencia de Presupuesto, cumple las siguientes funciones:

1. Elaborar la programación y formulación del Presupuesto Multianual de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Monitorear la ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto.
3. Proponer las políticas y acciones necesarias, para una adecuada distribución de los recursos presupuestarios de la Entidad.
4. Formular y/o consolidar el proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, de acuerdo al techo presupuestal publicado por la Dirección General del Presupuesto Público e ingresos propios.
5. Priorizar el Presupuesto de Compromiso Anual (PCA) vigente.
6. Opinar y Proponer las Modificaciones Presupuestales, en función de metas, y evaluar la ejecución presupuestal.
7. Procesar la información presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF -SP), en coordinación con las Áreas Usuarias.
8. Consolidar y programar a nivel del Pliego Provincial, los Programas Presupuestales para elevar a los Organismos superiores pertinentes.
9. Efectuar las conciliaciones del marco legal del Presupuesto Institucional, presentar y sustentar ante la Dirección General de Contaduría Pública-MEF.
10. Elaborar la evaluación presupuestaria semestral y anual.
11. Realizar modificaciones presupuestarias (anulaciones y créditos), a nivel Institucional y nivel Funcional Programático.
12. Realizar la certificación de crédito presupuestario de acuerdo a la Directiva de Ejecución Presupuestal.
13. Elaborar los Estados Presupuestarios mensual, trimestral, semestral y anual.
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
15. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

05.2.3 SUB GERENCIA DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA.

Artículo 55º.- La Sub Gerencia de Inversiones y Cooperación Técnica, es el Órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar, las acciones relacionados con los procesos de formulación, evaluación, declaración de viabilidad, monitoreo y seguimiento de los proyectos de inversión pública de la Municipalidad, en el marco de la normatividad vigente de Inversiones y de Cooperación Técnica Nacional e Internacional. Está a cargo de un Directivo, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Artículo 56º.- Funciones.

La Sub Gerencia de Inversiones y Cooperación Técnica, cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, efectuar el monitoreo y seguimiento sobre acciones, objetivos, metas e indicadores.
2. Formular y proponer la Programación Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Provincial de Huánuco, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
3. Mantener actualizado el Banco de Inversiones.
4. Realizar el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultados, previstos en el Programa Multianual de Inversiones (PMI).

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

5. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
6. Evaluar en la fase de funcionamiento las inversiones que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
7. 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).
8. 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.
9. Proponer, formular y evaluar Programas de Inversión de la Provincia, asegurando objetivos, metas y políticas de desarrollo local.
10. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas a los Convenios para la captación de créditos-financieros y de Cooperación Técnica.
11. Emitir Informes Técnicos respecto a las propuestas de programas, actividades y proyectos de Cooperación Técnica Internacional.
12. Analizar la viabilidad técnica económica de los Convenios de Cooperación Interinstitucional y evaluar su cumplimiento.
13. Gestionar mecanismos de apoyo ante Entidades cooperantes a nivel Nacional e Internacional, con la finalidad de brindar asistencia técnica, científica y cultural.
14. Emitir Informes Técnicos sobre inversiones, así como asesorar y absolver consultas, en el marco de las normas y lineamientos técnicos vigentes.
15. Ejecutar actividades y proyectos prioritarios para el desarrollo Provincial, especialmente en los espacios geográficos socio-económicos de mayor pobreza de la localidad.
16. Coordinar en forma permanente, sobre los diferentes requerimientos ante la Secretaria Ejecutiva de Cooperación Técnica Internacional de la Presidencia del Concejo de Ministros-PCM, que tenga por objetivo garantizar el financiamiento de las inversiones.
17. Ejecutar las acciones que corresponden a la Sub Gerencia, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos.
18. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
19. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

05.2.4 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

Artículo 57º.- La Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional, es el Órgano encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar, las acciones relacionados con la formulación y actualización de la Documentación de Gestión Institucional técnica - normativa de organización y métodos, y racionalizar en temas de personal. Está a cargo de un Directivo que depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Artículo 58º.- Funciones.

La Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional, cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones correspondientes al proceso de desarrollo de la organización de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
2. Formular el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Racionalización de Recursos y Procedimientos Administrativos.
3. Formular y actualizar la documentación técnica - normativa de organización y métodos: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos (MAPRO); asimismo, evaluar y revisar el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), formulado por la Gerencia de Recursos Humanos; los mismos que van a coadyuvar a mejorar la productividad y eficiencia administrativa.

4. Elaborar y proponer proyectos de Directivas, u otras relacionadas con el desarrollo de la organización.
5. Revisar y evaluar proyectos de Directivas, Manuales, Reglamentos y otros que en calidad de proyectos se evacuan a esta Unidad Orgánica, para su opinión correspondiente.
6. Racionalizar los procedimientos técnicos de la Administración Municipal en coordinación con las unidades operativas, propendiendo a la simplificación administrativa.
7. Contribuir con los procesos de racionalización y dinamizar los servicios administrativos a través de su automatización.
8. Cautelar información que tengan carácter reservado de acuerdo a Ley.
9. Promover y orientar el mejoramiento continuo de los procesos de gestión, así como proponer una adecuada Estructura Orgánica, funciones, cargos y otros, para lograr mayores niveles de productividad.
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
11. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

CAPÍTULO VI

06 ÓRGANOS DE APOYO

06.1 GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL.

Artículo 59º.- La Gerencia de Secretaria General, es el Órgano de Apoyo de alto nivel administrativo encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de Secretaria Administrativa, Comunicación, Imagen Institucional, Relaciones Públicas, Protocolo, Acervo Documentario, Archivo General e Informática. Está a cargo de un Funcionario de Confianza designado por el Alcalde, puede ser cesado por decisión del Titular del Pliego, y depende jerárquicamente de la Gerencia de Municipal y del Despacho de Alcaldía.

Artículo 60º.- Funciones.

La Gerencia de Secretaría General, cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionados a los asuntos administrativos de la Municipalidad, en los que tenga competencia, prestando el apoyo que requiera el Concejo Municipal, la Alcaldía y demás Unidades Orgánicas de la Institución.
2. Llevar el registro de numeración y archivo de Disposiciones Municipales (Resoluciones, Decretos, Acuerdos, Ordenanzas), Convenios, Directivas, etc. emitidos y suscritos por el Titular del Pliego y el Concejo Municipal.
3. Asistir y apoyar al Concejo Municipal en la gestión administrativa que requieran y que es materia de su competencia.
4. Asistir y registrar el desarrollo de las Sesiones de Concejo.
5. Transcribir y mantener al día el Libro de Actas de las Sesiones de Concejo Municipal, responsabilizándose de su custodia.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

6. Dar fe de los actos del Concejo y normas emitidas por el Alcalde, así como asentar en acta las Sesiones de Concejo.
7. Informar oportunamente a todas las dependencias de la Municipalidad, según su competencia sobre los Acuerdos de Concejo.
8. Certificar, previo cotejo con los originales, los diversos tipos de documentos que obran en la Municipalidad y otras para el desarrollo de diversos trámites administrativos que son de su competencia.
9. Organizar y atender Sesiones Solemnes del Concejo, Ceremonias y actos Oficiales que se realicen en la Municipalidad.
10. Proyectar Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones, que formalicen los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, difundiéndolos en estricta observancia a las decisiones adoptadas.
11. Velar por la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), a través de la Sub Gerencia de Tramite Documentario; asimismo, supervisar que se mantenga actualizado la difusión digital del mismo.
12. Ejecutar y controlar las acciones del sistema de tramite documentario, supervisando el registro de documentos que ingresen a la Entidad; asimismo, su distribución a las diferentes Unidades Orgánicas, según su contenido y prioridad.
13. Actuar como Funcionario responsable de brindar información pública, en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.
14. Velar por el normal y correcto funcionamiento del Sistema Archivístico Municipal.
15. Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Sistema Local de Informática, en concordancia con las normas del sistema.
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
17. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia Municipal y el Alcalde.

Artículo 61º. - La Gerencia de Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las Sub Gerencias siguientes:

1. Sub Gerencia de Comunicaciones e Informática.
2. Sub Gerencia de Trámite Documentario.
3. Sub Gerencia de Archivo General.

06.1.1 SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA.

Artículo 62º.- La Sub Gerencia de Comunicaciones e Informática, es el Órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, protocolo, imagen e Informática. Está a cargo de un Directivo que depende jerárquicamente de la Gerencia de Secretaría General.

Artículo 63º.- Funciones.

La Sub Gerencia de Comunicaciones e Informática, cumple las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, información y actos protocolares internos y externos del Despacho de Alcaldía, Gerencias y Regidores.
2. Realizar periódicamente el análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas por medios de comunicación social, en relación con las acciones diarias que ejecuta la Municipalidad.
3. Asistir al Alcalde en su política de relaciones públicas, tanto internas como externas.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

4. Apoyar y coordinar la difusión a través de los medios de comunicación social escrita, radial, televisiva, así como mediante boletines, folletos y otros medios impresos, sobre las acciones que desarrolla las Unidades Orgánicas en beneficio de la comunidad y de las actividades administrativas, obligaciones y beneficios tributarios que brinda la Municipalidad.
5. Establecer y mantener relación con los medios de comunicación y con otras instituciones públicas y privadas a fin de propulsar la Imagen Municipal.
6. Organizar y atender las Sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que realice la Municipalidad.
7. Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico.
8. Brindar información en coordinación con la Sub Gerencia competente sobre aspectos históricos, zonas turísticas, de Organización Municipal al público en general.
9. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Sistema Local de Informática, en concordancia con las normas del sistema.
10. Supervisar la elaboración de programas y mantenimiento para los equipos de cómputo, en función a la naturaleza de los servicios que presta y a los requisitos operativos.
11. Supervisar el Diseño y desarrollar software de aplicación, acorde con las necesidades de las diferentes Áreas de la Municipalidad.
12. Supervisar la coordinación permanentemente con los Órganos de la Municipalidad para establecer nuevos diseños informáticos, orientados a la capacitación de los recursos humanos.
13. Supervisar la actualización del Portal de Transparencia Estándar.
14. Organizar y mantener actualizado, la agenda del Despacho de Alcaldía, agenda Municipal y otras acciones de acuerdo a su competencia.
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
16. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Secretaría General.

06.1.2 SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.

Artículo 64º.- La Sub Gerencia de Trámite Documentario, es el Órgano encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al proceso y tramitación de expedientes y documentos. Está a cargo de un Directivo, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Secretaría General.

Artículo 65º.- Funciones.

La Sub Gerencia de Trámite Documentario, cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades sistema de trámite documentario de la Entidad.
2. Informar sobre los documentos de los administrados que son enviados a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo a lo solicitado.
3. Establecer la estadística documentaria del movimiento e ingreso de los expedientes que se generan en la Unidad Orgánica.
4. Organizar el registro del proceso documentario, debidamente clasificados y numerados.
5. Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, según corresponda.
6. Notificar en el acto y estableciendo el plazo según corresponde a los Administrados, cuando los expedientes materia de petición no están debidamente ajustados de acuerdo a lo establecido en el TUPA.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.

8. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Secretaría General.

06.1.3 SUB GERENCIA DE ARCHIVO GENERAL.

Artículo 66º.- La Sub Gerencia de Archivo General, es el Órgano encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar la oportuna y adecuada atención del Archivo General de la Municipalidad; contemplando procedimientos establecidos en la normativa para tal fin. Está a cargo de un Directivo, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Secretaría General.

Artículo 67º.- Funciones.

La Sub Gerencia de Archivo General, cumple las siguientes funciones:

1. Administrar el Sistema Institucional del Archivo Central de la Entidad, aplicando procedimientos técnicos de archivo.
2. Velar por el cumplimiento de las normas generales y específicas que regulan la administración del Sistema de Archivo.
3. Coordinar la simplificación y estandarización de los procedimientos concernientes al archivo documental de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, ordenar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forma parte del Archivo General de la Municipalidad; siendo responsable de su cumplimiento y aplicación.
5. Conducir y administrar el Archivo Central de la Entidad en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad, orden en concordancia con las normas legales vigentes.
6. Coordinar con los responsables de las Unidades Orgánicas de la Entidad, para que cumplan con el reporte documentario de sus archivos.
7. Coordinar con el Comité Evaluador de Documentos, para el envío de documentación al Archivo Regional, en caso de corresponder.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; como también Proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
9. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Secretaría General.

06.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Artículo 68º.- La Gerencia de Administración y Finanzas, es el Órgano de Apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y cautelar el uso de los recursos económicos, financieros y materiales de la Municipalidad. Está a cargo de un Funcionario de Confianza designado por el Alcalde, puede ser cesado por decisión del Titular del Pliego, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 69º.- Funciones.

La Gerencia de Administración y Finanzas, cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de las Sub Gerencias de Contabilidad, Tesorería, Logística y Patrimonio, y otras de su competencia, para una efectiva y oportuna toma de decisiones.
2. Programar, ejecutar, coordinar, controlar la administración económica y financiera de la Municipalidad, así como proponer las medidas correctivas correspondientes.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

3. Coordinar y conciliar la programación mensual de ejecución de ingresos y gastos con la Gerencia de Administración Tributaria y con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, respectivamente.
4. Informar en forma oportuna y permanente a la Alcaldía y Gerencia Municipal, sobre la situación económica financiera de la Municipalidad.
5. Controlar la programación anual y mensual de los compromisos económico financieros para su pago, de acuerdo a las prioridades de la Alta Dirección y manteniendo el control de la liquidez presupuestal.
6. Supervisar, controlar, verificar la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones, relacionados con la adquisición de bienes, servicios y obras e informar a la Gerencia Municipal y Alcaldía.
7. Supervisar y controlar los procedimientos realizados por la Sub Gerencia de Tesorería, referente a la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianza.
8. Supervisar y controlar la información relacionada con la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales, presentado por la Sub Gerencia de Contabilidad.
9. Supervisar y controlar los Bienes Patrimoniales de la Entidad en el marco del Sistema Nacional de Bienes Nacionales.
10. Supervisar la presentación de la información para la Cuenta General de la Nación.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional.
12. Conducir y dirigir el proceso de elaboración de la Estructura de Costos de los Procedimientos Administrativos de los servicios que brinda la Municipalidad.
13. Proponer sistemas y mecanismos que aseguren y garanticen la recaudación y captación de recursos financieros, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
14. Participar en la Formulación del Presupuesto Municipal.
15. Emitir Resoluciones Gerenciales administrativas, de acuerdo a su competencia.
16. Emitir Resoluciones Gerenciales para resolver en primera instancia los Recursos Administrativos de Reconsideración.
17. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
18. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia Municipal.

Artículo 70º. - La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las Sub Gerencias siguientes:

1. Sub Gerencia de Contabilidad.
2. Sub Gerencia de Tesorería.
3. Sub Gerencia de Logística.
4. Sub Gerencia de Patrimonio.

06.2.1 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.

Artículo 71º.- La Sub Gerencia de Contabilidad, es el Órgano encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Sistema Administrativo de Contabilidad, la Integración Contable, Contabilidad Presupuestal y de Análisis Financiero. Está a cargo de un Directivo, que depende jerárquicamente de la Gerencia Administración y Finanzas.

