



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YULI

PROVINCIA DE HUANCAMELICA
DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF

(Creado por Ley N° 14164 - junio 1962)

*D.S. N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los
Lineamientos de Organización del Estado.*

*Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Institucional.*

GESTION EDIL 2019 - 2022.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI – HUANCAVELICA.

(Creado: Ley N° 14164 – junio 1962)



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



ENERO – 2020



INDICE

INDICE.....	2
INTRODUCCIÓN.....	5
SECCIÓN PRIMERA.....	7
TÍTULO I:.....	7
DISPOSICIONES GENERALES.....	7
Artículo 1º. - NATURALEZA JURÍDICA.....	7
Artículo 2º. - ADSCRIPCIÓN.....	7
Artículo 3º. - JURISDICCION.....	7
Artículo 4º. - FUNCIONES GENERALES.....	7
Artículo 5º. - BASE LEGAL.....	8
TÍTULO II:.....	10
ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL.....	10
6. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	10
6.1 CONCEJO MUNICIPAL.....	10
6.2 ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL:.....	10
6.3 COMISIÓN DE REGIDORES:.....	12
6.4 ALCALDÍA.....	13
6.5 GERENCIA MUNICIPAL.....	15
7. ÓRGANOS CONSULTIVOS.....	18
7.1 COMISIONES DE REGIDORES.....	18
7.2 CONCEJO DE COORDINACIÓN DISTRITAL.....	19
7.3 PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL DISTRITAL.....	20
7.4 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	20
7.5 JUNTA DE DELEGADOS COMUNALES VECINALES.....	21
7.6 COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL - CAM.....	22
7.7 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.....	22
7.8 CONSEJO LOCAL DE FOMENTO ARTESANAL.....	23
8. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA.....	24
8.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	24
8.2 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.....	26
TÍTULO III:.....	28
ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL.....	28
9. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	28
9.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	28
9.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	29
9.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	31
10. ÓRGANOS DE LINEA.....	34
10.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.....	34
10.2 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA.....	37
10.3 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	39
SECCIÓN SEGUNDA.....	41
TÍTULO IV:.....	41
ÓRGANOS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL.....	41
11. DE LA ALCALDÍA.....	41
11.1 SUBGERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL.....	41
12. DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	44
12.1 SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO.....	44
12.2 SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.....	45
12.3 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL, INFORMÁTICA.....	46
13. DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	48
13.1 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	48



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



13.2	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS.....	51
13.3	SUBGERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIAS.....	52
13.4	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD.....	53
13.5	SUBGERENCIA DE TESORERIA.....	54
13.6	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.....	55
14.	DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.....	58
14.1.	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS.....	58
14.2.	SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.....	60
14.3.	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS.....	62
14.4.	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.....	63
14.5.	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES.....	64
15.	DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA.....	65
15.1	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION, POLICÍA MUNICIPAL Y TRANSPORTE.....	65
15.2	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA ARTESANÍA, TURISMO Y MYPES.....	67
15.3	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	68
15.4	SUBGERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RIEGO.....	69
15.5	SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.....	71
15.6	SUBGERENCIA DEL ÁREA TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO.....	74
16.	DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	76
16.1.	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES.....	76
16.2.	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN SALUD, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD.....	77
TÍTULO V:.....		79
ÓRGANOS DEL CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL.....		79
17.	DE LA SUBGERENCIA DE SECRETARIA GENERAL.....	79
17.1.	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES.....	79
17.2.	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO.....	80
17.3.	OFICINA DE ARCHIVOS.....	81
DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL.....		81
18.	DE LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA.....	81
18.1	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.....	81
DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....		83
19.	DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.....	83
19.1	OFICINA DE ALMACÉN CENTRAL.....	83
19.2	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES.....	83
20.	DE LA SUBGERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIAS.....	84
20.1	UNIDAD DE MAQUINARIAS Y EQUIPO MECÁNICO.....	84
21.	DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.....	85
21.1.	UNIDAD DE COBRANZA COACTIVA.....	85
10.1	DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS.....	86
10.1.1	OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA.....	86
11.	DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA.....	87
11.1	DE LA SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, POLICÍA MUNICIPAL Y TRANSPORTE.....	87
11.1.1	UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL.....	87
11.2	DE LA SUBGERENCIA GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.....	89
11.2.1	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.....	89
12.	DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	90
12.1	DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES.....	90
12.1.1	UNIDAD DE LA MUJER.....	90
12.1.2	UNIDAD DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA.....	91
12.1.3	OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED.....	92
12.1.4	CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM).....	92



12.1.5	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE.....	93
12.1.6	OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE - PVL.....	93
12.1.7	OFICINA DE COMUNIDADES CAMPESINAS Y ASUNTOS RURALES.....	94
12.1.8	OFICINA DE REGISTRO CIVIL.....	95
TITULO VI:.....		96
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....		96
TITULO VII:.....		96
REGIMEN LABORAL.....		96
TITULO VIII.....		96
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.....		96
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....		98
DISPOSICIÓN FINAL.....		99





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



INTRODUCCIÓN

La Modernización de la Administración Pública trae consigo una serie de exigencias técnicas que involucran a todo el aparato estatal y sus instituciones de gobierno que tienen que desenvolverse en un escenario más competitivo.

Las Municipalidades no escapan a esta coyuntura, por lo que la Municipalidad Distrital de Yauli, se ve en la necesidad de adecuar su organización a los requerimientos de su realidad a fin de convertir al Distrito en una ciudad que se constituya en un centro de desarrollo de la Región Huancavelica y el País.

Frente a la situación actual de los gobiernos locales, en donde se les ha conferido nuevos roles y competencias; la Municipalidad Distrital de Yauli no es ajena a dicha realidad, y por lo tanto, con la finalidad de cumplir con las funciones propias de Gobierno Local y de acuerdo a su realidad económica y social, se ha **modificado la Estructura Orgánica y se ha elaborado el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF)**; teniendo en cuenta el Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM "Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de Organización del Estado".

La Estructura de organización diseñada para la Municipalidad ha sido concebida de tal manera que los órganos de alta dirección se aboquen a la formulación y control de las políticas de desarrollo, ejerciendo el principio de Subgerencia de dirección: que los órganos administrativos desarrollen funciones de apoyo y asesoramiento de carácter general; y que los órganos de línea, sean los que ejecuten la Misión de la Municipalidad, los servicios públicos locales, los servicios sociales, así como el desarrollo urbano y social para elevar la calidad de vida y satisfacer las necesidades de la comunidad.

El Reglamento de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de Gestión Institucional, que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de la misión, visión y objetivos, el mismo que contiene funciones generales de la entidad, funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establecen las relaciones y responsabilidades.

En el Reglamento de Organización y Funciones se han fijado los límites de las funciones y atribuciones de cada Subgerencia orgánica hasta el Tercer nivel Jerárquico dentro del marco legal que establece la normatividad vigente.

Con el presente Instrumento de Gestión se pretende que la Municipalidad sea un ente funcional, ejecutivo, modernizado con trámites simples y amigables en constante proceso de mejora continua.

El adecuado manejo del presente Reglamento permitirá maximizar las funciones establecidas para las distintas Unidades Organizacionales previstas, la que repercutirá en una óptima proyección social hacia la comunidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



Es importante destacar, que el Reglamento de Organización y Funciones constituye la segunda norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y como tal, sirve de base para la elaboración de los demás instrumentos de gestión.

Este Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Yauli no pretende ser un documento rígido, por el contrario, es un documento flexible y propenso a ser modificado en base a las nuevas necesidades, cambios tecnológicos, y/o constantes procesos de modernización





SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I:

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - NATURALEZA JURÍDICA.

La Municipalidad Distrital de Yauli es un órgano de Gobierno Local, que emana de la voluntad popular. Es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos municipales de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un pliego presupuestal, cuya finalidad esencial es representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales, el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción. Ejerce las funciones y atribuciones que le señala la constitución política del Perú, la ley orgánica de las municipalidades y demás leyes de la república.

Artículo 2°. - ADSCRIPCIÓN

La municipalidad distrital de Yauli no está adscrita a ninguna entidad por ser una institución de gobierno autónoma.

Artículo 3°. - JURISDICCION.

Las normas establecidas en el presente reglamento son de obligatorio cumplimiento y aplicación por todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, que ejerce jurisdicción en el Distrito de Yauli, Provincia y Departamento de Huancavelica.

Artículo 4°. - FUNCIONES GENERALES.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la ley N.º 27783, Ley de bases de la descentralización, la entidad ejerce de manera exclusiva y/o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como ejecutora, de fiscalización y control, en las materias de su competencia. Asimismo, dentro de la función de la descentralización son competencias de la municipalidad:

- Planificar integralmente el Desarrollo Local y el ordenamiento territorial.
- Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes Integrales de desarrollo distrital.
- Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales.



- d) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.
- e) Ejercer funciones en materia de servicios públicos locales como son saneamiento ambiental, salubridad y salud; tránsito, circulación y transporte público; educación cultura, deporte y recreación; programas sociales, seguridad ciudadana, abastecimiento y comercialización de productos y servicios; registros civiles; promoción del desarrollo económico local y la generación de empleo.
- f) Desarrollar tareas con fines de protección y conservación del medio ambiente.
- g) Promover el desarrollo y la economía local, mediante la Planificación y la dotación de infraestructura local, fomento de inversiones privadas, incentivos para la generación de empleos y desarrollo de la micro y pequeña empresa.
- h) Promover, apoyar, orientar y reglamentar la participación vecinal.
- i) Dictar las normas en los asuntos en materia de su responsabilidad y promover las iniciativas legislativas correspondientes
- j) Organizar, administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter distrital.
- k) Planificar el desarrollo local y ejecutar los planes correspondientes.
- l) Otros que se establezcan en la Ley Orgánica de las Municipalidades y las que sean delegadas conforme a Ley.

Artículo 5°. - BASE LEGAL.

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- c) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y normas modificatorias
- d) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- f) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- g) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- h) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- i) Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo
- j) Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- k) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- l) Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- m) Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- n) Ley N° 24059, Ley del Programa de Vaso de Leche
- o) Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



de Leche

Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contrataría General de la República

Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y su modificatoria

Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de los diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales.

Ley N° 29227, Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías

Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre

Ley N° 28611, Ley General del Ambiente

Ley N° 30034 Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas

Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales, Ley que deroga la Ley que autoriza a los Procuradores Públicos encargados de la defensa del Estado para transigir, conciliar o desistirse en procesos de menor cuantía. Ley N° 29228.

Decreto Legislativo N° 1014, que establece, medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.

Decreto Legislativo N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.

Decreto Legislativo N° 1068-2008, del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades de gobierno nacional.

Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.

Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre.

Decreto Supremo N° 133-2013-EF, aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.

Las normas de carácter administrativo que regulan las distintas funciones de la Corporación Municipal.

Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



TÍTULO II:

ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

6. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

6.1 CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 6°. - El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Yauli, encargado de promover las políticas, objetivos y estrategias del desarrollo económico, humano, ambiental y tecnológico equitativo del distrito. Está constituido por el alcalde, quien lo preside, y los regidores distritales. Los miembros del Concejo Municipal son elegidos por voto popular; en tal sentido, ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo y demás disposiciones legales vigentes.

6.2 ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL:

Artículo 7°. - Las atribuciones del Concejo Municipal, definidas en el artículo 9° de la Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, son las siguientes:

- Aprobar los Planes de Desarrollo concertados local y el Presupuesto Participativo.
- Aprobar, monitorear, controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Concertado Local y el Presupuesto Participativo.
- Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.
- Aprobar el "texto único de procedimientos administrativos" – TUPA, el "reglamento de sanciones administrativas" – RASA.
- Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
- Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, 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.
- Aprobar el Plan de Desarrollo de capacidades.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



- Aprobar el sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental Nacional y Regional.
- Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y de regidor, según corresponda.
- Autorizar los viajes al exterior del país, que en comisión de servicios o en representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro servidor de la municipalidad.
- Aprobar por ordenanza el Reglamento interno del Concejo Municipal.
- Aprobar los proyectos de ley, que, en materia de su competencia, sean propuestos al Congreso de la República.
- Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- Aprobar el balance y la memoria anual.
- Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado, a través de concesiones o cualquier otra forma de participación permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Aprobar la creación de Agencias Municipales.
- Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías y otras acciones de control.
- Autorizar y atender los pedidos de Información de los regidores para efectos de fiscalización.
- Autorizar al Procurador 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.
- Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles y/o inmuebles de la municipalidad, a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional o internacional y convenios interinstitucionales.



- bb) 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.
- cc) Aprobar la remuneración del alcalde y la dieta de los regidores.
- dd) Aprobar el régimen de administración de sus bienes, rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- ee) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- ff) Plantear los conflictos de competencia.
- gg) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- hh) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- ii) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- jj) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

6.3 COMISIÓN DE REGIDORES:

Artículo 8°. - Para su mejor funcionamiento, el Concejo Municipal establece Comisiones de Regidores; asimismo, celebrará sesiones con sujeción a su propio reglamento y de acuerdo con lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades. La organización, composición, funcionamiento y número de Comisiones Permanentes y Especiales de Regidores serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal.

Las Comisiones de Regidores, son grupos internos de trabajo del Concejo Municipal, que tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de Normas Municipales, emitiendo el respectivo pronunciamiento a través de dictámenes; también las comisiones podrán servir como órganos consultivos para temas de fiscalización. Las comisiones son permanentes y especiales o de investigación y están integradas por una pluralidad de regidores designados por acuerdo de Concejo a propuesta del alcalde.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES.

Los regidores del Concejo Distrital de Yauli, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Corresponde a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b) Formular pedidos y mociones de por 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 al concejo municipal.
- f) Mantener comunicaciones con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 9° - 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 que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera u ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de 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 dependientes en el sector público o privado, gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos, sin su expreso consentimiento, mientras este en Ejercicio su función municipal, bajo responsabilidad

6.4 ALCALDÍA.

Artículo 9°. - La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo del Gobierno Local, y está a cargo por el alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa y política, elegido democráticamente en elecciones municipales.

Artículo 10°. - La Alcaldía para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la Subgerencia de secretaria general.

Artículo 11°. - Son atribuciones del alcalde aquellas contenidas en el artículo 20° de la Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades:

Corresponden a alcaldía las siguientes atribuciones:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad; así como proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos;
- d) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas;
- e) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones; así como dirigir la Ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal;
- f) 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, debidamente equilibrado y financiado;
- g) Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley; así como 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Proponer al Concejo Municipal el proyecto de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal;
- k) 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;
- l) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- m) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de este a los demás funcionarios de confianza; así como autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad;
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
- o) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional;
- p) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control; así como implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría de control institucional;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida; así como 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;
- s) Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implemente; así como otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
- t) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales;
- u) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
- v) Presidir el Comité Distrital de Defensa Civil; así como suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
- w) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
- x) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
- y) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

6.5 GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 12°. - La Gerencia Municipal es el máximo órgano de gestión administrativa, responsable de dirigir la administración municipal, de conducir y articular el planeamiento, organización, dirección, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones y actividades administrativas y la ejecución de proyectos que se desarrollan en la Municipalidad Distrital de Yauli, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.

La Gerencia Municipal está a cargo del Gerente Municipal, funcionario de confianza designado por el alcalde, de quien depende jerárquicamente en el modo y condiciones que establece el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Gerencia Municipal puede ser removido por el alcalde sin expresión de causa o por Acuerdo del Concejo Municipal, invocando las causales precisadas en el Inciso 30 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 13°. - Corresponden a la gerencia municipal las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las Ordenanzas Municipales, los Acuerdos de Concejo Municipal, los Decretos y Resoluciones de Alcaldía, bajo responsabilidad;
- b) Planear, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar la gestión administrativa de las Unidades Orgánicas, la adecuada prestación de los servicios públicos locales y la ejecución de los proyectos



- y actividades contemplados en el PIA y/o PIM;
- c) Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de mejoramiento continuo de la administración municipal que garantice la optimización de los recursos municipales y la ejecución de los planes de desarrollo de la Entidad;
- d) Establecer e implantar políticas de mejoramiento de capacidades profesionales y técnicas para los funcionarios y servidores municipales; y procesos de evaluación periódica y motivación;
- e) Programar, organizar y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Cuadro de Necesidades para el Plan Anual de Adquisiciones, correspondientes a la Alta Dirección;
- f) Proponer a la Alcaldía proyectos de Ordenanzas y Acuerdos;
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Local Concertado y el programa de inversiones anuales;
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad, y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
- j) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido, bajo responsabilidad;
- k) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y/o licencias;
- l) 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;
- m) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamentos administrativos y documentos de gestión; Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación para Personal – Provisional – CAP Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Perfiles de Puestos (MPP);
- n) Aprobar la estructura y diseño de los procesos, procedimientos, directivas y normas propuestas por las diferentes gerencias de la municipalidad; las que deben ser formuladas en coordinación con la gerencia de planeamiento, presupuesto y modernización institucional;
- o) Informar mensualmente al Concejo Municipal respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto institucional en vigencia;
- p) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores municipales;
- q) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional del Perú;