Artículo 72º.- Funciones.

La Sub Gerencia de Contabilidad, cumple las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema Administrativo de Contabilidad, de Integración Contable, Contabilización Presupuestal, y

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

Análisis Financieros de las operaciones financieras y económicas de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.

2. Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros y Presupuestarios Anual, para su aprobación en Sesión de Concejo; asimismo, presentar y sustentar a la Dirección General de Contabilidad Pública.
3. Elaborar y presentar oportunamente a la Alta Dirección, los Estados Financieros y Presupuestarios mensual, trimestral y semestral, para la toma de decisiones.
4. Elaborar estados de cuenta y conciliaciones con las Unidades Orgánicas respectivas.
5. Controlar los reportes de los libros principales y auxiliares del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
6. Efectuar las conciliaciones con Organismos Públicos Descentralizados y con otras entidades públicas por las transferencias entregadas y/o recibidas.
7. Analizar y llevar el control de las cuentas principales de los Estados Financieros y Presupuestarios.
8. Controlar los documentos de sustento para el adecuado devengado, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Elaborar Directivas para regular los métodos y procedimientos contables, para el registro de las operaciones económico – financieros.
10. Programar y verificar la correcta elaboración de los Costos al interior de la Entidad, Costos de los Procedimientos Administrativos, que sustenten los derechos de tramitación que se establezcan en el TUPA y otros; según normatividad vigente.
11. Aplicar la provisión y castigo contable de las cuentas incobrables a propuesta de las Unidades Orgánicas correspondientes.
12. Coordinar con las Unidades Orgánicas, a fin de que elaboren y presenten oportunamente la información relevante, para el proceso contable que conlleve a la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios.
13. Elaborar y presentar la Confrontación de Operaciones Auto declaradas (COA) a la Oficina de la SUNAT, en los plazos establecidos.
14. Realizar Arqueos inopinados de fondos y valores a la caja central y cajas periféricas en general.
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
16. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Administración y Finanzas.

06.2.2 SUB GERENCIA DE TESORERÍA.

Artículo 73º.- La Sub Gerencia de Tesorería, es el Órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Tesorería relacionado a los ingresos y egresos de la Municipalidad. Está a cargo de un Directivo, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 74º.- Funciones.

La Sub Gerencia de Tesorería, cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema Nacional de Tesorería, en estricta observancia con las disposiciones legales vigentes.
2. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, en función a la política del Gobierno Municipal.
3. Registrar y realizar las Conciliaciones Bancarias en forma mensual de las Cuentas Corrientes por fuentes de financiamiento, rubro y tipo de recurso y su posterior suscripción del Acta de Conciliación con la Sub Gerencia de Contabilidad.
4. Custodiar, renovar, devolver y ejecutar las Cartas Fianza y otros títulos valores que garanticen el fiel cumplimiento de los Contratos y Adelantos a los Proveedores y otros

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad.

5. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los recursos disponibles, para la toma de decisiones.
6. Planificar y ejecutar el cronograma de pago de remuneraciones, pensiones, personal CAS; así como a proveedores, locación de servicios y el pago a trabajadores de obras por administración directa.
7. Efectuar el pago electrónico a través del SIAF-SP de obligaciones a Instituciones tales como: la SUNAT, ESSALUD, AFPs, ONP, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
8. Efectuar la retención de descuento por penalidades (Incumplimiento de contrato y garantía, según contrato) depositados a la Cuenta Central de Recursos Directamente Recaudados.
9. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.
10. Adquisición de chequeras y emisión de Carta Orden al Banco de la Nación.
11. Informar previo a la conciliación bancaria el saldo financiero del ejercicio anterior, en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad.
12. Girar Cheques mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF por Cuentas Corrientes y Fuentes de Financiamiento.
13. Recibir devoluciones que realizan los trabajadores de la Municipalidad por concepto de encargos, planilla de viáticos y otros. (adjuntar Boucher del depósito).
14. Efectuar abono en cuenta de proveedores con CCI- código de cuenta interbancaria, en el marco de la normatividad vigente.
15. Realizar los abonos de remuneraciones al personal empleado, obrero y personal CAS, a través del sistema de administración de transmisiones masivas – SATM Banco de la Nación.
16. Efectuar los actos administrativos de registro y ejecución del gasto en el SIAF-SP, concerniente al contrato de fideicomiso y adendas.
17. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
18. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Administración y Finanzas.

06.2.3 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA.

Artículo 75°.- La Sub Gerencia de Logística, es el Órgano encargado de administrar las actividades de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1439, publicado el 16 de Setiembre del 2018. Está a cargo de un Directivo, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 76°.- Funciones.

La Sub Gerencia de Logística, cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Abastecimiento de Bienes y Servicios, conforme a los lineamientos y en cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes.
2. Ejecutar y evaluar las acciones y actividades de Abastecimiento logístico, en relación a los requerimientos de las diferentes Unidades Orgánicas en función al Plan Anual de Contrataciones – PAC.
3. Establecer prioridad para el óptimo aprovechamiento de los recursos inmersos en la programación del Abastecimiento, para las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

4. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
5. Suministrar en forma racional, sistemática y oportuna los bienes y servicios que requieran las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
6. Supervisar y controlar los ingresos, salidas y saldos de Existencias en las tarjetas de control visible de almacén y tarjetas de control de Existencias valoradas en Almacén.
7. Supervisar mensualmente la conciliación de los ingresos y salidas de bienes del Área de Almacén, con la Sub Gerencia de Contabilidad.
8. Proyectar y elaborar la solicitud de cotización a los postores, para determinar las posibilidades que ofrece el mercado, a fin de convocar los procedimientos de selección, según la normatividad vigente.
9. Elaborar órdenes de compra y servicios que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como registrar en el SIAF la fase de compromiso.
10. Reportar mensualmente la información de las órdenes de compras y de servicios, al Órgano Supervisor de las Contrataciones a través del SEACE; asimismo, a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su conocimiento.
11. Supervisar la provisión y el Abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad.
12. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el mejoramiento de los procesos y procedimientos relacionados, a través de Directivas Internas en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional.
13. Proponer, ejecutar y controlar Convenios de Cooperación Interinstitucional, para la realización de compras corporativas y por encargo.
14. Ejecutar estudios de mercado, para proponer y ejecutar estandarizaciones de bienes, renovación, mejora tecnológica, a fin de optimizar resultados del abastecimiento de bienes y servicios.
15. Recepcionar y verificar la validez de las Cartas Fianza y su posterior remisión en originales a la Sub Gerencia de Tesorería, para su custodia y posteriores actos administrativos que corresponda.
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
17. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Administración y Finanzas.

06.2.4 SUB GERENCIA DE PATRIMONIO.

Artículo 77°.- La Sub Gerencia de Patrimonio, es el Órgano que tiene como objetivo normar e implementar procedimientos técnicos previstos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, oficializados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, para su aplicación en actos de adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, Saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de Bienes Patrimoniales de propiedad de la Municipalidad. Está a cargo de un Directivo, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 78°.- Funciones.

La Sub Gerencia de Patrimonio, cumple las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, mantener, conservar, almacenar y distribuir los Bienes Patrimoniales requeridos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
2. Efectuar el Inventario Físico Patrimonial de la Municipalidad y verificar el estado de Saneamiento de Bienes Patrimoniales al finalizar cada ejercicio económico, así como elaborar el Acta de Conciliación de Patrimonio con la Sub Gerencia de Contabilidad.
3. Velar por el mantenimiento, conservación y custodia de los inmuebles, instalaciones

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

inmobiliario, enseres, maquinaria y equipo de la Municipalidad.
4. Verificar periódicamente el estado de conservación y operatividad de los Bienes Patrimoniales, a fin de informar a la superioridad para un mejor aprovechamiento racional de los mismos.
5. Supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria pesada de propiedad Municipal.
6. Formular políticas orientadas al mejor uso y aprovechamiento de los bienes de la Entidad.
7. Llevar un riguroso control del ingreso y salida de los bienes.
8. Solicitar la cobertura de las respectivas pólizas de seguros de los Bienes Patrimoniales que sean necesarios a fin de cubrirlos de todo riesgo.
9. Colocar a cada bien su respectivo sticker o medio de identificación.
10. Efectuar periódicamente la Conciliación de los Registros Patrimoniales entre si y de estos con los libros contables.
11. Informar oportunamente de las Altas y Bajas de Bienes.
12. Procesar en el Software el Inventario Mobiliario Institucional, proporcionado por la Superintendencia de Bienes Nacionales, así como actualizar los registros.
13. Codificar de acuerdo a los Catálogos Nacionales, los bienes ingresados al Patrimonio Institucional.
14. Clasificar de acuerdo a su naturaleza de los bienes, características propias y valor en activos fijos, bienes no depreciables, o equipo auxiliar, entregados a las dependencias solicitantes previa firma de la Pecosa o cargo.
15. Informar anualmente o cuando sea requerido por la Sub Gerencia de Contabilidad, a través de formatos oficiales, la Depreciación de los Activos.
16. Gestionar el Pago oportuno de los servicios públicos tales como energía eléctrica, agua potable, telefonía fija, telefonía móvil y sistemas de comunicaciones no digitales.
17. Realizar el registro de las maquinarias y equipos de la Entidad, previo inventario pormenorizado.
18. Informar del estado de conservación de las maquinarias, vehículos y equipos, de ser el caso para que se disponga el mantenimiento y/o las reparaciones pertinentes.
19. Llevar un registro pormenorizado valorado y, por vehículo del ingreso y salida de sus repuestos nuevos y usados.
20. Formular un Plan de Mantenimiento de las maquinarias, vehículos y equipos a fin de mantenerlos operativos y prever los daños que se puedan originar por falta de mantenimiento.
21. Elaborar mensualmente un informe detallado respecto a los costos de mantenimiento de las maquinarias, vehículos, y equipos.
22. Efectuar la programación según las necesidades prioritarias el uso de las maquinarias, vehículos, y equipos, debiendo prever que estas se encuentren operativas y en condiciones de uso.
23. Organizar y actualizar permanentemente el margesí de bienes de la Municipalidad.
24. Recibir, registrar y custodiar las donaciones de bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la Municipalidad.
25. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
26. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Administración y Finanzas.

06.3 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 79°.- La Gerencia de Recursos Humanos, es el Órgano de Apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos humanos de la Institución, buscando optimizar un clima organizacional adecuado. Está a cargo de un

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

Funcionario de Confianza designado por el Alcalde, puede ser cesado por decisión del Titular del Pliego, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

La Gerencia de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo integrante del proceso de soporte, encargado de establecer, desarrollar y ejecutar las políticas de estado respecto al servicio civil a través de un conjunto de normas, principios, recursos, método, procedimientos y técnicas utilizados por la entidad y por el ente rector.

Artículo 80°.- Funciones.

La Gerencia de Recursos Humanos, cumple las siguientes funciones:

1. Programar las necesidades de personal, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas, actividades y proyectos de la Municipalidad a través del Presupuesto Analítico del Personal (PAP) y el Cuadro Nominativo de Personal (CNP), en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional.
2. Reclutar y seleccionar personal, en conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes que corresponden a cada proceso.
3. Incorporar a los nuevos trabajadores a su respectiva área funcional y puesto de trabajo, mediante actividades de inducción que permitan su rápida adaptación a la vida laboral de la Municipalidad.
4. Mejorar los niveles de competencia, destrezas y prácticas de actitudes y valores del personal, a través de programas específicos de aprendizaje que garanticen el desarrollo de la carrera administrativa, el mejoramiento del desempeño laboral y la realización personal.
5. Promover al personal, mediante los correspondientes Procesos de Ascensos y progresión en la carrera administrativa.
6. Evaluar periódicamente el desempeño del personal, con el propósito de adoptar acciones conducentes a su mejoramiento.
7. Compensar al personal, mediante un adecuado manejo de los sistemas remunerativos y pensionarios.
8. Elaborar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo a través del Comité de Seguridad y Salud de la Municipalidad Provincial de Huánuco, y realizar al menos 04 capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo (Ley N° 29783).
9. Proteger al personal de lesiones por accidentes de trabajo SCTR (Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo) y preservarlos de enfermedades físicas o emocionales, mediante programas preventivos de seguridad e higiene personal.
10. Favorecer y desarrollar políticas y procedimientos que ofrezcan un trato justo y coherente al personal, coadyuvando al mantenimiento de buenas relaciones internas.
11. Organizar y mantener actualizado el registro de Funcionarios y Servidores, tanto activos como cesantes, así como el correspondiente escalafón.
12. Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas "PDP".
13. Gestionar el desarrollo de capacidades para todos los Servidores.
14. Revisar las negociaciones colectivas.
15. Conocer el estado de los procedimientos administrativos disciplinarios-PAD, y del registro de sanciones contra Servidores civiles, con apoyo de la Secretaria Técnica, en mérito al Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
16. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad.
17. Formular Reglamentos Internos en materia de personal.
18. Iniciar de oficio o por disposición superior los procedimientos de sanciones disciplinarias de personal, así como evaluar y procesar las propuestas de sanciones disciplinarias tramitadas, con apoyo de la Secretaria Técnica, en mérito al D.S. N° 040-2014-PCM y Directiva N° 001-2015-MPHCO/A.
19. Efectuar las acciones relacionadas con los procesos técnicos de la Administración de Personal, referentes a Nombramientos, Reingresos, Contratos, Promociones, Ascensos, Ceses, etc. del personal de la Municipalidad.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

20. Elaborar los Contratos del personal ya sea a plazo fijo u otras modalidades de acuerdo a Ley.
21. Emitir Resoluciones Gerenciales administrativas, de acuerdo a su competencia.
22. Emitir Resoluciones Gerenciales para resolver en primera instancia los Recursos Administrativos de Reconsideración.
23. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
24. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia Municipal.

Artículo 81°.- La Gerencia de Recursos Humanos para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las Sub Gerencias siguientes:

1. Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
2. Sub Gerencia de Desarrollo de Recursos Humanos.

06.3.1 SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 82°.- La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, es el Órgano encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de la administración técnica del personal. Está a cargo de un Directivo, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 83°.- Funciones.