- r) Implementar, bajo responsabilidad, el Sistema de Control Interno - SCI;
- s) Supervisar la recaudación municipal, los resultados económicos y financieros, las obras y servicios públicos municipales;
- t) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
- u) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia y/o que emerjan de las Gerencias de Apoyo, Asesoramiento y de Línea, de conformidad a lo dispuesto en el TUPA de la Municipalidad.
- v) Realizar directamente controles previos, concurrentes y posteriores respecto a la gestión administrativa y financiera de la Municipalidad;
- w) Representar administrativamente al alcalde ante organismos públicos y privados de carácter local, regional, nacional e internacional;
- x) Aprobar el plan anual de adquisiciones y contrataciones (PAAC);
- y) Celebrar contratos y resolver mediante resolución los contratos suscritos por la municipalidad, en forma parcial o total, derivados de los procesos de selección u otros;
- z) Brindar asesoramiento administrativo al alcalde;
- aa) Convocar y presidir las sesiones del Comité de Gerencia, y suscribir el respectivo despacho;
- bb) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en los asuntos materia de su competencia. Dirigir y fortalecer los sistemas administrativos y operativos conforme a lo establecido en las normas de control interno.
- cc) Supervisar la entrega oportuna de los requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia.
- dd) Las demás obligaciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas o delegadas por el alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 14°. - El Gerente Municipal tiene las siguientes competencias:

- a) Emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos relacionados con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, y de las inversiones municipales;
- b) Proponer al alcalde acciones de ascensos, ceses, rotación y racionalización del personal;
- c) Representar al Alcalde en asuntos que determine la máxima autoridad;
- d) Sancionar al Funcionario, Profesional, Técnico Obrero y aquel personal con vínculo laboral con la Municipalidad, cuando incurran en faltas graves;
- e) Estimular al personal con resoluciones de reconocimiento y aportación en el desarrollo de la Gestión Pública;
- f) Asistir con voz, pero sin voto a las Sesiones del Concejo Municipal;
- g) Suscribir los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras



generados por procesos de licitación pública y concurso público conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

- h) Proponer al alcalde para la contratación de empleados de confianza.
- i) Otros que el Alcalde le encomiende en materia de su competencia.

7. ÓRGANOS CONSULTIVOS

7.1 COMISIONES DE REGIDORES.

Artículo 15°. - Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, pueden ser Ordinarias y Especiales. Desarrollan funciones normativas y de fiscalización a la gestión municipal, así como efectúan estudios, formulan propuestas y proyectos de políticas públicas, sociales y reglamentos, emitiendo dictámenes a ser considerados en el Concejo Municipal.

Las Comisiones se constituyen con los Regidores que se designen por Acuerdo de Concejo y para cumplir con los objetivos; podrán solicitar el apoyo Técnico y/o Legal de los funcionarios de la Municipalidad.

Las comisiones pueden ser Permanentes y Especiales según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Yauli. Las Comisiones Permanentes estarán presididas por el Regidor que el Concejo designe y se regirán por su propio reglamento.

Artículo 16°. - Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Yauli, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece, teniendo como atribuciones y obligaciones las siguientes:

- a. Formular pedidos y mociones de orden del día.
- b. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde
- c. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- d. Efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamentos, en los procesos internos de la Municipalidad, así como de los servicios públicos que preste la Municipalidad.
- e. Emitir dictamen sobre los asuntos sometidos al Concejo.
- f. 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.
- g. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
- h. Las demás funciones detalladas en el reglamento interno del concejo municipal

Artículo 17°. - Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Yauli, tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- a. 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 que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

b. 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 en las empresas municipales o de nivel municipal de 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.

c. Para el ejercicio de la función edil, los Regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

7.2 CONCEJO DE COORDINACIÓN DISTRITAL

Artículo 18°. - El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Yauli.

Está Integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el teniente alcalde, y los regidores de la jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Su organización y fuero interno se regirá por su propio reglamento, el mismo que se ajustará a lo dispuesto en los artículos 102° y siguientes de la Ley Orgánica de Municipalidades, debiendo considerar lo siguiente:

- Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo al desarrollo económico local sostenible.
- Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Artículo 19°. - El Consejo de Coordinación Local Distrital, no ejerce funciones ni actos de gobierno, correspondiéndole las siguientes funciones:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



- a. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- b. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- c. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- d. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo al desarrollo económico local sostenible.
- e. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

7.3 PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL DISTRITAL.

Artículo 20°. - La plataforma de Defensa Civil Distrital, se constituye y funciona de acuerdo con la Ley que crea el Sistema Nacional de Defensa Civil y su Reglamento. Es parte integrante de la función ejecutiva del Sistema de Defensa Civil, tiene carácter multisectorial y jurisdicción de ámbito Distrital.

Artículo 21°. - Son funciones y atribuciones de la Plataforma de Defensa Civil Distrital, las siguientes:

- a. Articular la gestión reactiva a través del sistema nacional de defensa civil, la plataforma de defensa civil local como la coordinación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD con el sistema de seguridad ciudadana.
- b. Formular Los planes de Defensa Civil, derivados del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- c. Coordinar y articular la gestión correctiva y reactiva en el marco de SINAGERD.
- d. Dirigir y promover la capacitación a la población en acciones de Defensa Civil.
- e. Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos de SINAGERD.
- f. Articular la gestión de riesgo de desastres dentro de los mecanismos institucionales.
- g. Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y armonización de la política nacional de gestión del riesgo de desastres con otras políticas transversales de desarrollo.

7.4 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Artículo 22°. - El Comité de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación, encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como de ejecutar, supervisar y evaluar los mismos en la jurisdicción del Distrito de Yauli, en el marco de la política nacional emanada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N.° 27933 "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana", su modificatoria la Ley N.° 30055 y normatividad vigente.

Artículo 23°. - El Comité de Seguridad Ciudadana está integrado por el alcalde, quien la preside, y



conformado por un representante de la Policía Nacional, El gobernador del distrito los representantes de las juntas vecinales y comunales del distrito y por el sub gerente de seguridad ciudadana.

Artículo 24°. - El Comité de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

- Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción del distrito
- Promover la organización de Juntas Vecinales del Distrito
- Formular, ejecutar, supervisar, controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad ciudadana y los elaborados en el distrito
- Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad
- Celebrar convenios institucionales
- Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de sus correspondientes jurisdicciones, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Consejo
- Dictar directivas de seguridad ciudadana a nivel de su jurisdicción
- Difundir las medidas y acciones sobre la seguridad ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad

7.5 JUNTA DE DELEGADOS COMUNALES VECINALES.

Artículo 25°. - La Junta de Delegados Comunales Vecinales es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas del Distrito y que están organizadas principalmente como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del Distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

La participación de las juntas vecinales se regula de acuerdo al artículo 197 de la Constitución Política del Estado. Ejerce las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 26°. - Son funciones de la Junta de Delegados Comunales Vecinales, las siguientes:

- Concertar y proponer las prioridades de gastos de inversiones dentro de la Jurisdicción
- Proponer las políticas de salubridad
- Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en la Jurisdicción Distrital
- Velar por el cumplimiento de las normas municipales
- Fomentar la organización de eventos deportivos, culturales y recreativos en su sector
- Promover y ejecutar las acciones y proyectos dirigidos a lograr el desarrollo del territorio de su Junta Vecinal Comunal



- g. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales
- h. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural
- i. Fiscalizar la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal
- j. Apoyar en el mantenimiento de las áreas verdes y el ornato de su Jurisdicción
- k. Apoyar en el mantenimiento de la Limpieza Pública
- l. Promover la participación e integración vecinal en su sector
- m. Velar por el cuidado del medio ambiente, conservación, ornato y uso adecuado de los espacios públicos (áreas verdes, parques y jardines) y por el respeto de los derechos ambientales de todo ciudadano
- n. Las demás que le delegue la Municipalidad

7.6 COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL – CAM.

Artículo 27°. – Es el órgano de coordinación, encargado de establecer políticas y acciones para la conservación del suelo y recursos naturales del distrito y contra la contaminación del medio ambiente. Se rige por la ley de la materia y coordina con la Subgerencia de Gestión Ambiental y recursos naturales.

Artículo 28°. - Son funciones de la Comisión Ambiental Municipal (CAM), las siguientes:

- a. Regular las políticas y acciones de protección y conservación de los recursos naturales;
- b. Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por la Municipalidad;
- c. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida;
- d. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales;
- e. Facilitar el tratamiento apropiados para la resolución de conflictos ambientales Participación y representación en la instancia;
- f. Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental;

7.7 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.

Artículo 29°. - El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche tiene por objetivo promover el apoyo en la alimentación a través de la entrega de una ración diaria a la población considerada en situación de vulnerabilidad como son niños, mujeres, embarazadas, lactantes y ancianos, cuyo propósito es ayudarlos a superar la inseguridad alimentaria en la que se encuentran.

Artículo 30°. - Son funciones del Comité de Administración del Programa Vaso de

- a. En coordinación con la Municipalidad el Comité organiza programas, coordina ejecuta la

implementación de dicho programa en sus fases de selección de Beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.

- b. Seleccionar a los proveedores de acuerdo a los criterios de la ración alimenticia que debe estar compuesta de productos de origen nacional, considerando que la oferta del producto cubra la demanda.
- c. Velar por que las adquisiciones se efectúen en su oportunidad.
- d. Coordinar con las presidentes de los Comités del vaso de leche la entrega de los productos en forma normal y supervisar la atención a los beneficiarios del programa.
- e. Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités y priorizar la atención de los más necesitados.
- f. Proporcionar la información a la Municipalidad, Contraloría General de la República y Contaduría General de la República.
- g. Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad para el normal desenvolvimiento de la adquisición, recepción y entrega de los productos del Programa del Vaso de Leche.
- h. Todas las otras funciones que se establezca en su Reglamento.

7.8 CONSEJO LOCAL DE FOMENTO ARTESANAL.

Artículo 31° - El Consejo Local de Fomento Artesanal - COLOFAR, tiene como finalidad participar en las políticas y normas de acción para la promoción de la actividad Artesanal en el Distrito de Yauli, buscando articular sus acciones con el Consejo Regional de Fomento Artesanal (COREFAR) y Consejo Nacional de Fomento Artesanal (CONAFAR).

Artículo 32° - El Consejo Local de Fomento Artesanal, se encuentra conformado por los siguientes miembros:

- Un (01) representante del Gobierno Local: El Alcalde, será quien presida el consejo o en su defecto podrá delegar su cargo a un regidor o funcionario.
- El presidente de la comisión de regidores de Desarrollo Económico.
- El Gerente de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía.
- El Subgerente de Promoción de la Artesanía, Turismo y MYPES.
- Un (01) representante del Ministerio de Cultura.
- Dos (02) representantes de las instituciones privadas locales u organismos que desarrollen acciones o programas orientados y vinculados con el sector artesanal.
- Tres (03) representantes de las organizaciones de Artesanos del Distrito, debidamente registrados en el Registro Nacional de Artesanos (RNA).



Los miembros elegidos y/o designados, tienen un periodo de mandato de dos (02) años, contados a partir de la fecha de su elección, pudiendo ser reelegidos solamente por un periodo igual. En caso de vacancia, renuncia, término o abandono, serán reemplazados por el miembro suplente, quien asumirá funciones hasta completar el periodo.



Artículo 33: Consejo Local de Fomento Artesanal (COLOFAR) cuenta con las siguientes funciones:

- Formular y/o proponer recomendaciones y
- emitir opinión sobre los asuntos vinculados a la actividad artesanal en el Distrito de Yauli.
- Proponer y opinar sobre la política artesanal de la localidad y las normas de acciones de apoyo a dicha actividad
- Mantener una articulación permanente con el Consejo Regional de Fomento Artesanal (COREFAR) y el Consejo Nacional de Fomento Artesanal (CONAFAR)
- Evaluar permanentemente el cumplimiento de los objetivos y propuestas, además de sustentar las medidas necesarias para su eficaz aplicación
- Otras que se deriven en el marco de las normas legales vigentes orientados al sector artesanal



8. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA

8.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.



Artículo 34°. - Es el órgano encargado de programar, dirigir, ejecutar y evaluar los actos y resultados de la gestión de los órganos internos de la Municipalidad, así como velar por la correcta administración y utilización de sus recursos en atención a las normas del Sistema Nacional de Control, del cual forma parte.



Artículo 35°. - El Sistema de Control está a cargo del jefe del Sistema de Control Institucional, tiene clasificación como Servidor Público Directivo Superior, cuya designación y separación definitiva es realizada por la Contraloría General, en aplicación a lo que dispone el artículo único de la Ley N.º 28557 de acuerdo a los requisitos, procedimientos, incompatibilidades y excepciones establecidas.

Es responsables de realizar los servicios de control simultáneo y posterior; así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la CGR.



Artículo 36°. - Son funciones generales del Órgano de Control Institucional (OCI), las siguientes:

- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto;
- Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad en función al Plan Anual de Control, así como las que sean requeridas por el alcalde, cuando estas tengan carácter de no programadas; en esos casos su realización será comunicada a la Contraloría General



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
REGlamento de Organización y Funciones (ROF)



- c. Formular, en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR;
- d. Formular y proponer a la Entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
- e. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y además normas emitidas por la CGR;
- f. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR
- g. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del SCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR;
- h. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a Ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- i. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Entidad se adviertan indicios razonables de alteración de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la Subgerencia orgánica de la CGR bajo cuyo Efectuar auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, en la forma y pautas que señale la Contraloría General;
- j. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia;
- k. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- l. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR;
- m. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- n. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del SCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;
- o. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR;
- p. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus



funciones;

- q. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Entidad;
- r. Otras que establezca la CGR.

8.2 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 37°. - La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Yauli ante los órganos jurisdiccionales y administrativos en los procesos y/o procedimientos judiciales, administrativos, de investigación, arbitrajes, conciliatorios y demás procedimientos especiales creados de acuerdo a ley.

Artículo 38°. - La Procuraduría Pública Municipal depende administrativamente de la Alcaldía y funciona. Tiene clasificación como Servidor Público Directivo Superior de libre designación o remoción, en tanto se reglamente el Decreto Legislativo N° 1326. Se encuentra a cargo de un Procurador Público Municipal, abogado de profesión, acreditado y habilitado por el Colegio de Abogados.

Artículo 39°. - Son funciones y atribuciones de la Procuraduría Pública Municipal, las siguientes:

- a. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad;
- b. Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar;
- c. Asesorar a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial, cuando exista autorización expresa del Concejo Municipal, el Alcalde o el Gerente Municipal;
- d. Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría pública Municipal;
- e. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función;
- f. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal;
- g. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad;
- h. Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata y bajo responsabilidad, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



- i. Participar en nombre de la Municipalidad, en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad;
- j. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría;
- k. Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial;
- l. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar;
- m. Iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización expresa del Gerente Municipal;
- n. Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo;
- o. Informar mensualmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad;
- p. Guardar relaciones de coordinación y cooperación con el Concejo de Defensa Judicial del Estado, informar permanentemente al Concejo Municipal del estado de las acciones judiciales en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Yauli y anualmente formula la memoria de su gestión;
- q. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las Gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias;
- r. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de sus actividades a su cargo;
- s. Las demás señaladas en las normas complementarias y conexas, de representación y defensa del Estado en juicio.



TÍTULO III:

ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

9. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.

Artículo 40°. - Los órganos de Administración Interna son aquellos encargados de asesorar o apoyar en el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Municipalidad para su normal funcionamiento, realizando las actividades técnicas normativas y de ejecución necesaria para cumplir con los objetivos de la entidad, en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a éstas.

Artículo 41°. - Los Órganos de Administración Interna de la Municipalidad Distrital de Yauli son los siguientes:

Órganos De Asesoramiento.

- ❖ Gerencia de Asesoría Jurídica.
- ❖ Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.

Órganos de apoyo.

- ❖ Gerencia de Administración y Finanzas.

9.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.

Artículo 46°. - La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento de la Municipalidad, encargado de asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos de la Municipalidad, en asuntos de carácter técnico-legal; emite opiniones sobre los aspectos legales que le sean formulados. Está a cargo de un Empleado de Confianza, designado mediante Resolución de Alcaldía, quien depende directamente del Gerente Municipal.

Artículo 47°. - Son funciones generales de la Gerencia de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a. Absolver consultas, dictaminar y ejecutar acciones que le corresponda y emitir opinión sobre asuntos legales y administrativos que formule el Concejo Municipal, alcalde, Gerencia Municipal y demás órganos de la Municipalidad Distrital de Yauli
- b. Asesorar a los órganos de Gobierno y demás dependencias de la Municipalidad Distrital de Yauli, en los asuntos de carácter jurídico y legal
- c. Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal, sobre la aplicación de la normatividad legal vigente en los procesos administrativos de gestión municipal



- d. Revisar y/o visar, los contratos y convenios en los que interviene la Municipalidad Distrital de Yauli
- e. Emitir opinión legal sobre los proyectos de normas municipales que elaboren las áreas competentes sobre servicios, rentas y otros
- f. Proponer proyectos de disposiciones legales para mantener actualizadas y concordadas las normas de la Municipalidad con la legislación vigente
- g. Emitir opinión legal sobre normas, proyectos de resoluciones, casos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le soliciten, emitiendo las opiniones e informes correspondientes en los procedimientos administrativos, en que la Alcaldía o la Gerencia Municipal constituyan última instancia administrativa.
- h. Emitir opinión legal en los casos en donde se dé por agotada la vía administrativa cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos de relevancia interpuestos sean controvertidos judicialmente
- i. Orientar, formular y en su caso, dar respuesta motivada a peticiones de contribuyentes y vecinos del Distrito, a solicitud de la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal
- j. Emitir opinión legal en caso de Saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad, en coordinación con las áreas responsables del patrimonio y maresí de bienes.
- k. Coordinar oportunamente con el área correspondiente, todo proceso legal que se suscite especialmente con la Procuraduría Municipal
- l. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia
- m. Recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad municipal, para el perfeccionamiento de la gestión municipal
- n. Elaborar el informe legal del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de la Municipalidad y sustentar ante el órgano responsable de la entidad y su calificación en cada caso, contando con la participación de las áreas encargadas de ejecutar dichos procedimientos
- o. Emitir Informes técnicos legales para la resolución de procedimientos de servicios administrativos en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N.º 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como otros que se relacionan con las funciones de su competencia
- p. Elaborar el Manual de Procedimientos (MAPRO) de su unidad orgánica, cuando corresponda
- q. Visar los proyectos de Resoluciones de Alcaldía, Gerenciales, Convenios, Contratos y otros documentos que lo requieran, en forma previa a las visaciones que correspondan a los funcionarios responsables, en señal de conformidad.