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de la administración técnica del personal, selección, registro, escalafón, remuneraciones y pensiones; asimismo, hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos.
2. Formular proyectos de Resoluciones de acuerdo a su competencia, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
3. Elaborar, controlar y mantener actualizado las Planillas Únicas de Pagos y documentos afines que reconocen las obligaciones de pago a los trabajadores de la Municipalidad, realizando en forma simultánea los Compromisos Presupuestarios de personal que se deriven de las obligaciones contractuales y legales, bajo todo tipo o modalidad de contrato; así como de las pensiones y otras obligaciones sociales de la Municipalidad relacionada con los recursos humanos activos o pasivos.
4. Ejecutar los procesos de remuneraciones, bonificaciones e incentivos económicos a los Servidores Municipales.
5. Elaborar y distribuir a los trabajadores mensualmente las boletas de pago del personal activo y pasivo de la Municipalidad.
6. Elaborar el PDT- Remuneraciones (planillas electrónicas) a efecto de declaraciones de pago en lo correspondiente a personal activo y pasivo de la Municipalidad.
7. Formular el Proyecto del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Cuadro Nominativo de Personal (CNP), en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional.
8. Formular el Proyecto del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Mapeo de Puestos, Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), de acuerdo a las normas legales vigentes.
9. Elaborar mensualmente las Planillas de Aportes Previsionales de AFPs, del personal activo.
10. Administrar, custodiar y sistematizar la información y documentación de los legajos personales de los Servidores civiles.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

11. Controlar los procesos de registro, asistencia y puntualidad de los Funcionarios y trabajadores.
12. Controlar la permanencia en el puesto de trabajo de los Servidores civiles, según su jornada laboral.
13. Emitir Constancias y Certificados de Trabajos.
14. Elaboración de Informes Técnicos en materia remunerativa de personal activo y/o pensionista.
15. Sinceramiento del cálculo actuarial del personal pensionista ante las ONP.
16. Elaboración de Informes Técnicos escalafonarios en materia laboral.
17. Elaborar el Rol General de Vacaciones del Personal de la Municipalidad.
18. Realizar el registro de desplazamiento del personal (rotación, destaque, designación, encargo de funciones, entre otros).
19. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
20. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Recursos Humanos.

06.3.2 SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 84°.- La Sub Gerencia de Desarrollo de Recursos Humanos, es el Órgano encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación y bienestar social. Está a cargo de un Directivo, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 85°.- Funciones.

La Sub Gerencia de Desarrollo de Recursos Humanos, cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de administración, capacitación y bienestar social del personal de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
2. Formular proyectos de Resoluciones de acuerdo a su competencia de conformidad con los dispositivos legales vigentes, en lo referente a subsidios por enfermedad, maternidad, sepelio y luto.
3. Realizar trámites de reembolsos económicos ante ESSALUD referente a subsidios por maternidad, enfermedad, sepelio y luto de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
4. Formular documentos normativos de servicio social, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo social dirigido a los trabajadores y su familia.
5. Realizar acciones en caso de enfermedad, previa verificación, para fines de justificación, permisos, licencias y otros.
6. Ejecutar los Procesos de administración de personal, promoviendo y fomentando el desarrollo del potencial humano dentro de la Institución.
7. Realizar capacitaciones orientadas al Servidor, tendiente a garantizar el desarrollo personal de la carrera administrativa para mejorar el desempeño laboral y su realización personal.
8. Realizar actividades de difusión, capacitación y perfeccionamiento que coadyuven a la utilización del servicio y la promoción de la lactancia materna en las madres trabajadoras.
9. Desarrollar actividades de prevención y promoción a la salud como charlas, vacunaciones, exámenes de laboratorio, entre otros.
10. Coordinar y fomentar alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la realización de capacitaciones y promoción de la salud.
11. Formular el Plan de Desarrollo de Personas (PDP), en aplicación del D. Leg. Nº 1025, y su Reglamento.
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.

13. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Recursos Humanos.

06.4 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Artículo 86°.- La Gerencia de Administración Tributaria, es el Órgano de Apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar los actos administrativos tributarios Municipales, recaudar los recursos económicos generados por Impuestos, Arbitrios Municipales e Ingresos No Tributarios generados por los distintos Órganos Administrativos; asimismo, administra los Tributos Municipales facultados por la Constitución Política del Estado, Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y Ordenanzas Municipales. Está a cargo de un Funcionario de Confianza designado por el Alcalde, puede ser cesado por decisión del Titular del Pliego, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 87°.- Funciones.

La Gerencia de Administración Tributaria, cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, supervisar y controlar la recaudación, captación y fiscalización de Tributos de carácter Municipal; así como el registro y control de los ingresos generados por los distintos Órganos Administrativos de la Entidad.
2. Formular políticas y planificar la Gestión Tributaria Institucional, en concordancia con las normas y procedimientos administrativos tributarios generales vigentes.
3. Coordinar con las Unidades Orgánicas correspondientes, para la distribución adecuada de Costos de los Servicios Públicos Municipales y la correspondiente determinación de las Tasas a ser cobradas a los Contribuyentes.
4. Resolver las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás procedimientos que le competen.
5. Administrar y controlar los procesos de recaudación, registros, padrones tributarios y la fiscalización correspondiente.
6. Revisar proyectos de Ordenanzas Distritales en materia tributaria, para su ratificación correspondiente.
7. Proponer a la Gerencia Municipal, proyectos para la suscripción de convenios en materia Tributaria y No Tributaria.
8. Establecer procedimientos de determinación, emisión, notificación y cobranza de las obligaciones conforme al Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y Ordenanzas vigentes.
9. Controlar y supervisar la actualización de la base de datos de los Contribuyentes y realizar informes estadísticos de los ingresos.
10. Supervisar los archivos referentes a declaraciones juradas y valores tributarios, prestando una adecuada atención al Contribuyente.
11. Supervisar acciones orientadas a detectar, identificar, sancionar a los omisos, morosos, subvaluadores, responsables de las faltas y delitos por infracciones tributarias, por acciones de fiscalización.
12. Coordinar con entidades públicas o privadas, a fin de detectar infractores Tributarios y No Tributarios.
13. Formular y proponer a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la proyección de ingresos corrientes (Impuestos, Tasas, Servicios, Contribuciones, etc.) para la formulación del presupuesto del ejercicio siguiente.
14. 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.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

15. Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas, de acuerdo a su competencia.
16. Tramitar los recursos de apelación y de quejas presentadas por los Contribuyentes, regulados por el TUO de la Ley de Tributación Municipal y el TUO del Código Tributario.
17. Emitir Resoluciones Gerenciales administrativas, de acuerdo a su competencia.
18. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
19. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia Municipal.

Artículo 88º. - La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las Sub Gerencias siguientes:

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

06.4.1 SUB GERENCIA DE TRIBUTACIÓN.

Artículo 89°.- La Sub Gerencia de Tributación, es el Órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones para la recepción, revisión, codificación, empadronamiento y archivo de las Declaraciones Juradas, de acuerdo a las normas vigentes. Está a cargo de un Directivo, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 90°.- Funciones.

La Sub Gerencia de Tributación, cumple las siguientes funciones:

1. Extraer información de la base de datos y soporte técnico, para la elaboración de la distribución de Costos de servicios.
2. Revisar, analizar y elaborar informe detallado de Contribuyentes deudores, para provisión y castigo de cuentas por cobrar de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Elaborar estadísticas por grado de morosidad de las obligaciones tributarias.
4. Revisar, analizar y elaborar informe detallado respecto a las solicitudes y expedientes de los Contribuyentes, en observancia con el TUPA vigente y normas legales correspondientes.
5. Controlar la recepción, registro y procesamiento de Obligaciones Tributarias y de Tasas Municipales, en estricta observancia de la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario vigente y otras disposiciones legales vigentes.
6. Planificar el proceso de digitalización de las Declaraciones Juradas de Impuestos recibidos físicamente y/o actualizar la base de datos y valores de acuerdo a la variación de valores arancelarios en cada ejercicio presupuestal.
7. Determinar los Tributos, Impuesto Predial, Arbitrios Municipales (barridos de calles, recojo de residuos sólidos, parques y jardines y serenazgo) según Declaraciones Juradas y/o actualización de valores y generar las multas, moras por infracción tributaria, en concordancia con lo dispuesto en el Código Tributario.
8. Emitir liquidaciones tributarias, cautelando su integridad, seguridad, registro y determinando su destino según corresponde.
9. Determinar la base imponible y cuantía de las Declaraciones Juradas de los deudores tributarios por impuesto predial, vehicular y alcabala.
10. Registrar y castigar las cuentas por cobrar provisionadas.
11. Establecer mecanismos de recepción sobre Declaraciones Juradas de auto valuó de inmuebles, en condición de propietario o posesionario.
12. Expedir copias simples y/o certificadas, constancias de Declaraciones Juradas y otros

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

documentos tributarios computarizados.
13. Brindar orientación e información a los Contribuyentes en materia tributaria.
14. Elaborar convenios por fraccionamiento de Deudas Tributarias.
15. Programar, ejecutar y controlar el proceso de obligaciones tributarias pendientes de pago.
16. Programar, emitir y controlar el proceso de notificación de las Declaraciones Juradas de auto valúo y vehicular procesadas por actualización de valores.
17. Programar, emitir y controlar el proceso de notificación de valores de las obligaciones tributarias por pagar en cobranza ordinaria.
18. Establecer programas y procedimientos orientados a captar y atraer al Contribuyente para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones tributarias.
19. Elaborar la base de datos para enviar a la Central de Riegos del Sistema Financiero a los Contribuyentes morosos.
20. Expedir copias de Declaraciones Juradas y otros documentos que obran en los files del Contribuyente a requerimiento del Poder Judicial, Policía Nacional, Ministerio Publico, Tribunal Fiscal y/o titular del predio.
21. Emitir informes que se requiere relacionados a Resoluciones de Determinación, multa y/u órdenes de pago, así como cargos de notificación y documentación contenidas en el file del Contribuyente.
22. Elaborar remesas de los Contribuyentes morosos para enviar a la Oficina de Ejecución Coactiva.
23. Depuración de Contribuyentes no habidos, fallecidos y nuevos propietarios, y su proceso para fiscalización.
24. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
25. Otras Funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Administración Tributaria.

06.4.2 SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN.

Artículo 91°.- La Sub Gerencia de Recaudación, es el Órgano encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de recaudación de la Deuda Tributaria y No Tributaria de los Contribuyentes, incentivando la recaudación de los tributos. Está a cargo de un Directivo, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 92°.- Funciones.

La Sub Gerencia de Recaudación, cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del Sistema de Recaudación Municipal.
2. Controlar, registrar, cautelar y mantener actualizado el kardex de las especies valoradas de la Municipalidad (boletos de cobranza en general y recibos escalonados), con excepción de los formatos impresos y numerados (formatos de partidas de nacimientos, defunción, matrimonio; tarjeta de licencia de conducir y otros).
3. Administrar las especies valoradas a través de Kardex y llevar el control del uso adecuado del personal encargado de las cobranzas.
4. Efectuar Arqueos sorpresivos a caja y cobradores.
5. Realizar el depósito de la recaudación del día dentro de las 24 horas, a las cuentas corrientes de la Entidad.
6. Mantener organizado y clasificado todo el acervo documentario que se origina en el área como producto de las Cobranzas y otras acciones administrativas diarias.
7. Elaborar e informar mensual, semestral y anual el Balance de Ingresos para la Información Contable y Presupuestaria.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

8. Emitir recibos de ingresos de caja de la recaudación diaria con sus clasificadores de ingresos, para ser registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
9. Elaborar el proyecto de ingresos anual y su ejecución PIA.
10. Elaborar informes con registro SIAF, para devoluciones de pagos diversos a solicitud de los Usuarios.
11. Efectuar informes diversos a pedido de las Unidades Orgánicas, con relación a pagos diversos que son realizadas por los Usuarios en sus diferentes rubros.
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
13. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Administración Tributaria.

06.4.3 SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN.

Artículo 93º.- La Sub Gerencia de Fiscalización, es el Órgano encargado de programar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de fiscalización concernientes a Impuestos, Contribuciones, Tasas (Derechos, Licencias, Arbitrios), habilitaciones y otros Tributos Municipales. Está a cargo de un Directivo que depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 94º.- Funciones.

La Sub Gerencia de Fiscalización, cumple las funciones siguientes:

1. Programar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de fiscalización de Impuestos: predial, Contribuciones, Tasas (Derechos, Licencias, Arbitrios), habilitaciones y otros Tributos Municipales en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes.
2. Verificar las Declaraciones Juradas presentados por los Contribuyentes y las acotaciones que se emiten para el pago correspondiente determinando su conformidad u observación para su corrección.
3. Verificar el uso de los predios, teniendo en cuenta la Licencia Municipal de funcionamiento y especial expedidos.
4. Procesar la información de fiscalización ejecutada con oportunidad, emitiendo Dictámenes y/o Informes de Acotación y Liquidación de Obligaciones Tributarias; así como emitir Informes Técnicos a las reclamaciones formuladas, en estricta observancia del Código Tributario y otras normas afines.
5. Cruzar información basándose en las Licencias de Construcción, ampliación de inmuebles, etc., verificando si se encuentran declarados por los Contribuyentes.
6. Programar, dirigir y ejecutar acciones de control de los locales y lugares donde se desarrollen actividades públicas no deportivas, para lograr el cumplimiento de las Obligaciones Municipales.
7. Constatar el cumplimiento de los requisitos indicados en el TUPA y normas conexas, determinando la procedencia de la deducción del impuesto predial, exoneración e inafectación.
8. Fiscalizar el cumplimiento de los Compromisos de Pagos asumidos por los Contribuyentes.
9. Diseñar el Plan de Recuperación de Rentas Municipales, programando la incorporación total de los Contribuyentes omisos, quienes nunca cumplieron con sus Obligaciones Tributarias Municipales, en coordinación con la Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro.
10. Recepcionar inconformidades de los Contribuyentes y ejecutar las acciones correspondientes previa verificación, aplicando las Normas Municipales.
11. Detectar y notificar a los Contribuyentes omisos, morosos y evasores en el pago de

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

Tributos Municipales, en coordinación con la Sub Gerencia de Tributación, aplicando las normas legales.

12. Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria, las Resoluciones de Imposición y Resoluciones de Sanciones Administrativas de los infractores de las normas vigentes.
13. Fiscalizar los procedimientos establecidos para la aplicación de sanciones por incumplimiento a las Normas Legales Municipales.
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
15. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Administración Tributaria.

06.5 GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

Artículo 95º.- La Gerencia de Fiscalización y Control, es el Órgano de Apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de Normas y Disposiciones Municipales administrativas, que contienen obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento estricto de los ciudadanos, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Huánuco. Está a cargo de un Funcionario de Confianza, designado por el Alcalde, puede ser cesado por decisión del Titular del Pliego, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 96º.- Funciones.

La Gerencia de Fiscalización y Control, cumple las siguientes funciones:

1. Establecer sistemas de fiscalización y control oportuno y sistemático, a fin de garantizar el cumplimiento de las Normas Municipales.
2. Orientar a través de sus Unidades Orgánicas la aplicación de mecanismos sobre mejoras de atención al Usuario.
3. Controlar las actividades de imposición de sanciones administrativas de carácter preventivas garantizando su cumplimiento de las Disposiciones Municipales.
4. Conducir, supervisar y evaluar las actividades de las operaciones y fiscalización; de investigación y control de sanciones de fiscalización.
5. Proponer las políticas y estrategias vinculadas con el crecimiento e interacción ordenada y sostenible de las actividades urbanas en la jurisdicción.
6. Velar por la aplicación de los Dispositivos Legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas, así como en el desarrollo de las actividades comerciales, procedimientos de fiscalización, control urbano y defensa civil.
7. Planificar, formular, ejecutar y controlar las políticas y estrategias para la fiscalización y control de las Disposiciones Municipales administrativas.
8. Conducir, supervisar y evaluar las operaciones de fiscalización de las Disposiciones Municipales administrativas, en el ámbito jurisdiccional del Distrito.
9. Coordinar y organizar operativos de control de la actividad del comercio ambulatorio regulado, conforme al reglamento del comercio ambulatorio vigente.
10. Programar y ejecutar las actividades de sensibilización, educación y orientación a la ciudadanía en general, sobre las obligaciones a que están sujetas con la Municipalidad, orientado a motivar el cambio de conducta personal y conciencia cívica.
11. Mantener informado y capacitar en forma permanente al personal de fiscalización en los procesos de intervención y aplicación de las Disposiciones Legales vigentes.
12. Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas que resuelven Procedimientos Administrativos.
13. Proponer la modificación y/o actualización del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA), a través de su Unidad Orgánica competente.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

14. Garantizar que el Procedimiento Sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo.
15. Emitir Resoluciones Gerenciales administrativas, de acuerdo a su competencia.
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
17. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia Municipal.

Artículo 97º.- La Gerencia de Fiscalización y Control para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las Sub Gerencias siguientes:

1. Sub Gerencia de Operaciones y Fiscalización.
2. Sub Gerencia de Investigación y Control de sanciones.

06.5.1 SUB GERENCIA DE OPERACIONES Y FISCALIZACIÓN.

Artículo 98º.- La Sub Gerencia de Operaciones y Fiscalización, es el Órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar los operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las Disposiciones Municipales administrativas, con la finalidad de detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas. Está a cargo de un Directivo, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Fiscalización y Control.

Artículo 99º.- FUNCIONES.

La Sub Gerencia de Operaciones y Fiscalización, cumple las siguientes funciones.

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las Disposiciones Municipales, las cuales deberán iniciarse siempre por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada o por denuncia.
2. Verificar el uso de los predios, teniendo en cuenta la Licencia Municipal de Funcionamiento y especial expedidos.
3. Programar, dirigir y ejecutar acciones de control de los locales y lugares donde se desarrollen actividades públicas no deportivas, para lograr el cumplimiento de las Obligaciones Municipales.
4. Fiscalizar el cumplimiento de los compromisos y de pagos asumidos por los Contribuyentes.
5. Recepcionar denuncias de los Contribuyentes y ejecutar las acciones correspondientes previa verificación aplicando las Normas Municipales.
6. Fiscalizar los procedimientos establecidos para la aplicación de sanciones por incumplimiento a las Normas Legales Municipales.
7. Coordinar con la Gerencia de Fiscalización y Control, Gerencias correspondientes y con los Órganos competentes, la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las Disposiciones Municipales;
8. Detectar la conducta de los Administrados que se configuren como infracciones, y disponer medidas de carácter provisional, en atención a la normativa que regula la materia.
9. Notificar las Resoluciones de Sanción Administrativa, en el marco de sus funciones
10. Llevar un registro de inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las Disposiciones Municipales administrativas.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
12. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Fiscalización y Control.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

06.5.2 SUB GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE SANCIONES.

Artículo 100º.- La Sub Gerencia de Investigación y Control de Sanciones, es el Órgano responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de registro, ejecución, investigación y seguimiento de sanciones administrativas. Está a cargo de un Directivo, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Fiscalización y Control.

Artículo 101º.- Funciones.

La Sub Gerencia de Investigación y Control de Sanciones, cumple las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, Ejecutar, coordinar y controlar las actividades previas a la imposición de sanciones administrativas, a través de medidas preventivas que tienen por finalidad un cambio de conducta en los Administrados, a fin de garantizar el cumplimiento de las Disposiciones Municipales administrativas.
2. Investigar y analizar las causas que motivan cometer las infracciones más frecuentes o graves, a fin de proponer mecanismos que promuevan que estas no se produzcan.
3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguimiento de las Resoluciones de Sanción impuestas por la Unidad Orgánica correspondiente.
4. Llevar el registro de sanciones de Fiscalización y Control de las Disposiciones Municipales administrativas.
5. Efectuar el seguimiento de las sanciones impuestas.
6. Proponer la modificación y/o actualización del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA), aplicable en el ámbito de difusión de Normas Municipales.
7. Ejecutar las medidas complementarias impuestas por infracciones a las Disposiciones Municipales, de conformidad con la Ley de la materia.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
9. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Fiscalización y Control.

06.6 OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA TRIBUTARIA.

Artículo 102º.- Es el Órgano de Apoyo de la Gerencia Municipal encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar, las acciones y actividades concernientes al procedimiento de ejecución coactiva, de acuerdo al T.U.O del Código Tributario Decreto Supremo Nº135-99-EF y T.U.O de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, en el ejercicio de los actos de coerción tributaria. Está a cargo de un Directivo, denominado legalmente Ejecutor Coactivo Tributario que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 103º.- Funciones.

La Oficina de Ejecución Coactiva Tributaria, cumple las siguientes funciones:

1. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el Procedimiento de Ejecución Coactiva Tributaria.
2. Ordenar medidas cautelares y medidas cautelares previas dentro del Procedimiento de Ejecución Coactiva Tributaria.
3. Trabar embargos en forma de intervención en recaudación, en forma de depósito o secuestro conservativo, en forma de inscripción, en forma de retención, remates y otras que la ley de la materia lo establezca, del Procedimiento de Ejecución Coactiva

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

Tributaria.

4. Dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de la deuda tributaria, tales como comunicaciones, publicaciones y requerimientos de información de los deudores, a las entidades públicas o privadas, bajo responsabilidad de las mismas.
5. Ejecutar las garantías otorgadas en favor de la Administración por los deudores tributarios y/o terceros, cuando corresponda, con arreglo al procedimiento convenido o, en su defecto, al que establezca la Ley de la materia.
6. Suspender, archivar o concluir el Procedimiento de Ejecución Coactiva Tributaria conforme a lo que dispone la Ley de la materia.
7. Disponer en el lugar que considere conveniente, luego de iniciado el Procedimiento de Ejecución Coactiva Tributaria, la colocación de carteles, afiches u otros similares alusivos a las medidas cautelares que se hubieren adoptado, debiendo permanecer colocados durante el plazo en el que se aplique la medida cautelar, bajo responsabilidad del ejecutado.
8. Declarar de oficio o a petición de parte, la nulidad de la resolución de Ejecución Coactiva Tributaria, en los casos que la Ley de la materia lo señale.
9. Realizar informes sobre el estado de recaudación de la Oficina de Ejecución Coactiva Tributaria.
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
11. Todas las funciones que el T.U.O del Código Tributario aprobado mediante Decreto Supremo Nº135-99-EF y T.U.O de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, lo disponga en sus ordenamientos.
12. Otras funciones propias del servicio acorde a su competencia en coordinación con su jefe inmediato.

OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA NO TRIBUTARIA.

Artículo 103º.- Es el Órgano de Apoyo de la Gerencia Municipal encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar, las acciones y actividades concernientes al procedimiento de ejecución coactiva de acuerdo al T.U.O de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, en el ejercicio de los actos de coerción no tributaria. Está a cargo de un Directivo, denominado legalmente Ejecutor Coactivo No Tributario que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 105º.- Funciones.

La Oficina de Ejecución Coactiva No Tributaria, cumple las siguientes funciones:

1. Verificar la exigibilidad de la sanción administrativa a fin de iniciar el Procedimiento de Ejecución Coactiva No Tributaria.
2. Ordenar medidas cautelares y medidas cautelares previas dentro del Procedimiento de Ejecución Coactiva No Tributaria.
3. Trabar embargos en forma de depósito o secuestro conservativo, en forma de inscripción, en forma de retención y otras que la Ley de la materia lo establezca, en los Procedimiento de Ejecución Coactiva No Tributaria.
4. Ordenar y ejecutar demoliciones, clausura de locales públicos o servicios, paralización de obras vinculados al cumplimiento de obligaciones de hacer o no hacer, siempre que la fiscalización de tales actividades sea competencia de la entidad, construcción de cercos o similares y otras que la Ley de la materia lo establezca.
5. Ordenar el cobro de las multas administrativas distintas a las tributaria y obligaciones económicas provenientes de sanciones impuestas por el Poder Judicial.
6. Dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de la deuda no tributaria y la ejecución de las medidas complementarias, tales como comunicaciones,

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

publicaciones y requerimientos de información de los administrados, a las entidades públicas o privadas, bajo responsabilidad de las mismas.

7. Suspender, archivar o concluir el Procedimiento de Ejecución Coactiva No Tributaria conforme a lo que dispone la Ley de la materia.
8. Disponer en el lugar que considere conveniente, luego de iniciado el Procedimiento de Ejecución Coactiva No Tributaria, la colocación de carteles, afiches u otros similares alusivos a las medidas cautelares que se hubieren adoptado, debiendo permanecer colocados durante el plazo en el que se aplique la medida cautelar, bajo responsabilidad del ejecutado.
9. Ordenar en el Procedimiento de Ejecución Coactiva No Tributaria de remate de los bienes embargados.
10. Realizar informes sobre el estado de las multas administrativas y las medidas complementarias derivadas a la Oficina de Ejecución Coactiva No Tributaria.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
12. Todas las funciones que el T.U.O de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, lo disponga en su ordenamiento.
13. Otras funciones propias del servicio acorde a su competencia en coordinación con su jefe inmediato.

CAPÍTULO VII

07 ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1 GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

Artículo 106º.- La Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial, es el Órgano de Línea, responsable en la Ejecución y/o Supervisión de Obras, para lo cual realiza un conjunto de acciones de investigación, planificación, organización, ejecución, supervisión y control, de los Planes y Obras Públicas de su jurisdicción, a fin de mejorar las condiciones y la calidad de vida de la población. Está a cargo de un Funcionario de Confianza, designado por el Alcalde, puede ser cesado por decisión del Titular del Pliego, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 107º.- Funciones.

La Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial, cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar la actualización e implementación de Planes de Desarrollo Urbano Sostenible y Plan de Acondicionamiento Territorial, con énfasis en la preservación del medio ambiente y Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Coordinar y participar en el Comité de recepción de los Proyectos de Inversión Pública.
3. Organizar y actualizar el Catastro de la Provincia de Huánuco.
4. Propiciar el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y normas vigentes, en la construcción, ampliaciones, remodelaciones, ornato público y/o demolición de edificios públicos o privados.
5. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las operaciones que correspondan al desarrollo y mantenimiento de la Infraestructura Urbana y Obras Públicas de la ciudad, en el ámbito de su competencia.
6. Propiciar el control de la ejecución de Obras Públicas y Privadas de carácter Provincial.
7. Cumplir de acuerdo a su competencia, los Reglamentos Nacionales y Disposiciones

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

Municipales que norman el Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

8. Ejecutar y propiciar en su caso Proyectos de Inversión Pública, en beneficio de la comunidad, según la necesidad existente y cierre de brechas.
9. Visar Certificados de Conformidad de Seguridad de Edificaciones, Constancia de Compatibilidad de Usos y Zonificación e Inscripción de la Declaratoria de Fábrica, previa conformidad por la Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro.
10. Supervisar y controlar la construcción, mantenimiento y seguridad de las Salas de Espectáculos y otros edificios de concurrencia pública, en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
11. Evaluar las acciones relacionadas con la habilitación y subdivisión de tierras sin cambio de uso.
12. Velar por la conservación de la flora y la fauna local, y promover ante las Autoridades respectivas las acciones necesarias para el Desarrollo Urbano y Obras Públicas, aprovechamiento racional y recuperación de los recursos naturales de la Provincia.
13. Promover, apoyar y ejecutar Proyectos de Inversión y Servicios Públicos Municipales, que presenten objetivamente externalidades o economías de ámbito Provincial.
14. Ordenar y prever a la propiedad privada y pública, la obligación de no construir, reconstruir, ampliar y/o modificar un inmueble si no cuenta con la autorización que establezca la Ley y las Disposiciones Municipales, así como el Reglamento Nacional de Edificaciones, Plan Director, Plan de Desarrollo Urbano Sostenible, las Ordenanzas sobre Seguridad, Salubridad y Estética en la edificación por razones de conservación de zonas monumentales, edificios declarados monumentos históricos, artísticos y otros.
15. Controlar la supervisión y liquidación de las Obras de Inversión Pública que se ejecutan por la Entidad, en forma oportuna y eficiente para el cumplimiento de los objetivos y fines del Proyecto de Inversión Pública.
16. Participar en las transferencias de Obras de Inversión Pública ejecutadas por la Entidad a otros sectores según corresponda, para su operación y mantenimiento.
17. Integrar por encargo de la Alta Dirección en Comisiones de recepción de Obras de Inversión Pública, transferidas a la Entidad y que las mismas fueron ejecutadas por otras entidades del Estado.
18. Planificar e implementar políticas y estrategias locales para el desarrollo sostenible de los servicios de saneamiento, en concordancia con las políticas sectoriales de la localidad.
19. Incorporar en los Planes de Desarrollo Urbano, Planes de Acondicionamiento Territorial, así como en las Zonificaciones que se realicen, las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos, con el apoyo técnico del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) y de Instituciones competentes.
20. Ejecutar y controlar los Planes y Programas de Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito jurisdiccional de la Provincia.
21. Supervisar el cumplimiento de control de plazos, penalidades y clausulas, según contrato y Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
22. Emitir Resoluciones Gerenciales administrativas, de acuerdo a su competencia.
23. Emitir Resoluciones de Sanción sobre Procedimientos Sancionadores, previo Informes Técnicos emitidos por las Sub Gerencias y Áreas correspondientes de acuerdo a su competencia.
24. Emitir Resoluciones Gerenciales para resolver en primera instancia los Recursos Administrativos de Reconsideración.
25. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
26. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia Municipal.

Artículo 108º.- La Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las Sub Gerencias siguientes:

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

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

07.1.1 SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

Artículo 109°.- La Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos, es el Órgano responsable de programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar, evaluar y administrar las acciones y actividades relacionadas a los Procedimientos Administrativos, Formulación de Proyectos, Ejecución de Obras Públicas, Pool de Maquinarias y Apoyos Comunales de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal. Está a cargo de un Directivo, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial.

Artículo 110°.- Funciones.

La Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos, cumple las siguientes funciones:

1. Programar, controlar y monitorear los Procedimientos Administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
2. Programar, controlar y monitorear la formulación de los proyectos elaborados por contrato, administración directa, convenios y otros.
3. Programar, controlar y monitorear la ejecución de obras por contrato, administración directa, actividades de mantenimiento de infraestructura básica, vías urbanas y vecinales.
4. Programar, controlar y monitorear los trabajos del Pool de Maquinarias en las obras por administración directa, actividades y los de apoyo a las comunidades.
5. Programar y controlar los apoyos con materiales de construcción, combustible y otros.
6. Diseñar los procedimientos técnicos a través de Directivas para los Procedimientos Administrativos, formulación de proyectos, ejecución de obras por contrato, administración directa, convenios y actividades.
7. Diseñar y promover proyectos que permitan su ejecución de Programas Municipales referentes a viviendas para familias de bajos recursos.
8. Controlar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Directivas y Disposiciones Municipales vigentes, en los Procedimientos Administrativos, formulación de los proyectos, ejecución de obras por contrato, administración directa, convenios y actividades.
9. Informar periódicamente al Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial sobre los proyectos y obras en ejecución, dando cuenta de la problemática y limitaciones.
10. Evaluar y emitir los informes de conformidad de valorización y avance físico de las obras en ejecución por la modalidad de administración directa, convenio y actividades, de acuerdo a la Normatividad Legal vigente.
11. Coordinar con la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, la culminación de obras, para la entrega de la pre liquidación técnica y financiera de acuerdo a las normas y Directivas vigentes.
12. Coordinar, conducir, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de prevención, reducción del riesgo y reconstrucción de acuerdo a las evaluaciones realizadas por los Grupos de Trabajo de Gestión del Riesgos de Desastres.
13. Consolidar la ejecución anual de obras por contrata, administración directa y convenio, a fin de ser considerado en la Memoria de Gestión Anual y rendición de cuentas.
14. Mantener actualizado el Inventario Físico de las Obras Ejecutadas.
15. Dar trámite a los Procedimientos Administrativos según su competencia, emitiendo los informe Técnicos, Proyecto de Resoluciones correspondientes, en observancia con el

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.