9.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL.

Artículo 48°. - La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, es el órgano de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



asesoría encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Modernización del Estado y del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 49°. - La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un Empleado de Confianza, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 50°. - Corresponde a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional las siguientes funciones:

- Conducir el proceso de Planeamiento Estratégico y la identificación de la problemática del Distrito y consolidar sus resultados, en coordinación con los órganos de la Municipalidad;
- Elaborar, dirigir y supervisar el Plan de Desarrollo Distrital Concertado y plan de Desarrollo Institucional de la Municipalidad;
- Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del Presupuesto Anual y del Plan Operativo Institucional Multianual de la Municipalidad (POIM);
- Organizar y dirigir la formulación, actualización, ejecución, evaluación y control del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI), y en el Plan Operativo Institucional Multianual (POIM);
- Formular y proponer la actualización y/o modificaciones de la estructura funcional y orgánica, así como los instrumentos de gestión pertinentes (Estructura Orgánica, ROF, CAP- P, CNP, MPP, PAP, etc.), en coordinación con las dependencias de la Municipalidad;
- Supervisar y emitir opinión técnica en la formulación de los distintos planes que establece la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas aplicables;
- Formular y presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversión Pública, Racionalización y Estadística en el marco de la normatividad emitida por los organismos rectores;
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar cada una de las Fases que comprende el Proceso Presupuestario de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto y demás Normas complementarias y conexas
- Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionada con el órgano de su competencia
- Conducir la programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Anual, en coordinación con las Gerencias de la Municipalidad
- Presentar resultados a la Alcaldía y Gerente Municipal del Control de indicadores de eficacia y eficiencia de los Órganos y Unidades Orgánicas en forma semestral del avance de gestión y evaluación periódica de las metas previstas



Normar, organizar, conducir el proceso de formulación del Proceso del Presupuesto Participativo del Distrito de Yauli, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación democrática de la Sociedad Civil

- m. Dirigir coordinar y supervisar los procesos de programación, priorización, ejecución y/o evaluación de los estudios y proyectos de inversión Pública
- n. Elaborar y proponer para su evaluación, las modificaciones presupuestarias debidamente financiadas
- o. Apoyar en la formulación de la cuenta anual de la Municipalidad Distrital de Yauli de los aspectos que le corresponden
- p. Conciliar con la Dirección General de Contabilidad Pública de la Nación el marco legal del Presupuesto Institucional a nivel de fuentes de financiamiento
- q. Aplicar e implementar las directivas técnicas presupuestarias emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas
- r. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones
- s. Controlar el registro único de la información relacionado con la administración financiera - presupuestaria de la Municipalidad en el Módulo de Presupuesto del Sistema Integrado de Administración (SIAF-SP)
- t. Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos y de los gastos, proponiendo medidas correctivas si fuera necesario en coordinación con la Gerencia de Administración
- u. Asesorar el proceso de elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional referente a los sistemas administrativos
- v. Coordinar y evaluar el proceso de ejecución de gastos y cumplimiento de metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal - MEF asignados a la corporación municipal
- w. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República
- x. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional, Evaluación Semestral y anual, el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia
- y. Supervisar, controlar y verificar las actividades desarrolladas de las subgerencias a su cargo

Artículo 51°. - La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, cuenta con las siguientes Subgerencias para el cumplimiento de sus funciones:

- Subgerencia de Presupuesto
- Subgerencia de Programación Multianual e Inversiones
- Subgerencia de Planeamiento, Modernización Institucional e Informática.

9.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.



Artículo 42°. - La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo, responsable de, organizar, gestionar, integrar y controlar las actividades económicas financieras, contables, logísticas y de personal de la Municipalidad, en apoyo del cumplimiento de actividades y metas operativas de las diferentes unidades orgánicas de la misma, aplicando políticas orientadas a optimizar el manejo de los recursos.

Artículo 43°. - La Gerencia de Administración y Finanzas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un Empleado de Confianza, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 44°. - Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes funciones:

- Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes, presupuestos y proyectos aprobados en la Municipalidad Distrital de Yauli;
- Apoyar al órgano ejecutivo, de dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos de personal, bienes y servicios, utilizando criterios de racionalidad en estrecha coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto;
- Emitir, suscribir, endosar y girar cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagares, fianzas y cualquier otro documento que sea necesario para la gestión económica y financiera, de manera mancomunada con el tesorero u otro funcionario debidamente autorizado conforme a la normatividad vigente;
- Conducir el proceso de administración de personal en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, y otorgamiento de servicios y beneficios sociales de acuerdo a ley;
- Conducir el proceso financiero de administración de Ingresos y egresos de fondos respetando las normas técnicas y gubernamentales;
- Contribuir en la elaboración de costos que sustente técnicamente los derechos de pago consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Yauli (TUPA) y otros; en coordinación con las áreas competentes;
- Elaborar y actualizar la estructura de costos de los servicios que brinda la Municipalidad;
- Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo y el Presupuesto Anual de la Municipalidad;
- Emitir en primera instancia administrativa, las Resoluciones Gerenciales relacionadas al ámbito de su competencia;
- Proponer normas directivas y acciones orientadas a la óptima utilización de los recursos materiales, con criterios de economía, oportunidad y supervisar su estricto cumplimiento una vez aprobadas;
- Administrar los Fondos y Valores financieros de la Municipalidad;

- l. Supervisar, las acciones y el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería, en la administración de fondos, valores e instrumentos financieros de la Municipalidad;
- m. Supervisar y verificar la formulación y ejecución del PAAC relacionadas con la adquisición de bienes, servicios y obras cuyos montos deben estar comprendidos en el Presupuesto Institucional;
- n. Supervisar y controlar las acciones del Sistema de Personal conforme a la normatividad vigente, así como aprobar el Plan de Capacitación del personal de la Municipalidad;
- o. Priorizar los gastos de acuerdo a la disponibilidad financiera que aseguren la operatividad y funcionamiento de la municipalidad y de los servicios básicos que presta;
- p. Planear, organizar, dirigir, controlar la provisión de los recursos materiales, económicos y financieros, así como el potencial humano para asegurar una eficiente y efectiva gestión municipal;
- q. Informar a la Gerencia Municipal, de manera oportuna, sobre la situación económico-financiera de la Municipalidad;
- r. Coordinar y participar en la formulación del presupuesto de gastos de la Municipalidad; así como en la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión institucional;
- s. Cumplir y hacer cumplir con las normas legales en relación a los sistemas de logística, contabilidad, tesorería, personal y presupuesto;
- t. Presidir comisiones de trabajo relacionados al ámbito de su competencia;
- u. Supervisar, controlar y verificar las actividades relacionadas con el control de los bienes patrimoniales, velando por la actualización permanente y su saneamiento físico-legal;
- v. Revisar y delinear la formulación y actualización de Directivas, Reglamentos y Procedimientos orientados a mejorar la ejecución de actividades de la Gerencia a su cargo; así como controlar e impartir disposiciones necesarias para su cumplimiento;
- w. Dirigir y ejecutar la programación del calendario de pago de remuneraciones y otras obligaciones con entidades Públicas y Privadas;
- x. Propiciar reuniones periódicas de coordinación con los Gerentes y/o Sub Gerentes de las diferentes Unidades Orgánicas para uniformizar criterios de procedimientos administrativos y evaluar el rendimiento en la captación de recursos económicos;
- y. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia, para la rendición de cuentas del resultado de gestión del titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros;
- z. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados;
- aa. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



- bb. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- cc. Emitir actos resolutivos de acuerdo a su competencia establecidos en las normas legales;
- dd. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 45°. - La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos
- Subgerencia de Abastecimientos
- Subgerencia de Bienes Patrimoniales y Maquinarias.
- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Tesorería
- Subgerencia de Administración Tributaria

10. ÓRGANOS DE LINEA.

Artículo 52°. - Los Órganos de Línea son los encargados de ejecutar las acciones relacionadas con la misión y objetivos de la Municipalidad y que constituyen su razón de ser, que se realizan en el contexto de las competencias señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 53°. - Los Órganos de Línea de la Municipalidad Distrital de Yauli, son los siguientes:

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía
- Gerencia de Desarrollo Social.