16. Proyectar Resoluciones de los Procedimientos Sancionadores según su competencia, calificando la comisión de infracciones y sanciones administrativas vigente.
17. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
18. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial.

07.1.2 SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

Artículo 111°.- La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, es el Órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la Ejecución de Proyectos de Inversión Pública y actividades por parte de la Municipalidad, así como recepcionar, liquidar, cerrar y transferir los Proyectos de Inversión Pública y actividades. Está a cargo de un Directivo, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial.

Artículo 112°.- Funciones.

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, cumple las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las Disposiciones Legales y normas reglamentarias relativas a la ejecución de obras, como también el cierre y las transferencias de los Proyectos de Inversión Pública.
2. Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas.
3. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución, en el aplicativo de infobras.
4. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública y actividades.
5. Participar como miembro en el Comité de recepción de Obras en los Proyectos de Inversión Pública y actividades.
6. Elaborar y/o revisar las liquidaciones de los Proyectos de Inversión Pública y actividades que permitan sustentar el proceso culminativo de la obra liquidada mediante acto resolutivo.
7. Controlar los plazos de ejecución de obra y consultoría, establecidos según contratos, calendario, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, según modalidad.
8. Aplicar las penalidades de ejecución de obra y consultoría, según contrato vigente.
9. Proporcionar información detallada del ciclo del proyecto de inversión, para el cierre y transferencia según el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
10. Realizar la transferencia de obra a la Entidad correspondiente para su operación y mantenimiento.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
12. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial.

07.1.3 SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO.

Artículo 113°.- La Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro, es el Órgano encargado de cumplir el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Provincial, identificando 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. Está a

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

cargo de un Directivo, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial.

Artículo 114°.- Funciones.

La Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro, cumple las siguientes funciones:

1. Implementar y aplicar el Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y el Catastro del Distrito de Huánuco.
2. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
3. 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.
4. Emitir informes respecto a las acciones de demarcación territorial de la Provincia de Huánuco.
5. Otorgar Licencias de Construcción, Refacción, Remodelación y Demolición de los inmuebles, de conformidad con el Reglamento Nacional de Edificaciones y Ordenanzas Municipales.
6. Aprobar conformidades de obra y declaratoria de pago.
7. Aprobar la regulación Provincial respecto del otorgamiento de nomenclatura de calles, parques y vías regulado en el Plan de Desarrollo Urbano.
8. Aplicar de conformidad y con sujeción a las normas técnicas sobre Licencias de Construcción, debiendo ceñirse estrictamente a las normas sobre barreras arquitectónicas y de accesibilidad.
9. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas a efectuar el levantamiento y/o actualización, del Catastro Urbano Distrital.
10. Actualizar Planos del Acondicionamiento Territorial, temáticos, padrones territoriales, cuadros estadísticos y otros.
11. Controlar los procesos de habilitación urbana y subdivisión de tierras en el ámbito de su competencia.
12. Expedir certificados de alineamiento para predios afectados según el Plan Vial Urbano.
13. Aplicar los Reglamentos, Ordenanzas y normas vigentes para controlar la buena presentación y el ornato de la ciudad.
14. Mantener un archivo catalogado e intangible de los planos generales de la ciudad, incluyendo el aspecto topográfico, redes de servicios públicos, de canalizaciones y pavimentos, de terrenos adjudicados, de ubicación de monumentos históricos y artísticos, y otros de interés para el plan urbano.
15. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos Nacionales de Edificaciones y Disposiciones Municipales que norman la ejecución de obras públicas y privadas, así como el uso y conservación de los edificios públicos y privados, proponiendo la aplicación de sanciones a los infractores de estas normas.
16. Representar al Estado en los procedimientos de expropiación de bienes inmuebles de acuerdo a Ley.
17. Proponer y efectuar la expropiación de los inmuebles de propiedad privada de conformidad a dispositivos vigentes, para el cumplimiento de los proyectos aprobados en el Plan Urbano y relacionados a los servicios públicos que benefician a la colectividad, por necesidad pública.
18. Fijar el uso de tierra de conformidad con la zonificación con el Plan Urbano aprobado y Reglamento Nacional de Edificaciones.
19. Formalizar y regular la propiedad informal de conformidad a la Ley N°28687- Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

20. Supervisar, fiscalizar y asegurar la adecuada disposición final de residuos de construcción, en lugares aprobados por la Municipalidad Provincial de Huánuco.
21. Otorgar Certificados de Conformidad de Seguridad de Edificaciones, Constancia de Compatibilidad de Usos de Zonificación e Inscripción de la Declaratoria de Fábrica.
22. Elaborar convenios por fraccionamiento de Deudas No Tributarias, en materia de su competencia.
23. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
24. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial.

07.1.4 SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

Artículo 115°.- La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, es el Órgano encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar, las actividades de prevención y de educación que coadyuven a la seguridad local. Está a cargo de un Directivo, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial.

Artículo 116°.-Funciones.

La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, cumple las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir y conducir las acciones de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres en la jurisdicción de la Provincia de Huánuco, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
2. Programar dirigir y conducir las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en la jurisdicción de la Provincia de Huánuco, dentro del marco legal establecido por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
3. Coordinar con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres del ámbito local, regional y nacional, la organización, desarrollo y cumplimiento de sus fines y objetivos.
4. Realizar inspecciones técnicas de Seguridad en Edificaciones Técnicas y Oculares para trámite de carácter administrativo.
5. Emitir Informes Técnicos de Defensa Civil, en cumplimiento de la Ley N° 29664 – Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
6. Evaluar, tramitar y aprobar mediante Resolución los Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, en función al Decreto Supremo N° 002-2018-PCM.
7. Inventariar los recursos de la Municipalidad aplicables en atención de emergencias por Riesgos y/o Desastres.
8. Formular Planes de Prevención, Emergencia y Rehabilitación y proponerlos al Grupo de Trabajo para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso lo requiera.
9. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en la Gestión del Riesgo de Desastres a todo nivel.
10. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención y/o mitigación en general.
11. Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para el mejor desempeño.
12. Realizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados de su ámbito.
13. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en las entidades técnico - científicas de su ámbito.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

14. Supervisar el cumplimiento de las normas vigentes de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
15. Brindar apoyo técnico a la Alcaldía para formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de Gestión del Riesgo de Desastres en concordancia con la Ley N° 29664.
16. Dirigir el Sistema Local, asegurando la aplicación integral del enfoque de Gestión del Riesgo de Desastres.
17. Brindar ayuda humanitaria directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas a través de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación determinados.
18. Elaborar el mapa de peligros y vulnerabilidad del Distrito de Huánuco y consolidar lo correspondiente a la Provincia de Huánuco.
19. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
20. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial.

07.2 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Artículo 117º.- La Gerencia de Desarrollo Económico, es el Órgano de Línea encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las acciones y proyectos de actividades económicas, seguridad ciudadana y turismo. Está a cargo de un Funcionario de Confianza, designado por el Alcalde, puede ser cesado por decisión del Titular del Pliego, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 118º.- Funciones.

La Gerencia de Desarrollo Económico, cumple las siguientes funciones:

1. Programar el Plan de Desarrollo Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible, en función a las potencialidades y necesidades básicas de la Provincia.
2. Normar el buen uso de las Licencias de Funcionamiento Municipal, así como el aseo, higiene y salubridad de las personas que comercializan con alimentos, establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, mercados, piscinas y otros lugares públicos.
3. Promover el desarrollo turístico sostenible 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, apostando por una articulación permanente con el sector empresarial.
4. Realizar el control del cumplimiento de las Normas Legales en materia de abastecimiento, comercialización, defensa del consumidor, salubridad y seguridad.
5. Normar y controlar las condiciones de higiene y salubridad de expendio de alimentos.
6. Proponer Planes de Acción y Presupuesto, definiendo las actividades en materia de desarrollo económico.
7. Regular el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de los productos alimenticios, sancionando la especulación, acaparamiento y el falseamiento de pesas y medidas.
8. Proponer Políticas de Saneamiento para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal, en las Municipalidades Distritales y Centro Poblados Rurales de la jurisdicción.
9. Dirigir, controlar y supervisar los Mercados Municipales y Camales tanto de su propiedad como las de carácter privado.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

10. Promover ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa de los productos.
11. Aplicar las sanciones a los que incurran en infracción contra las normativas vigentes.
12. Supervisar el control de las Autorizaciones Municipales de naturaleza Tributaria y/o No Tributaria, así como los servicios de vigilancia y de seguridad.
13. Integrar como Secretaría Técnica del Comité Provincial y Distrital de Seguridad Ciudadana (COPROSEC y CODISEC), asesorando y orientando en asuntos propios de su competencia y de acuerdo a los lineamientos y normatividad impartida por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana – CONASEC, que se rige por la Ley N° 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
14. Emitir Resoluciones Gerenciales administrativas, de acuerdo a su competencia.
15. Emitir Resoluciones de Sanción sobre Procedimientos Sancionadores, previo Informes Técnicos emitidos por las Sub Gerencias y Áreas correspondientes de acuerdo a su competencia.
16. Emitir Resoluciones Gerenciales para resolver en primera instancia los Recursos Administrativos de Reconsideración.
17. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
18. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia Municipal.

Artículo 119º.- La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las Sub Gerencias siguientes:

1. Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario.
2. Sub Gerencia de Turismo.
3. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

07.2.1 SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO.

Artículo 120º.- La Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario, es el Órgano encargado de programar, coordinar y controlar el abastecimiento, promoción y comercialización de los productos alimenticios y agropecuarios. Está a cargo de un Directivo que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 121º.- Funciones.

La Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario, cumple las siguientes funciones:

1. Programar, coordinar y controlar el abastecimiento, promoción y comercialización de los productos alimenticios y agropecuarios, proponiendo los mecanismos de comercialización directa entre los productores y consumidores bajo la modalidad de ferias.
2. Promover y ejecutar las cadenas productivas en el marco de las políticas nacionales y programas emanadas por el Estado Peruano.
3. Consolidar el inventario de las asociaciones de productores agrícolas y pecuarios de la Provincia de Huánuco.
4. Propiciar el fortalecimiento de las asociaciones productoras.
5. Velar por el control, evitando la especulación, adulteración y acaparamiento de los productos alimenticios, así como combatir el falseamiento de pesas y medidas.
6. Establecer operativos de control de calidad de los productos alimenticios para el consumo humano y si fuera el caso solicitar los análisis bromatológicos correspondientes.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

7. Administrar los Mercados y el Camal Municipal, supervisar los mercados privados, velando por el cumplimiento de las Normas y Dispositivos Municipales que normen y/o regulen dichas actividades, así como la comercialización de carnes.
8. Participar y coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las Normas y Reglamentos Municipales.
9. Organizar, controlar y proponer normas y procedimientos para el comercio ambulatorio, determinando las sanciones correspondientes a los infractores cuyo aspecto no esté tipificado en el Reglamento de Mercados.
10. Proponer normas y supervisar el cumplimiento de las Disposiciones Municipales referentes al uso de la vía pública en general, así como supervisar las funciones y actividades que desarrollan las Áreas bajo su mando relacionado con este servicio.
11. Vigilar el cumplimiento de las Ordenanzas y Disposiciones Municipales pertinentes al Comercio Informal.
12. Organizar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
13. Regular, controlar y proponer normas para el uso de la vía pública, vigilando el cumplimiento de las Disposiciones Municipales de dicha actividad, así como decomisar previa Acta, artículos de consumo humano adulterados, falsificados y/o en estado de descomposición que atenten contra la Salud Pública.
14. Elaborar los Reglamentos de Mercados y demás dispositivos internos.
15. Regular las normas respecto del acopio, distribución almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las Normas Nacionales sobre la materia.
16. Autorizar para ubicación de anuncios y avisos publicitarios comerciales y propaganda política.
17. Organizar, administrar, fiscalizar y sancionar a los establecimientos comerciales, por infringir los Dispositivos Municipales, con relación a Licencia de Funcionamiento, Anuncios y/o Avisos Publicitarios.
18. Expedir Licencia de Funcionamiento.
19. Expedir la autorización de Anuncios y/o Avisos Publicitarios.
20. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del Distrito para cumplimiento del Plan Operativo Anual.
21. Inspeccionar vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del Distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
22. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del Distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los Consumidores. Asimismo, administrar un registro de infractores, el cuál será público a través de los portales institucionales de cada Distrito u otro medio en caso de considerarse necesario.
23. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del Plan Anual de monitoreo de contaminantes.
24. 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.
25. Recepcionar los reclamos de los Usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
26. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del Distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

consumidores locales.

27. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el Distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
28. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de trasporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
29. Actualizar los Procedimientos, Directivas y Manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
30. Elaborar convenios por fraccionamiento de Deudas No Tributarias, en materia de su competencia.
31. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
32. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Desarrollo Económico.

07.2.2 SUB GERENCIA DE TURISMO.

Artículo 122º.- La Sub Gerencia de Turismo, es el Órgano encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al turismo a nivel Provincial. Está a cargo de un Directivo, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 123º.- Funciones.

La Sub Gerencia de Turismo, cumple las siguientes funciones:

1. Planificar la realización de actividades de promoción y fomento turístico en el ámbito Provincial en coordinación con entidades estatales y no gubernamentales.
2. Formular el Plan Provincial de fomento de la actividad turística y diseñar estrategias que coadyuven a mejorar el flujo turístico en la localidad.
3. Promover la actividad empresarial interna y externa a nivel Provincial.
4. Elaborar y actualizar el inventario turístico a nivel Provincial.
5. Ejecutar programas, actividades y proyectos referidos al turismo en sus diversas categorías y/o modalidades.
6. Organizar y ejecutar eventos turísticos y culturales creando condiciones favorables, para la productividad y competitividad.
7. Fomentar el turismo sostenible regulando los servicios, en cooperación con las autoridades competentes.
8. Desarrollar actividades y proyectos relacionados a la actividad turística empresarial.
9. Coordinar con entidades vinculadas con el turismo para realizar actividades conjuntas, que permitan integrar el desarrollo económico a nivel Provincial.
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
11. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Desarrollo Económico.

07.2.3 SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

Artículo 124º.- La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, es el Órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar y promover la participación vecinal y establecer un Sistema de Seguridad Ciudadana con la participación de la sociedad civil organizada y la Policía Nacional. Está a cargo de un Directivo, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 125º.- Funciones.

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada, en el marco de la Ley N° 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y sus modificatorias.
2. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades preventivas y disuasivas contra hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública; así como supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público.
3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Distrital y Provincial de Seguridad Ciudadana, de acuerdo a los lineamientos de política emitidos por el CONASEC y con participación del Comité Distrital y Provincial de Seguridad Ciudadana.
4. Planificar, ejecutar y controlar programas de educación y capacitación permanente en materia de seguridad ciudadana relacionados a la sociedad civil.
5. Coordinar y armonizar acciones de apoyo en seguridad ciudadana con las demás Unidades Orgánicas de la Entidad, cuando el caso lo requiera.
6. Cumplir con las funciones de vigilancia, manteniendo el respeto con la ciudadanía, brindando información sobre su competencia.
7. Reportar a la central sobre novedades, hechos y circunstancias que puedan suscitarse, dentro del horario establecido.
8. Prestar apoyo a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para la ejecución de las actividades de acuerdo a su competencia.
9. Apoyar en las acciones de Defensa Civil y primeros auxilios en coordinación con los Órganos pertinentes.
10. Ubicar en los planos del Distrito, zonas y sectores de mayor riesgo y de incidencia delictiva y diseñar estrategias, para su neutralización y/o disminución de los actos delictuosos.
11. Realizar patrullajes de rutina con la participación de la Policía Nacional del Perú, que permita disminuir el accionar delictivo.
12. Apoyar en el cumplimiento de las Disposiciones Municipales referidas a:
    a. Acondicionamiento Territorial, Vivienda y Seguridad Colectiva.
    b. Salud y Saneamiento Ambiental.
    c. Educación, cultura, turismo, recreación, espectáculos y conservación del patrimonio histórico.
    d. Controlar y apoyar en el ordenamiento del comercio informal (ambulantes) con personal de la Policía Municipal.
13. Realizar operativos multisectoriales, a fin de prevenir infracciones a los Dispositivos Municipales vigentes.
14. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los Comités de Seguridad Ciudadana.
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
16. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Desarrollo Económico.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

07.3 GERENCIA DE TRANSPORTES.

Artículo 126º.- La Gerencia de Transportes, es el Órgano de Línea encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del transporte terrestre e interurbano, tránsito peatonal y vehicular, circulación del tránsito y el proceso de infracciones y sanciones correspondientes a su jurisdicción, dentro del marco de los Dispositivos Legales aplicables. Está a cargo de un Funcionario de Confianza, designado por el Alcalde, puede ser cesado por decisión del Titular del Pliego, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 127º.- Funciones.

La Gerencia de Transportes, cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, normar y regular el transporte urbano e interurbano a nivel de la Provincia Huánuco.
2. Proponer políticas y estrategias para el ordenamiento del transporte público, circulación vial, transito urbano y uso especial de las vías en la Provincia, supervisando su cumplimiento.
3. Supervisar la actualización del sistema online de Registro Único Vehicular de transporte urbano e interurbano.
4. Otorgar autorizaciones de permisos de operación y permisos excepcionales para prestar el servicio público de transporte de pasajeros.
5. Proponer estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular.
6. Formular proyectos de Ordenanzas relacionadas a las normas complementarias para la aplicación de los Reglamentos Nacionales.
7. Coordinar y supervisar la planificación del sistema de señalización, nomenclatura de las calles y vías de acuerdo con la regulación vigente, según las vías y rutas establecidas en función al Plan de Desarrollo Urbano.
8. Promover y coordinar la construcción, mantenimiento, rehabilitación y mejora de la infraestructura vial en la Provincia, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial y la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos.
9. 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.
10. Supervisar y controlar el otorgamiento de las Licencias de Conducir Clase B - vehículos menores.
11. Normar y regular el transporte público de pasajeros urbano e interurbano en la Provincia.
12. Otorgar concesiones de ruta, para garantizar la prestación del servicio público de transportes.
13. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y actualización del Sistema de Información de Base de Datos.
14. Coordinar y delegar atribuciones a las Sub Gerencias, siempre que sean compatibles con sus funciones.
15. Supervisar y/o verificar los operativos de fiscalización de transporte en el marco de sus atribuciones.
16. Emitir Resoluciones Gerenciales administrativas, de acuerdo a su competencia.
17. Emitir Resoluciones de Sanción sobre Procedimientos Sancionadores, previo Informes Técnicos emitidos por las Sub Gerencias y Áreas correspondientes de acuerdo a su competencia.
18. Emitir Resoluciones Gerenciales para resolver en primera instancia los Recursos Administrativos de Reconsideración.
19. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

20. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia Municipal.

Artículo 128º.- La Gerencia de Transportes para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las Sub Gerencias siguientes:

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

07.3.1 SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.

Artículo 129º.- La Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial, es el Órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar políticas de tránsito y seguridad vial en la ciudad de Huánuco, diseñando programas orientados a promover la educación y seguridad vial, como un mecanismo preventivo promocional. Está a cargo de un Directivo, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Transportes.

Artículo 130º.- Funciones.

La Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial, cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades y acciones relacionadas con el ordenamiento de tránsito y seguridad vial en la Provincia de Huánuco de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Planificar, organizar y ejecutar Planes y/o Proyectos de señalización horizontal y vertical de calles, vías y semaforización en el Distrito de Huánuco.
3. Desarrollar proyectos o estudios viables de estacionamiento regulado, zonas rígidas y espacios públicos intangibles al tránsito vehicular.
4. Planificar y proponer los sentidos de circulación de tránsito vehicular, jerarquización vial y gestión de tránsito en el Distrito de Huánuco.
5. Avaluar, proponer y aprobar la instalación de gibas, señalización de vías, zonas rígidas, semaforización, zonas reservadas y zonas de seguridad, entre otros, de acuerdo a la norma establecida.
6. Elaborar el Plan Estratégico de Seguridad Vial Distrital y el Plan de Capacitación, alineado al Concejo Regional de Seguridad Vial.
7. Supervisar y mantener operativo los dispositivos de señalización y semáforos del Distrito de Huánuco.
8. Evaluar y aprobar las interferencias de vías, debido a obras de construcción y otras actividades en el Distrito de Huánuco y proponer del Plan de Desvió.
9. Emitir y entregar la Licencia de Conducir de clase B.
10. Mantener actualizado el registro de papeletas de infracción al tránsito, impuesta por la Policía Nacional.
11. Elaborar proyectos de Resoluciones de acuerdo a su competencia.
12. Realizar propuesta y/o modificaciones de Ordenanzas relacionados a su competencia.
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
14. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Transportes.

07.3.2 SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DE TRANSPORTE PÚBLICO.

Artículo 131º.- La Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público, es el Órgano encargado de planificar, organizar, dirigir y fiscalizar las actividades de Control Técnico de Transporte Público. Está a cargo de un Directivo, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Transportes.

Artículo 132º.- Funciones.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

La Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público, cumple las siguientes funciones:

1. Proponer, regular y fiscalizar el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de conformidad con las Normativas Legales vigentes.
2. Regular la circulación de vehículos motorizados mayores y menores en aplicación a las Normativas Legales vigentes.
3. Planificar y formular Planes de Transporte Urbano e Interurbano a nivel Provincial.
4. Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar acciones sobre concesiones de rutas, a fin de regular el servicio de transporte público urbano e interurbano.
5. Formular proyectos de Ordenanzas Municipales en materia de transportes.
6. Dar cumplimiento al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA) vigente, según su competencia.
7. Regular el transporte de carga en la Provincia de Huánuco.
8. Controlar el servicio de transporte público mediante el monitoreo de los Inspectores Municipales de Transportes.
9. Mantener actualizado la información estadística de vehículos que brindan servicio de transporte público.
10. Mantener actualizado el registro de infracciones de papeletas impuestas por los Inspectores Municipales de Transportes.
11. Implementar con sistemas online el registro y control de vehículos menores y mayores a nivel Provincial.
12. Calificar las infracciones y sanciones administrativas al transporte.
13. Mantener actualizado el registro de conductores de vehículos mayores.
14. Controlar y coordinar con la Policía Nacional el cumplimiento de las normas de transportes.
15. Planificar, controlar y fiscalizar mediante los Inspectores Municipales de Transporte, los operativos a los vehículos de transporte público.
16. Elaborar proyectos de Resolución de acuerdo a su competencia.
17. Autorizar la salida de vehículos del Depósito Municipal, según corresponda, acorde a las Normativas Legales.
18. Proyectar Resoluciones de acuerdo a su competencia.
19. Elaborar convenios por fraccionamiento de Deudas No Tributarias, en materia de su competencia.
20. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
21. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Transportes.

07.4 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

Artículo 133º.- La Gerencia de Desarrollo Social, es el Órgano de Línea encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo social y capacidades humanas de la Provincia de Huánuco, a través de la implementación de Proyectos de Inversión Pública y/o Planes de Trabajo enfocados en cultura, registro civil y programas sociales, de manera eficiente y eficaz; promoviendo la plena integración de todos los ciudadanos en la convivencia social y el ejercicio pleno de sus derechos ciudadanos. Está a cargo de un Funcionario de Confianza, designado por el Alcalde, puede ser cesado por decisión del titular del Pliego, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 134º.- Funciones.

La Gerencia de Desarrollo Social, cumple las siguientes funciones:

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar actividades de fomento de estilos de vida saludables, educativos, culturales, deportivos, recreativos, registro civil y defensa de los derechos de la mujer y del niño.
2. Supervisar y/o fiscalizar la autenticidad en la expedición de los Certificados de Nacimientos, Matrimonios, Defunciones y entre otros documentos que despacha el Registro Civil, conforme a las Disposiciones Legales vigentes.
3. Elaborar los proyectos de los Planes de Acción y Presupuesto, definiendo las actividades y proyectos de los programas y sub - programas de su competencia funcional y de los costos correspondientes.
4. Monitorear la forma en que se imparte la educación inicial y primaria, garantizando la capacidad, seguridad, idoneidad, higiene y mantenimiento de los locales escolares, de los servicios educativos correspondientes.
5. Promover y desarrollar la infraestructura de Centros Culturales, deportivos y de recreación, así como su organización.
6. Elaborar, proponer y ejecutar políticas y disposiciones normativas que correspondan a los programas sociales.
7. Promover la atención de las personas con discapacidad mediante la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
8. Supervisar y conducir los Programas de Complementación Alimentaria de Comedores Populares, Hogares y Albergues, Actas de Compromiso, Programa Integral de Nutrición (PIN), PANTBC y Alimentos por Trabajo.
9. Revisar, proponer, ejecutar y/o dar trámite a los documentos de conformidad a las funciones asignadas en las Ordenanzas Municipales aprobadas por la Municipalidad y elaboración de los Cronogramas y Pecosas, para la distribución de alimentos de los programas sociales.
10. 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.
11. Coordinar, organizar y ejecutar capacitaciones y campañas de prevención y educación de salud nutricional.
12. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción social, integración plena a la comunidad, a las personas en condición vulnerable.
13. Registrar a través del Área correspondiente organizaciones sociales de base y demás organizaciones, estableciendo y promoviendo canales de coordinación con las instancias de la Municipalidad.
14. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
15. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos, mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
16. Proponer y viabilizar convenios con instituciones públicas y privadas, a fin de fortalecer el desarrollo de los Planes y Programas de la Gerencia y Sub Gerencias.
17. Planificar, organizar actividades y fomentar la participación activa con las juntas vecinales, asociaciones vecinales, organizaciones comunales, sociales u otros de similar naturaleza; asimismo, canalizar las sugerencias y recomendaciones propuestas por los representantes vecinales.
18. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia Municipal.
19. Realizar acciones en favor de los programas sociales a cargo de la Gerencia, aunque implica trasladarse a nivel Regional, Nacional e Internacional.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

20. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
21. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
22. Emitir Resoluciones Gerenciales administrativas, de acuerdo a su competencia.
23. Emitir Resoluciones de Sanción sobre Procedimientos Sancionadores, previo Informes Técnicos emitidos por las Sub Gerencias y Áreas correspondientes de acuerdo a su competencia.
24. Emitir Resoluciones Gerenciales para resolver en primera instancia los Recursos Administrativos de Reconsideración.
25. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
26. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia Municipal.

Artículo 135º.- La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las Sub Gerencias siguientes:

1. Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.
2. Sub Gerencia de Registro Civil.
3. Sub Gerencia de Desarrollo Humano.
4. Sub Gerencia de DEMUNA.

2.4.1 SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

Artículo 136º.- La Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte, es el Órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, promover y controlar actividades educativas, recreativas, deportivas y culturales, buscando el desarrollo humano sostenible a nivel local y el bienestar de la ciudadanía. Está a cargo de un Directivo, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 137º.- Funciones.

La Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte, cumple las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción de la cultura de la ciudad.
2. Promover las actividades recreativas dentro de la comuna, orientadas a fortalecer la actividad física y la salud mental de los vecinos.
3. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad, socio cultural, económico, productivos y ecológicos.
4. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras, recreativas, deportivas y culturales.
5. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local, según corresponda, contribuyendo en la política educativa Regional y Nacional con un enfoque de acción intersectorial.
6. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las Instituciones Educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y con las Unidades de Gestión Educativa Local, según corresponda fortaleciendo su autonomía institucional.
7. Apoyar la creación de Redes Educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos, para ello se harán alianzas

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

estratégicas, con instituciones especializadas de la realidad.

8. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
9. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del medio ambiente.
10. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del Sistema Educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
11. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con los Gobiernos Regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales; de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
12. Organizar y sostener centros de cultura, bibliotecas, teatros y talleres de arte en la Provincia, Distritos y Centros Poblados.
13. 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.
14. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
15. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identificación cultural de la población campesina.
16. Supervisar los locales y espacios públicos donde se desarrollan espectáculos públicos no deportivos, controlando la recaudación de los Impuestos correspondientes.
17. Fomentar la creación de grupos culturales y artísticos, así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
18. Dirigir y mantener teatros y locales de propiedad Municipal, controlando la calidad del encuentro que en ella se realiza.
19. Programar actividades de extensión artística, cultural, educativa, deportiva y folklórica.
20. Coadyuvar el cumplimiento de la Política Municipal sobre educación, recreación, cultura y deportes, promoviendo la participación de las organizaciones en general.
21. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
22. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Desarrollo Social.

07.4.2 SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL.

Artículo 138º.- La Sub Gerencia de Registro Civil, es el Órgano encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar los actos registrales de nacimiento, matrimonio y defunción ocurridos en el ámbito de la jurisdicción. Está a cargo de un Directivo, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 139º.- Funciones.

La Sub Gerencia de Registro Civil, cumple las funciones siguientes:

Planificar, dirigir, organizar y ejecutar las actividades del registro e identificación de acuerdo a la normatividad del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, Ley N° 26497, Reglamento y Directivas según corresponda.

Realizar ordinariamente la inscripción de los registros de nacimiento, matrimonio, defunción; y, la modificación del estado civil de las personas a través de actos administrativos, notariales y judiciales, conforme a Ley.

Inscribir extraordinariamente el registro de nacimiento de menores y adultos, conforme a los actos administrativos, notariales y judiciales.