10.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

Artículo 54°. - La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es el Órgano de Línea de Segundo Nivel Organizacional, responsable de normar, planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las acciones relativas al acondicionamiento territorial, planificación urbana, catastro urbano y rural, habilitación urbana, renovación urbana, autorizaciones de licencias de construcción, remodelación o demolición, ubicación de avisos publicitarios, vialidad, elaboración, evaluación y aprobación de estudios previos y definitivos, ejecución, monitoreo y supervisión de los proyectos de inversión pública.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



Artículo 55°. - La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un Empleado de Confianza, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 56°. - Corresponden a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con las obras Municipales y catastro integral del distrito;
- b. Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación, regularización y control del Desarrollo Urbano del distrito;
- c. Supervisar la formulación y emisión de Certificados, Autorizaciones y/o Licencias, dentro de los procedimientos atendidos por las Unidades a su cargo;
- d. Presidir las Comisiones Técnicas de las Unidades a su cargo en ausencia de los titulares, según el caso, y supervisar sus funcionamientos;
- e. Velar por la aplicación de los Dispositivos Legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas, procedimientos de fiscalización, y Control Urbano;
- f. Resolver Recursos de Impugnación en primera instancia, revocar los actos de su competencia, declarar la nulidad de oficio, previo informe legal de la Subgerencia de Asesoría Jurídica cuando se requiera;
- g. Planificar y proponer la política de desarrollo territorial, en coordinación con la Gerencia Municipal;
- h. Proponer y sustentar técnicamente las inversiones a nivel distrital, tomando en cuenta los planes de corto, mediano y largo plazo;
- i. Elaborar y actualizar el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito, así como los planes específicos del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia Municipal y las instancias que correspondan
- j. Realizar la administración, seguimiento y monitoreo del Plan de Desarrollo Urbano, del Plan de Acondicionamiento Territorial y del Plan Anual de Desarrollo Catastral;
- k. Supervisar el registro de los planos urbanos de las urbanizaciones que se construyan en el Distrito;
- l. Proponer y supervisar programas y proyectos para resolver problemas críticos de medio ambiente relacionados a las construcciones públicas, así como estudios y diseño de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del ámbito distrital;
- m. Planificar y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo Integral, sostenible y de mantenimiento de las inversiones que se realizan en el Distrito, formulando el Plan Anual respectivo;
- n. Velar, promover y controlar la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones en áreas de uso y de dominio público;
- o. Emitir y suscribir Resoluciones de Licencias de Edificación de los proyectos aprobados por la comisión técnica calificadora de proyectos, para los tipos de edificación establecidos en la normatividad vigente;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



- p. Efectuar y mantener actualizado el inventario físico, costos, estado situacional, entre otros, de las obras de la Municipalidad, así como las demás obras en las que la Municipalidad haya ejecutado recursos públicos; debiendo informar y conciliar con la Subgerencia de Contabilidad para su adecuado registro;
- q. Integrar la Comisión de Recepción de Obras, aperturas de sobres y otorgamiento de Buena Pro, para las que se le designe;
- r. Supervisar, emitir y visar las Resoluciones de su competencia aprobando los expedientes Técnicos y Liquidaciones de los Proyectos de Inversión ejecutados y culminados;
- s. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia;
- t. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con las áreas competentes;
- u. Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los Planes, Presupuestos y Proyectos aprobados de la Municipalidad;
- v. Proponer y coordinar el permanente desarrollo y actualización de los sistemas Informáticos en el ámbito de su competencia;
- w. Dirigir la formulación, ejecución, evaluación y actualización de la nomenclatura de avenidas, jirones, pasajes, parques, plazas y la numeración predial;
- x. Formular los lineamientos de política de ordenamiento territorial en el marco de su competencia;
- y. Proponer las políticas de desarrollo urbano orientadas a un crecimiento ordenado y sustentable del territorio del distrito;
- z. Formular y proponer el Plan de Desarrollo Urbano del distrito, con sujeción al Plan de Desarrollo Concertado y a la normatividad vigente;
- aa. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia;
- bb. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros;
- cc. Resolver en primera mediante la emisión de Resoluciones, los asuntos administrativos de su competencia;
- dd. Elaborar y actualizar la normatividad interna de su competencia, a través de Directivas y Reglamentos, según corresponda;
- ee. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno que les son aplicables;
- ff. Elaborar el expediente técnico o supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por este órgano;
- gg. Efectuar la evaluación ex post de los Proyectos de Inversión bajo su cargo;

- hh. Elaborar el Informe de Cierre del Proyecto de Inversión y las Liquidaciones de los Proyectos;
- ii. Emitir Resoluciones Gerenciales en materia de su competencia;
- jj. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le encargue el Gerente Municipal en materia de su competencia;

Artículo 57°. - La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural tiene a su cargo las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Estudios y Formulación de Proyectos.
- Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
- Subgerencia de Obras.
- Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.

10.2 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA.

Artículo 58°. - La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía, es el órgano de línea de segundo nivel Organizacional, responsable de normar, dirigir, ejecutar, supervisar y promover el desarrollo económico y ambiental a través del desarrollo de actividades relacionadas con la promoción de la micro y pequeña empresa, artesanía, el turismo, desarrollo productivo de la zona urbana y zonas rurales, comercio, industria, la gestión ambiental y los servicios a la ciudadanía dentro de la Jurisdicción.

Artículo 59°. - La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía está a cargo de un Empleado de Confianza designado por el alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 60°. - Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía, los siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia a cargo, conforme a sus competencias;
- b. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Gerencia;
- c. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la subgerencia y unidades a cargo en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- d. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión y optimización de los bienes y servicios de la Gerencia;
- e. Establecer políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, a través de la promoción de las micro y pequeñas empresas, asociaciones productivas, turismo, artesanía, comercio, e industria, mediante la promoción y regulación para su formalización y acceso a las entidades financieras;
- f. Elaborar, implementar y actualizar el plan estratégico de desarrollo Económico local sostenible;



- g. Concertar con el sector público, privado y organizaciones de base la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en la jurisdicción;
- h. Proponer políticas orientadas a generar la productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la elaboración de mapas distritales sobre potenciales riquezas con el propósito de generar puestos de trabajo;
- i. Gestionar las acciones, actividades y proyectos de cada una de las Subgerencias adscritas a la Gerencia;
- j. Formar alianzas estratégicas con las instituciones públicas, privadas y organizaciones de base a nivel nacional e internacional y tratar de estimular convenios para el crecimiento equilibrado y equitativo de la producción, comercio, servicio y turismo con responsabilidad ambiental;
- k. Promover la formalización de la micro, pequeñas y medianas empresas en el distrito;
- l. Proponer estrategias, políticas y normas para el cumplimiento de las actividades concernientes a la promoción del manejo adecuado, protección y conservación del medio ambiente y de sus recursos naturales en su ámbito jurisdiccional;
- m. Emitir Resoluciones de sanción para la aplicación de multas y sanciones de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas - RASA vigente;
- n. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución;
- o. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su dependencia
- p. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA;
- q. Emitir Resoluciones Gerenciales en materia de su competencia;
- r. Otorgar licencias de funcionamiento y otras autorizaciones municipales que sean de su competencia;
- s. Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia;
- t. Cumplir con las demás competencias que le asigne la Gerencia Municipal;
- u. Proponer las políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas y del turismo;
- v. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y generar los empleos;
- w. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas y para el empleo productivo;
- x. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa del consumidor;
- y. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y la alcaldía.

Artículo 61°. - La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Públicos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:



- Subgerencia de Comercialización, Policía Municipal y Transporte
- Subgerencia de Promoción de la Artesanía, Turismo y MYPES.
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Riego
- Subgerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
- Subgerencia del Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento

10.3 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

Artículo 62°. - La Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano de línea de Segundo Nivel Organizacional, responsable de normar, dirigir, ejecutar, supervisar y promover el desarrollo social a través del desarrollo de actividades relacionadas con la promoción de los programas sociales, alimentarios, de defensa y promoción de los derechos de la mujer, del niño, del adolescente, del discapacitado, del adulto mayor, de las comunidades campesinas y rurales y la prestación de servicios registrales.

Artículo 63°. - La Gerencia de Desarrollo Social está a cargo de un Empleado de Confianza designado por el alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 64°. - Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Social, las siguientes funciones:

- Promover la participación concertada, como medio, para la atención y resolución de asuntos de interés local;
- Conducir la elaboración de programas de desarrollo social para las comunidades campesinas y centros poblados rurales;
- Coordinar, dirigir y supervisar la política de Participación Vecinal;
- Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades y programas de participación vecinal con los caseríos y comunidades campesinas para resolver los problemas locales;
- Reglamentar y promover la participación vecinal para el desarrollo local;
- Promover el funcionamiento del Centro de Conciliación General, el Centro de Conciliación de DEMUNA, Consultorio Jurídico, Consultorio Psicológico; Albergues y casas de refugio, para hacer realidad el servicio público local de defensa y promoción de derechos ciudadanos, en igualdad de oportunidades y equidad de género;
- Organizar y actualizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción;
- Asesorar y apoyar en la formación, conducción y reconocimiento de las organizaciones de Base;
- Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de proyectos y programas sociales de lucha contra la pobreza;
- Organizar, dirigir, promover y prestar los servicios comunales en materia de cultura, recreación y deportes
- Supervisar el funcionamiento de los espectáculos Públicos en resguardo de la cultura, moral y seguridad del Vecindario;



- I. Normar la presentación de espectáculos Públicos no deportivos;
- m. Coordinar con las instituciones correspondientes para promover y organizar cunas, guarderías infantiles, centros de discapacitados, ancianos desvalidos y casas de refugio para las víctimas de violencia familiar. Asesorar a la Alta Dirección y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia;
- n. Administrar el Registro Civil y Cementerio, conforme a las disposiciones legales vigente
- o. Normar, coordinar, programar y fomentar la recreación deportiva en la niñez y el vecindario mediante la Promoción o la construcción de infraestructura deportiva;
- p. Ejecutar campañas de prevención sanitaria;
- q. Promover y ejecutar campañas de salubridad en coordinación con los sectores competentes (desratización, fumigación, etc.);
- r. Construir, habilitar, conservar y administrar los cementerios municipales;
- s. Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia Municipal
- t. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior;
- u. Controlar el inventario y cautelar los: bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros bienes y documentos asignados a su cargo;
- v. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE;
- w. Emitir resoluciones Gerenciales en materia relacionadas en ámbito a su competencia;
- x. Supervisar la correcta operatividad del Cementerio Municipal;
- y. Promover la equidad con enfoque de género, las oportunidades y derechos de la mujer, niño, adolescentes, adulto mayor, personas con discapacidad y otros sectores vulnerables;
- z. monitorear el cumplimiento de la actualización de la información socioeconómica de los hogares del distrito a través de la ULE-SISFOH;
- aa. Supervisar y monitorear el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de los programas sociales adscritos a la Municipalidad, en coordinación con el ente rector;
- bb. Supervisar el funcionamiento de las prestaciones de los servicios registrales;
- cc. Desarrollar y supervisar el cumplimiento de las actividades de los programas alimentarios;
- dd. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne la Gerencia Municipal, acorde a la normatividad vigente.

Artículo 65°. - La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables.
- Subgerencia de Educación, Salud, Cultura, Deporte y Juventud.



SECCIÓN SEGUNDA

TÍTULO IV:

ÓRGANOS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

11. DE LA ALCALDÍA

11.1 SUBGERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL.

Artículo 66°. - La Subgerencia de Secretaría General es el Órgano de Apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, de acuerdo a la normativa vigente, asimismo tiene a su cargo las funciones relacionadas con la tramitación y archivo de la documentación de la Municipalidad.

Artículo 67°. - La Subgerencia de Secretaría General depende, funcional y jerárquicamente, de la Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 68°. - Corresponde a la Subgerencia de Secretaría General, las siguientes funciones:

- Desempeñar las funciones de secretario del Concejo Municipal, conforme lo dispone el Reglamento Interno del Concejo;
- Citar a los Regidores, así como a los funcionarios a las sesiones de concejo que correspondan de acuerdo a la naturaleza del tema a tratar;
- Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal, canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados;
- Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo, elaborando y custodiando las actas, suscribiéndolas conjuntamente con el alcalde;
- Disponer la publicación en la página web de la Municipalidad, las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía y otros documentos cuando corresponda y en la forma prevista por la Ley;
- Llevar y mantener actualizada las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal;
- Informar al área correspondiente, sobre la asistencia de los Regidores a las sesiones del Concejo Municipal para el pago de dietas;



- h. Apoyar al alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia;
- i. Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro;
- j. Notificar las disposiciones legales emitidas a las diferentes Unidades Orgánicas encargadas de su cumplimiento;
- k. Otorgar copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y de los expedientes en trámite;
- l. Proponer la designación de fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño;
- m. Elaborar, adecuar, registrar, transcribir y archivar las ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y documentos afines con sujeción a las decisiones adoptadas por el consejo municipal;
- n. Coordinar la tramitación de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía;
- o. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la Información Institucional, conforme la normatividad vigente;
- p. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia;
- q. Elaborar el cuadro de necesidades de las Unidades orgánicas a su cargo;
- r. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia;
- s. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestares, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones;
- t. Organizar, coordinar y controlar el Sistema de Administración Documentaria y del Archivo central de la Municipalidad;
- u. Formular, proponer y actualizar Directivas y Normatividad interna de su competencia;
- v. Planificar, organizar, dirigir y controlar los diversos documentos administrativos que se ingresan y salen de la Municipalidad;
- w. Organizar y controlar reglamentariamente los diversos documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad;
- x. Planificar, organizar, dirigir y controlar los diversos trámites y archivo de documentos de importancia para el Concejo y su administración;
- y. Establecer técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional;
- z. Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal en relación con las políticas impartidas por la Alta Dirección;
- aa. Elaborar y velar por la información actualizada de la administración del Portal Web institucional;
- bb. Evaluar el impacto de las tácticas de comunicación social aplicadas en su jurisdicción e implementar estrategias de comunicación que respalden la Imagen de la municipalidad;



- cc. Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Municipalidad;
- dd. Ofrecer servicios de comunicación e información especializada;
- ee. Organizar, coordinar y dirigir actividades protocolares y oficiales;
- ff. Difundir en coordinación con el Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos las actividades internas de carácter cultural y/o social a fin de lograr la integración de los trabajadores de la municipalidad;
- gg. Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la municipalidad;
- hh. Editar el Boletín Municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función;
- ii. Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros;
- jj. Publicar la memoria anual y mantener actualizado el directorio protocolar;
- kk. Elaborar y/o adecuar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las a las decisiones adoptadas por el concejo municipal a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan;
- ll. Archivar y custodiar los convenios de cooperación que suscriba el alcalde, autorizados por el concejo municipal;
- mm. Proponer la designación de fedatarios de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia Municipal, así como evaluar y controlar su desempeño;
- nn. Atender y controlar las acciones relativas al cumplimiento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Normatividad Vigente, debiendo verificar las excepciones que esta contenga;
- oo. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para la creación y lanzamientos de nuevos servicios;
- pp. Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la Imagen municipal en relación con las políticas impartidas por la Alta Dirección y mejora el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales;
- qq. Planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la edición, publicación y distribución de material impreso (revistas, boletines y otros) orientado a informar los planes, programas, proyectos, actividades, servicios, obras y beneficios al vecino;
- rr. Administrar y mantener actualizado el archivo de prensa municipal, archivo institucional de fotografías, banco de imágenes digitalizadas y el material informativo municipal en audio y/o video (incluyendo el digitalizado);
- ss. Organizar y coordinar la asistencia del alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad;

- tt. Otras funciones que le asigne el Concejo Municipal, la Alcaldía y la Gerencia Municipal, en materia de su competencia.

12. DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

12.1 SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO.

Artículo 87°. - La Subgerencia de Presupuesto es el órgano encargado de conducir el proceso presupuestario de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional.

Artículo 88°. - La Subgerencia de Presupuesto está a cargo de un Servidor Público. Depende jerárquicamente del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.

Artículo 89°. - Corresponde a la Subgerencia de Presupuesto las siguientes funciones:

- a. Coordinar, programar, formular, controlar y evaluar el Presupuesto Municipal de acuerdo con la normatividad vigente;
- b. Orientar, coordinar, conducir el proceso de formulación del Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Yauli conjuntamente con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional;
- c. Dirigir y supervisar la elaboración de la Programación de Compromiso Anual (PCA);
- d. Emitir la Certificación Presupuestal, previa evaluación y verificación de la Programación Anual y verificación de los expedientes técnicos que sustentan el gasto de la ejecución de actividades y proyectos de inversión pública;
- e. Apoyar y participar en el proceso de formulación del presupuesto participativo
- f. Proponer las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales;
- g. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias;
- h. Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales vigentes;
- i. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente;
- j. Coordinar, procesar y consolidar la información para realizar la Evaluación del Presupuesto Municipal;
- k. Coordinar y formular las propuestas de modificaciones presupuestales;
- l. Recopilar la información estadística en materia presupuestal y/o financiera;
- m. Proponer directivas, resoluciones, informes técnicos y otros relacionados al proceso presupuestal;
- n. Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Informe de Gestión Municipal y otros documentos técnicos correspondientes a la Sub Gerencia de Presupuesto;



- o. Asesorar en los asuntos de su competencia a los diferentes órganos y organismos del ámbito Municipal distrital;
- p. Administrar la información que se procese en el Sistema de Administración Financiera Gobiernos Locales SIAF-GL para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- q. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.

12.2 SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.

Artículo 90°. - La Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones está a cargo de un Servidor Público. Depende jerárquicamente del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.