Realizar los actos registrales de filiación paternal/maternal voluntario conforme a Ley.

alidad Provincial de Huánuco
ncia de Secretaría General
NSCRIPCIÓN

5. Velar por irrestricto respeto del derecho de intimidad e identidad de las personas y demás derechos inherentes a ella, derivados de su inscripción en el Registro.
6. Evaluar: aprobar o denegar las pretensiones de los administrados sobre rectificaciones, inscripción y/o regularización de actos registrales conforme a Ley.
7. Organizar la apertura de pliego, calificación de expediente, inscripción y celebración de matrimonio civil.
8. Otorgar certificaciones y constancias de no registrar matrimonio, defunción y nacimiento, según los registros civiles que obran en la jurisdicción.
9. Expedir copias certificadas de los hechos vitales que se encuentran en los archivos del Registro Civil de la Municipalidad.
10. Emitir Resoluciones Registrales de acuerdo a su competencia.
11. Celebrar matrimonios ordinarios y comunitarios conforme a Ley.
12. Evaluar y guiar los partes judiciales, escritura pública notarial para el registro correspondiente.
13. Velar por la intangibilidad de las inscripciones de los registros civiles.
14. Proporcionar información requerida por la Oficina Central de Procesos – RENIEC, Poder Judicial, Ministerio Público y otros de acuerdo a sus atribuciones.
15. Expedir copia certificada del original de los registros de nacimiento, matrimonio y defunción.
16. Elaborar 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.
17. Conservar, proteger y mantener en buen estado los libros de registros civiles y acervo documentario archivístico, organizándolos en orden cronológico.
18. Remitir los certificados de nacido vivo CNV y de defunción a la Red de Salud Huánuco de la Dirección Regional de Salud Huánuco.
19. Proponer e impulsar mejoras e innovaciones en los procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica.
20. Realizar las gestiones para mantener actualizado el registro de firma del Sub Gerente y del Registrador Civil, ante RENIEC y Sub Dirección de Tramites Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores.
21. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
22. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Desarrollo Social.

07.4.3 SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO.

Artículo 140°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Humano, es el Órgano encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a los programas sociales: Vaso de Leche, Complementación Alimentaria, Centro Integral del Adulto Mayor, Unidad Local de Empadronamiento, OMAPED y Servicio Social, asegurando un nivel de vida compatible con la dignidad humana y el pleno desarrollo de las personas. Está a cargo de un Directivo, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 141°.- Funciones.

La Sub Gerencia de Desarrollo Humano, cumple las siguientes funciones:

Coordinar permanentemente con Gobierno Regional y Organismos correspondientes, a fin de establecer capacidades de gestión con la finalidad que los programas de desarrollo social tengan el impacto de alcance para todas las personas sumergidas en la extrema pobreza.

Planear, organizar, dirigir y controlar, todas las funciones que estén orientados a la

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

recepción de transferencias de los sectores plasmados a través de fondos, proyectos sociales, programas sociales de lucha contra la pobreza y proyectos de inversión e infraestructura productiva de alcance local, en lo que respecta al Programa de Complementación Alimentaria de Comedores Populares, Hogares y Albergues, Programa Integral de Nutrición (PIN), PANTBC, Alimentos por Trabajo, Programa de Vaso de Leche – PVL y Pensión 65.

3. Promover, cooperar, organizar y/o sostener el establecimiento de protección del anciano, al niño y al minusválido, así como comedores populares.
4. Canalizar los requerimientos de acuerdo a los Planes y Programas a fin de encausar con la consistencia necesaria los pedidos formulados en materia de apoyo alimenticio.
5. 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 de su jurisdicción.
6. Difundir y defender los derechos de las personas con discapacidad y realizar acciones de prevención de la discapacidad y toda aquellas orientas a lograr una inclusión en la sociedad.
7. Promover, organizar y sostener el funcionamiento de las Escuelas Deportivas Municipales, buscando la masificación del deporte en nuestra jurisdicción.
8. Supervisar y coordinar el Sistema de Focalización de Hogares.
9. Conducir, supervisar y desarrollar el programa de servicio social de la Institución.
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
11. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Desarrollo Social.

7.4.4 SUB GERENCIA DE DEMUNA.

Artículo 142º.- La Sub Gerencia de DEMUNA, es el Órgano encargado de proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes, planificando, promoviendo, atendiendo y absolviendo situaciones que ponen en riesgo la integridad física y psicológica de la niña, niño y adolescente. Está a cargo de un Directivo, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 143º.- Funciones.

La Sub Gerencia de DEMUNA, cumple las siguientes funciones:

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, 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

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

progenitores solicita hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.

8. Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes a las autoridades competentes.
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. Diseñar, implementar, ejecutar y evaluar 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.
15. Promover el empoderamiento de la mujer, incentivando liderazgos democráticos, y el desarrollo de la participación ciudadana con perspectiva de género.
16. 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.
17. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
18. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Desarrollo Social.

07.5 GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.

Artículo 144º.- La Gerencia de Sostenibilidad Ambiental, es el Órgano de Línea encargado de planificar, organizar, dirigir, supervisar, fiscalizar y controlar los procesos técnicos administrativos sobre los Servicios Públicos Urbanos de Parques y Jardines y Gestión Ambiental, promover el desarrollo humano integral y sostenible de la comuna Provincial. Está a cargo de un Funcionario de Confianza, designado por el Alcalde, puede ser cesado por decisión del Titular del Pliego, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 145º.- Funciones.

La Gerencia de Sostenibilidad Ambiental, cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, aprobar, dirigir y controlar a través de Planes Provinciales, concordantes con las políticas de desarrollo Regional y Nacional, todo lo referente al medio ambiente.
2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades correspondientes a la conservación y manejo adecuado del entorno ambiental, tendentes a minimizar la contaminación ambiental integral producida por agentes contaminantes (aire, agua, ruido y suelo).
3. Formular, dirigir y ejecutar las Políticas, Planes y Programas de Saneamiento, Salubridad, Medio Ambiente, Áreas Verdes de Parques y Jardines.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

4. Proponer y emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de Ordenanzas Municipales, referidos a los servicios públicos y/o privados de competencia Municipal; incluyendo la determinación de las Tasas por servicios públicos o Arbitrios correspondientes.
5. Aprobar los proyectos y los instrumentos de gestión ambiental de inversión pública y/o privada de Gestión Municipal.
6. Aprobar los Instrumentos de Gestión Ambiental complementarios del SEIA, para Proyectos de Inversión Pública y Privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirvan a uno o más distritos de la Provincia de Huánuco.
7. Autorizar, supervisar, fiscalizar y sancionar el transporte de residuos líquidos y gaseosos peligrosos en su jurisdicción, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con excepción del que se realiza en las vías Nacionales y Regionales a cargo de la SUTRAN.
8. 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.
9. Difundir y promover programas de saneamiento ambiental, tenencia responsable de animales; propiciando la atención primaria de la salud a través de campañas preventivas y educación sanitaria.
10. Elaborar y mantener actualizado el Programa Municipal de Educación, Cultural y Ciudadanía Ambiental de la Provincia de Huánuco.
11. Reportar anualmente al Ministerio del Ambiente, la implementación del Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental de la Provincia de Huánuco.
12. Diseñar y propiciar los procesos de planificación estratégica, según los indicadores de gestión dentro del marco de su competencia.
13. Proponer Normas, Procedimientos y Directivas que regulen y articulen el desarrollo económico, la conservación ambiental y el uso responsable de los recursos naturales, actividades de reforestación y forestación, en el ámbito de su competencia.
14. Promover, coordinar y ejecutar acciones que contribuyan a la conservación ambiental, en cumplimiento de las normas en el ámbito de la Provincia de Huánuco.
15. Propiciar acciones de supervisión y fiscalización en el marco de las normas, para minimizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de atmósfera y el ambiente.
16. Proponer la creación de áreas de conservación local, en el marco del sistema nacional de áreas protegidas.
17. Mantener la información actualizada de las actividades que realiza en la página web y Facebook y otros medios de difusión de la Municipalidad.
18. Optimizar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
19. Cumplir con los procedimientos de servicios administrativos que corresponden conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
20. Emitir Resoluciones Gerenciales administrativas, de acuerdo a su competencia.
21. Emitir Resoluciones de Sanción sobre Procedimientos Sancionadores, previo Informes Técnicos emitidos por las Sub Gerencias y Áreas correspondientes de acuerdo a su competencia.
22. Emitir Resoluciones Gerenciales para resolver en primera instancia los Recursos Administrativos de Reconsideración.
23. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
24. Otras Funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia Municipal.

Artículo 146°.- La Gerencia de Sostenibilidad Ambiental para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las Sub Gerencias siguientes:

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

3. Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
4. Sub Gerencia de Parques y Jardines.

07.5.1 SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

Artículo 147º.- La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, es el Órgano que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a gestión, evaluación, vigilancia y fiscalización ambiental. Está a cargo de un Directivo, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Sostenibilidad Ambiental.

Artículo 148º.- Funciones.

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las Municipalidades Distritales y el Organismo Regional.
2. Regular, supervisar y controlar la disposición final de aguas residuales, vertimientos industriales, emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
3. Planificar, coordinar y ejecutar para realizar campañas de fumigación, control de sanidad animal y prevención de la salud pública.
4. 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.
5. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las Normas Municipales y Ambientales en materia de su competencia.
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. Realizar monitoreo, vigilancia, supervisión e informes en materia de aire y ruido ambiental.
9. Realizar, proponer y promover acciones de vigilancia, supervisión, fiscalización y sanción en materia de conservación de la calidad del agua, suelo, aire y recursos naturales.
10. Promover, organizar, coordinar y ejecutar el Programa Municipal de la Tenencia Responsable de Canes y Felinos.
11. Planificar, coordinar y ejecutar la fiscalización de crianza de animales para consumo humano.
12. Proponer y modificar sanciones por actividades y/o acciones que atenten contra la salud pública en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas.
13. Planificar, coordinar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento básico en el ámbito de su jurisdicción, en concordancia con las políticas sectoriales.
14. Promover, registrar, y reconocer las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento.
15. Ejecutar y difundir programas de saneamiento ambiental, en el ámbito de mercados, establecimientos de comercialización públicos y privados.
16. Promover, coordinar y ejecutar actividades de vigilancia de comercialización de especies en peligro de extinción.
17. Elaborar y ejecutar el PLANEFA.
18. Supervisar y fiscalizar el manejo de los Residuos Sólidos Municipales.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

19. Aprobar los Instrumentos de Gestión Ambiental, complementario de SEIA para Proyectos de Inversión Pública y Privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirven a uno más distritos de la Provincia de Huánuco.
20. Autorizar y supervisar el transporte de residuos sólidos peligrosos en sus jurisdicciones, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 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).
21. 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 realización de campañas de manejo de residuos sólidos.
22. Supervisar y fiscalizar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de las normativas vigentes.
23. Aprobar los Instrumentos de Gestión Ambiental 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.
24. Promover y orientar procesos de mancomunidad o acuerdos entre Municipalidades Distritales, para generar economía de escala y mayor eficiencia en la gestión de residuos sólidos.
25. Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de Ordenanzas Distritales referidos al manejo de residuos sólidos.
26. 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.
27. Evaluar la propuesta de ubicación de infraestructura de residuos sólidos, a efectos de emitir el certificado de compatibilidad de uso de suelo correspondiente.
28. Normar y supervisar en su jurisdicción el manejo de residuos sólidos, excluyendo la infraestructura de residuos en concordancia por el Ministerio del Ambiente (residuos peligrosos).
29. Supervisar la conducción de las plantas de aprovechamiento y el relleno sanitario de la Municipalidad, teniendo en cuenta las normas vigentes y los reglamentos técnicos.
30. Supervisar las acciones de apoyo a las Municipalidades Distritales cuando sus sistemas de recolección de residuos sólidos hayan sido declarados en emergencia sanitaria o ambiental, conforme a las normas sobre la materia.
31. Reportar a través del SIGERSOL la información solicitada por el Ministerio del Ambiente, relativa a la gestión de los residuos sólidos.
32. Controlar el cumplimiento de los indicadores de manejo de residuos sólidos de la Dirección de Gestión de Residuos Sólidos y su dependencia.
33. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
34. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Sostenibilidad Ambiental.

07.5.2 SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES.

Artículo 149°.- La Sub Gerencia de Parques y Jardines, es el Órgano que se encarga de planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las acciones relacionadas con la conservación, mantenimiento y ampliación de las áreas verdes en armonía con la sostenibilidad del ambiente y de acuerdo con los objetivos del Plan de Desarrollo Integral.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

Está a cargo de un Directivo, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Sostenibilidad Ambiental.

Artículo 150°.- Funciones.

La Sub Gerencia de Parques y Jardines, cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas a la implementación, 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 la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial.
2. Planificar y proponer para su ejecución estudios e inventarios de áreas verdes.
3. Planificar programas de desarrollo y mantenimiento de áreas verdes.
4. Implementar el sistema de riego de parques y jardines.
5. Llevar el orden del inventario de parques y jardines del Distrito de Huánuco.
6. Promover la participación ciudadana en acciones de mantenimiento y fiscalización de las áreas verdes y de los parques.
7. Planificar y focalizar la problemática de prestación del servicio de parques y jardines proponiendo normas y reglamentos.
8. Hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y otras disposiciones referidas al cuidado de áreas verdes, parques y jardines, plazas y plazuelas.
9. Implementar la instalación y mantenimiento de los viveros forestales, ornamentales, plantones y otras especies en los programas de expansión y mantenimiento de las áreas verdes.
10. Promover campañas de forestación, reforestación, conservación y cuidado de las áreas verdes con las distintas organizaciones de la sociedad civil.
11. Evaluar el estado situacional de los arboles existentes en los parques y jardines de la ciudad de Huánuco en coordinación con la ATF, Policía Nacional, Fiscaliza en materia ambiental, y otras Instituciones competentes.
12. Promover el Programa de Educación Ambiental con Instituciones Educativas para la recuperación de áreas verdes.
13. Evaluación de los daños causados por actividades culturales y sociales en los parques.
14. Promover actividades de sensibilización sobre el cuidado de los árboles y áreas verdes.
15. Emitir opinión técnica de proyectos respecto al uso de las áreas verdes.
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también proponer Directivas, Lineamientos, Reglamentos y Estadísticas de su dependencia, ajustados en el marco de las normas técnicas vigentes.
17. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Sostenibilidad Ambiental.

CAPÍTULO VIII

08 DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 151°.- 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.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

08.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.

Artículo 152°.- La Dirección de Gestión de Residuos Sólidos, es un Órgano Desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Huánuco, con autonomía limitada en el ámbito funcional administrativo y presupuestario, responsable de la prestación directa de servicios de la Gestión Integral de los Residuos Sólidos, bajo los lineamientos normativos técnicos, de ejecución, supervisión y evaluación. Está a cargo de un Directivo, que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 153°.- Funciones.

La Dirección de Gestión de Residuos Sólidos, cumple las siguientes funciones:

1. Programar, supervisar, monitorear, controlar y evaluar las actividades técnico – operativas de la Dirección de Gestión de Residuos Sólidos, en el marco de las metas establecidas.
2. Proponer acciones orientadas a mejorar la prestación de los servicios de limpieza pública, tratamiento, reaprovechamiento y disposición final de residuos sólidos.
3. 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.
4. Coordinar acciones conjuntas con la comunidad para mejorar el servicio de limpieza pública y el servicio de manejo de residuos sólidos.
5. 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.
6. Mantener la información estadística actualizada de la Dirección de Gestión de Residuos Sólidos.
7. Formular los Informes de la Gestión de la Dirección.
8. Proponer y administrar al personal a su cargo, brindándole capacitaciones permanentes para el logro de sus objetivos y metas.
9. Implementar programas de gestión y manejo de residuos sólidos que incluyan necesariamente obligaciones de minimización y valorización de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos.
10. Gestionar la implementación de la escombrera Municipal.
11. Administrar y manejar los residuos sólidos de construcción dentro de la escombrera Municipal.
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
13. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia Municipal.

Artículo 154°.- La Dirección de Gestión de Residuos Sólidos para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las Sub Direcciones siguientes.

1. Sub Dirección de Limpieza Pública.
2. Sub Dirección de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos.

08.1.1 SUB DIRECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA.

Artículo 155°.- La Sub Dirección de Limpieza Pública, es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a la limpieza pública. Está a cargo de un Sub Director, que depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión de Residuos Sólidos.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

Artículo 156°.- Funciones.

La Sub Dirección de Limpieza Pública, cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión integral de los residuos sólidos según su competencia.
2. Organizar, ejecutar y controlar los servicios de barrido, recolección y transporte.
3. Coordinar los servicios de saneamiento rural cuando estos no puedan ser atendidos por las Municipalidades de Centros Poblados rurales, para la realización de campañas de manejo de residuos sólidos.
4. Administrar el uso responsable de la flota vehicular, maquinaria y herramientas asignadas.
5. Administrar al personal a su cargo, brindándole capacitación, implementación y seguridad en salubridad.
6. Llevar el control de la labor funcional del personal a su cargo, estableciendo principios fundamentales, proponiendo sanciones en caso de incumplimiento de las normas.
7. Elaborar Planes de Trabajo y ejecutar las campañas de limpieza general para el descarte de enfermedades de transmisión.
8. Planificar y elaborar los Documentos de Gestión Ambiental según su competencia.
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
10. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Dirección de Gestión de Residuos Sólidos.

08.1.2 SUB DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.

Artículo 157°.- La Sub Dirección de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos, es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a la segregación, reaprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos. Se encarga de conducir e implementar la revaloración de residuos, reciclaje y minimización de los mismos. Está a cargo de un Sub Director, que depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión de Residuos Sólidos.

Artículo 158°.- Funciones.

La Sub Dirección de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos, cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades según su competencia.
2. Organizar, ejecutar y controlar las actividades de segregación, reaprovechamiento y disposición final de residuos sólidos.
3. Organizar, ejecutar y controlar la recolección selectiva de residuos sólidos.
4. Controlar la adecuada operatividad de recicladores de residuos sólidos conforme a las normas vigentes sobre la materia.
5. Dirigir y controlar adecuadamente las plantas de aprovechamiento y el relleno sanitario de la Municipalidad, teniendo en cuenta las normas vigentes, reglamentos y guías técnicas.
6. Cumplir con las normas técnicas relacionadas a minimizar el impacto ambiental en las áreas donde se realiza la disposición final de los residuos sólidos con el entorno socio ambiental.
7. Administrar el uso responsable y la custodia de la maquinaria, equipo y herramientas asignadas, para minimizar costos y velar por el cumplimiento de las normas de salud y seguridad en el trabajo.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaria General
TRANSCRIPCIÓN

8. Administrar al personal a su cargo, brindándole capacitación, implementación y seguridad en salubridad.
9. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de segregación, revaloración de residuos, reciclaje y minimización de los mismos.
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
11. Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Dirección de Gestión de Residuos Sólidos.

CAPÍTULO IX

09 DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 159º.- La descentralización implica la necesidad de hacer compatibles con los centros sectoriales y el Gobierno Local que permitan captar la participación de la población en los asuntos que le conciernen directamente, en consecuencia el Órgano Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huánuco y que de acuerdo a la estructura administrativa podrán cumplir su rol protagónico en forma autónoma de acuerdo a los servicios o procedimientos que les fueron delegadas para el cometido de sus funciones.

09.1 E.P.S. SEDA HUÁNUCO S.A.

Artículo 160º.- E.P.S. SEDA HUÁNUCO S.A., es una empresa con Personería Jurídica de Derecho Privado, constituida por Escritura Pública de fecha 27 de Setiembre de 1991 con duración indefinida, inscrita en el título 410 del 07.10.1991, Folios del Tomo II del Registro de Sociedades Mercantiles de Huánuco, en cumplimiento al Decreto Supremo Nº 028-91-PCM de fecha 31.01.1991.

Artículo 159º.- Funciones.

1. Funciones contempladas en el Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, articulo N° 42.- funciones de las empresas prestadoras.

09.2 INSTITUTO VIAL PROVINCIAL.

Artículo 160º.- El Instituto Vial Provincial, es el Órgano Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huánuco, como Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.

El Instituto Vial Provincial ejerce sus funciones y competencias según su Ordenanza de Creación y su Estatuto.

Artículo 161º.- Funciones.

1. Conducir la marcha administrativa, económica y financiera del IVP, de acuerdo con las pautas que le señale el Comité Directivo.
2. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos o Resoluciones que emita la Alcaldía.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

3. Autorizar estudios e investigaciones que permitan evaluar y proponer medidas de corrección o perfeccionamiento del Sistema Vial de la Provincia.
4. Informar a la Alcaldía, respecto a la marcha administrativa, económica y financiera del Instituto Vial Provincial IVP.
5. Proponer la asignación de los recursos del IVP para la ejecución de las obras destinadas a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales de la zona.
6. Evaluar los proyectos de obras viales que le encarguen las Municipalidades Distritales y la Provincial, para su aprobación.
7. Desarrollar los procesos operativos del IVP.
8. Realizar otras funciones de su competencia.

09.3 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUÁNUCO.

Artículo 162º.- La Sociedad de Beneficencia de Huánuco, es el Órgano Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huánuco, con personería jurídica de derecho público interno, de ámbito Local Provincial. Cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera.

La Sociedad de Beneficencia de Huánuco es creada por Ley, previo informe favorable del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y se encuentran bajo su rectoría.

Artículo 163º.- Funciones.

Funciones contempladas en el Decreto Legislativo N° 1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las sociedades de beneficencia.

09.4 CENTROS POBLADOS.

Artículo 164º.- Las Municipalidades de Centros Poblados, son instancias descentralizadas de Gobierno Municipal, reales y no ficticias; por su dimensión, ubicación y cercanas a la población, representa un elemento nuevo para el diseño de la propuesta de descentralización en los marcos de una propuesta de desarrollo descentralizado, privilegiando las dimensiones macro políticas; del mismo modo, estas adquieren mayor importancia, teniendo en cuenta que existe un consenso nacional que los Gobiernos Locales son los ejes centrales de cualquier propuesta de descentralización que se vaya a experimentar. Referidas Municipalidades son consideradas como Órganos Descentralizados en la Estructura Orgánica de la MPHCO.

Artículo 165º.- Funciones.

Las Municipalidades de Centros Poblados, son creadas por Ordenanza de la Municipalidad Provincial, que determina, además:

1. La delimitación territorial.
2. El régimen de organización interior.
3. Las funciones que se le delegan.
4. Los recursos que se le asignan.
5. Sus atribuciones administrativas, económicas y tributarias.
6. Realizar otras funciones de su competencia.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

TÍTULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES CON EL GOBIERNO NACIONAL Y LOS GOBIERNOS REGIONALES

Artículo 166°. - La relación que mantiene la Municipalidad con el Gobierno Regional y los Poderes del Estado, tiene por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa y la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance Nacional. Estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente.

La Policía Nacional tiene la obligación de prestar el apoyo que requiera la Autoridad Municipal para hacer cumplir sus disposiciones conforme a Ley.

Artículo 167°.- RELACIONES ENTRE MUNICIPALIDADES.

Las relaciones que mantiene la Municipalidad Provincial con otras Municipalidades son de Coordinación, de Cooperación o de Asociación para la Ejecución de Obras o Prestación de Servicios. Se desenvuelven por respeto mutuo de sus competencias y Gobiernos.

Artículo 168°.- REPRESENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.

La Municipalidad tiene como Órgano representativo a una o más Asociaciones de Municipalidades que se constituye conforme a las normas establecidas en el Código Civil.

Artículo 169°.- INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL.

El Gobierno Local, en función de los recursos disponibles y en coordinación con el Gobierno Regional, podrá formar un Instituto de Fomento Municipal para el Desarrollo Económico Local y para el fortalecimiento institucional de las Municipalidades; que pueda resolver consultas técnicas, brindar información, y llevar un banco de datos sobre iniciativas vecinales, realizar estudios estratégicos de buen nivel profesional-académico a favor de los Gobiernos Locales y con orientación hacia el horizonte económico de la macro región.

El Instituto de Fomento Municipal, para el cumplimiento de sus funciones, podrá suscribir Convenios de Cooperación con el Concejo Nacional de Descentralización.

Artículo 170°.- LOS CONFLICTOS DE COMPETENCIA.

Los conflictos de competencia que surjan entre las Municipalidades, sean Distritales o Provinciales y entre ellas y los Gobiernos Regionales o con Organismos del Gobierno Nacional con rango constitucional, son resueltos por el Tribunal Constitucional - TC de acuerdo a su Ley Orgánica.

Los conflictos no comprendidos en el primer párrafo son resueltos en la Vía Jurisdiccional.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

TÍTULO CUARTO

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 171°. - Los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública conforme a Ley. Y los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad, son Servidores públicos sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

TÍTULO QUINTO

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO MUNICIPAL

Artículo 172°.- LOS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS MUNICIPALES.

Las Municipalidades se rigen por Presupuestos Participativos anuales como Instrumentos de Administración y Gestión, los cuales se formulan, aprueban y ejecutan conforme a la Ley de la materia en concordancia con los Planes Concertados de su jurisdicción. El Presupuesto Participativo, forma parte del Sistema de Planificación.

La Municipalidad, conforme a las atribuciones que les confiere el artículo 197° de la Constitución Política del Perú, regula la participación vecinal en la formulación de los Presupuestos Participativos.

Artículo 173°.- DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.

La Municipalidad Provincial de Huánuco cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

1. Las Asignaciones y Transferencias Presupuestales del Gobierno Central.
2. Los Tributos creados por Ley a su favor.
3. Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
4. Los ingresos propios constituidos por las Contribuciones, Tasas, Arbitrios, Licencias, Multas y Derechos creados por el Concejo Municipal.
5. Legados y Donaciones que se hagan a su favor.
6. Los recursos provenientes de Operaciones de Endeudamiento Oficial interno o externo, con arreglo a Ley.
7. Los recursos asignados por concepto de Canon, Sobre Canon y Regalías Mineras, conforme a Ley.
8. Aquellas que cree o modifique la Municipalidad en el uso de sus atribuciones.
9. Venta o arrendamiento de los bienes de propiedad Municipal.
10. Las demás que determine la Ley de la materia.

El Presupuesto Municipal debe sustentarse en el equilibrio real de sus ingresos y egresos y estar aprobado por el Concejo Municipal dentro del plazo que establece la normatividad sobre la materia. Para efectos de su administración presupuestaria y financiera, las Municipalidades Provinciales y Distritales, se constituyen Pliegos Presupuestarios cuyos titulares son los Alcaldes respectivos.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

Artículo 174°.- CONTABILIDAD MUNICIPAL.

La Contabilidad se lleva de acuerdo a las Normas Generales de Contabilidad Pública a no ser que la Ley imponga otros criterios contables simplificados. Los registros y libros respectivos deben estar legalizados.

Fenecido el ejercicio presupuestal, y bajo la responsabilidad del Gerente Municipal o quien haga sus veces, se formula el Balance General de Egresos e Ingresos y se presenta la Memoria Anual, documentos que deben ser aprobados por el Concejo Municipal dentro de los plazos establecidos por el Sistema Nacional de Contabilidad.

Artículo 175°.- EL PATRIMONIO MUNICIPAL.

Los Bienes, Rentas y Derechos de la Municipalidad constituyen su patrimonio. El Patrimonio Municipal se administra por cada Municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de Ley.

Los bienes de dominio público de la Municipalidad son inalienables e imprescriptibles. Todo acto de disposición o de garantía sobre el Patrimonio Municipal debe ser de conocimiento público.

Artículo 176°.- BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.

Son bienes de la Municipalidad:

1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
2. Los edificios Municipales y sus instalaciones, y en general todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad.
3. Las Acciones y Participaciones de las Empresas Municipales.
4. Los Caudales, Acciones, Bonos, Participaciones sociales, Derechos o cualquier otro bien que represente Valores Cuantificables económicamente.
5. Los Legados o Donaciones que se instituyan en su favor.
6. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
7. Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional.
8. Las vías y áreas públicas con subsuelo y aires son los bienes de dominio y uso público.
9. Todos los demás que adquiera cada municipio.

Artículo 177°.- Cada Municipalidad abre y mantiene actualizado el margesí de Bienes Municipales, los bienes inmuebles se escriben en los registros públicos. Los Bienes Municipales pueden ser transferidos, concesionados en uso o explotación arrendados o modificados su estado de posición o propiedad mediante cualquier otra modalidad, por acuerdo del Concejo Municipal.

Cualquier transferencia de propiedad o concesión sobre Bienes Municipales se hace a través de subasta pública conforme a Ley.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

TÍTULO SEXTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El Despacho de Alcaldía en función a la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, podrá delegar funciones y atribuciones al Gerente Municipal y a sus demás Gerentes y Sub Gerentes de las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad. La desconcentración de los procesos decisorios se ceñirá de acuerdo a Ley, cuando el Titular del Pliego tome la decisión en proceder a otorgar determinados procedimientos que por su condición de tal son delegables.

SEGUNDA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de acuerdo a su nueva Estructura Orgánica, entrará en vigencia a partir de su aprobación y publicación mediante Ordenanza Municipal.

TERCERA.- 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.

CUARTA.- La Gerencia Municipal, las Gerencias y Sub Gerencias, debidamente estructurados en el presente Reglamento, cuando corresponda las actuaciones aprobaran y desarrollaran sus funciones en su condición de Autoridad del Procedimiento Administrativo Disciplinario en el marco del ordenamiento jurídico.

El Alcalde, en su condición de Superior Jerárquico en el ámbito de la Unidad Administrativa a su cargo, y respecto al Gerente Municipal, asume sus actuaciones como Autoridad en el marco del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).

QUINTA.- 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.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- A medida que la Entidad se vaya adecuando a la nueva Estructura Orgánica, se irán actualizando los demás Documentos de Gestión Institucional como son el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), por la Gerencia de Recursos Humanos; asimismo, se irán actualizando el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Manual de Procedimientos (MAPRO), entre otros Documentos de Gestión por la Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional. Dichos Documentos de Gestión permitirán fortalecer la dinámica operativa y funcional de la Municipalidad, deberán de ser aprobados conforme a la normatividad legal vigente.

SEGUNDA.- Deróguese y déjese sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huánuco.