Artículo 91°. - Corresponde a la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones las siguientes funciones:

- a. Elaborar el Plan de Inversiones de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y modernización institucional;
- b. Proponer los criterios de priorización de la Cartera de Inversiones al Órgano Resolutivo;
- c. Formular y conciliar el Programa Multianual de Inversión Pública PMI de la Municipalidad Distrital de Yauli en articulación con el Programa de inversiones;
- d. Elaborar y actualizar la Cartera de Inversiones de acuerdo a la política establecida para tal fin;
- e. Canalizar las acciones para que cada Proyecto de Inversión Pública del PMI, se encuentre enmarcado en las competencias del gobierno local y en los lineamientos de políticas institucionales de la Municipalidad;
- f. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos;
- g. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, durante su fase de inversión a través de un seguimiento físico y financiero en el sistema de seguimiento de inversiones – SSI;
- h. Monitorear el avance de ejecución de las inversiones y reportar los resultados a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones;
- i. Supervisar la evaluación de los proyectos en su fase de inversión;
- j. Informar a la Dirección General de Inversión Pública (DGIP), sobre la viabilidad de Proyectos de Inversión Pública;
- k. Coordinar con los órganos de línea correspondientes para el cumplimiento coherente de la programación, aprobación y ejecución de los proyectos de inversión;
- l. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y modernización institucional.



12.3 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA.

Artículo 92°. - La Subgerencia de Planeamiento, Modernización Institucional, Informática y Cooperación está a cargo de un Servidor Público. Depende jerárquicamente del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.

Artículo 93°. - Corresponde a la Subgerencia de Planeamiento, Modernización Institucional, Informática y Cooperación, las siguientes funciones:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de organización, reorganización, reestructuración, descentralización, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad Distrital de Yauli;
- Planificar, organizar, dirigir, controlar la identificación, análisis, normalización, modelación de los procesos factibles de ser sistematizados con cada una de las Unidades orgánicas; así como su posterior documentación, implantación y capacitación;
- Conducir, supervisar el proceso de elaboración, Modificación y actualización oportuna de los instrumentos de gestión en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- Conducir la formulación y actualización del Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de acuerdo a la normativa vigente;
- Elaborar los documentos normativos de la gestión municipal en materia de desarrollo de la organización, en coordinación y corresponsabilidad con los funcionarios de los diversos niveles de la organización municipal;
- Programar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Sistema de Racionalización y ejecutar las acciones para la modernización orgánica y funcional de la Municipalidad;
- Monitorear y coordinar la expedición de los reglamentos Internos y Directivas que aprueben los órganos de la Municipalidad;
- Coordinar con los funcionarios y los responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal la elaboración y modificaciones de los Manuales de Procesos;
- Coordinar y conducir el proceso de actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Yauli;
- Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad;
- Desarrollar y ejecutar las acciones de simplificación de los procedimientos administrativos y procesos de trabajo;
- Elaborar el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Subgerencia orgánica a su cargo;
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo, velando por el logro de las metas y resultados programados;
- Conducir la Formulación, modificación y/o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI);

- o. Conducir y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional Multianual (POIM);
- p. Velar por el cumplimiento de las normas, directivas y demás disposiciones emitidas por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN y formular las consultas, recomendaciones y propuestas correspondientes;
- q. Conducir en coordinación con las subgerencias y unidades orgánicas la organización, dirección, monitoreo y evaluación del proceso del Presupuesto Participativo;
- r. Coordinar con las unidades orgánicas y los sectores públicos involucrados, la presentación de los Proyectos de Inversión Pública al Presupuesto Participativo, para su evaluación y priorización;
- s. Impulsar y coordinar acciones para el desarrollo de los Proyectos Estratégicos Especiales del desarrollo local con los niveles de gobierno regional y nacional;
- t. Coordinar, Impulsar y articular el proceso de modernización de la gestión municipal hacia la construcción de una Gestión para Resultados;
- u. Ejecutar las actividades de planificación, y evaluación de los proyectos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional;
- v. Proponer políticas institucionales de cooperación técnica que se relacionen con actividades de asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor;
- w. Canalizar los proyectos y programas de interés distrital para el financiamiento por cooperación técnica nacional e internacional que contribuyan a fortalecer la gestión institucional de la Municipalidad y al desarrollo local;
- x. Efectuar las acciones pertinentes ante la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional (APCI) para la búsqueda de financiamiento ante organismos internacionales;
- y. Evaluar las propuestas de iniciativas privadas y a su criterio proponer a los titulares de tales iniciativas la introducción de ampliaciones y/o modificaciones, conforme a las Normas Vigentes en Materia de Promoción de la Participación de la Inversión Privada;
- z. Analizar, diseñar, dirigir y ejecutar en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, los procesos del sistema de informática existentes en la municipalidad;
- aa. Conducir la sistematización y procesamiento de la información para la toma de decisiones;
- bb. Elaborar los estudios y planes estratégicos de tecnología de la información sobre la base de proyectos de corto, mediano y largo plazo en función de las necesidades de los distintos órganos de la Institución
- cc. Propender a los avances tecnológicos de la Informática, evaluando de manera permanente el rendimiento y eficiencia de los equipos disponibles, recomendando la renovación y/o actualización de los mismos;
- dd. Asesorar, capacitar y orientar la utilización de los programas Informáticos, así como cautelar la instalación de programas o licencias y realizar revisiones periódicas;



- ee. Administrar el soporte técnico informático de la institución y brindar el mantenimiento preventivo y oportuno de los equipos de cómputo;
- ff. Compatibilizar el uso de software informático entre las distintas áreas orgánicas de la municipalidad a fin de integrar o intercambiar información;
- gg. Realizar las acciones de prevención de pérdidas de datos accidentales y/o intencionales realizando copias de seguridad periódicas de la base de datos y software de la Municipalidad Distrital de Yauli. Además de supervisar la legalidad del Software;
- hh. Diseñar y dar mantenimiento periódico de la página web de la Municipalidad Distrital de Yauli;
- ii. Dar privilegio y/o restringir el uso de determinadas aplicaciones de los usuarios del sistema;
- jj. Administrar, diseñar y supervisar las bases de datos de la Municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de estas, a través de la generación periódica de copias de respaldo (back Up);
- kk. Formular el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información y comunicaciones;
- ll. Administrar, organizar y supervisar las redes informáticas y el correo electrónico de la municipalidad, y otorgar los accesos y niveles de acceso a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas o aprobadas por el Subgerente del área;
- mm. Mantener actualizado el inventario de licencias de software de la municipalidad;
- nn. Administrar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), brindando los accesos necesarios a los diferentes módulos previa coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional;
- oo. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.

13. DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

13.1 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 69°. - La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos es la encargada de guiar, influir, incentivar, supervisar, ejecutar, evaluar y racionalizar, de forma planificada, los recursos humanos de la municipalidad, respetando las leyes. Asimismo, establecer acciones de gestión planificadas con los organismos involucrados a corto, mediano y largo plazo, de modo que faciliten el cumplimiento de funciones, responsablemente, con integridad, transparencia y profesionalismo, de parte de todos los servidores públicos de la institución.

Artículo 70°. - La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un Subgerente de Recursos Humanos.



Artículo 71°. - Corresponde a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos las siguientes funciones:

- a. Planificar, formular, organizar, implementar, conducir, controlar, monitorear y/o evaluar las estrategias, políticas, procedimientos y requerimientos de recursos humanos;
- b. Conducir el proceso de elaboración, formulación y actualización del clasificador de cargos (CC), Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Perfil de Puesto (MPP), Plan de Desarrollo de Personas (PDP), registro de control de asistencia, reglamento interno de los servidores (RIS) y el legajo de los servidores civiles, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas que intervienen en los procesos, conforme a la normativa vigente;
- c. Conducir, validar, gestionar, controlar, monitorear, evaluar y/o aprobar el proceso de Diseño de puestos;
- d. Administrar y evaluar el escalafón institucional del personal y los procesos de control de legajos y desplazamiento;
- e. Programar, organizar, dirigir y evaluar el/los procesos de selección de personal;
- f. Participar en la formulación del presupuesto institucional, prioritariamente en la relacionada al presupuesto de pago de remuneraciones, pensiones, obligaciones sociales, beneficios económicos, compensaciones, etc.;
- g. Gestionar, dirigir, y monitorear el proceso de relaciones laborales, individuales y colectivas (licencia con y sin goce de remuneraciones por salud y otras);
- h. velar para el cumplimiento del reglamento interno del trabajo, así como formular;
- i. Organizar, conducir, implementar y/o actualizar el reglamento interno de servidores civiles;
- j. Programar, organizar, dirigir, controlar y coordinar el sistema administrativo de personal de la Municipalidad Distrital de Yauli;
- k. Guiar, Influir, monitorear, supervisar y evaluar al capital humano de la municipalidad quienes presten servicios Inmersos en las leyes contempladas por la naturaleza del contrato, se incluye también a los que realizan prácticas pre profesionales;
- l. Elaboración de las planillas que comprenden los diversos regímenes laborales, dietas de Regidores, sus remuneraciones, bonificaciones, aguinaldos, gratificaciones, compensaciones, pensiones, beneficios sociales, descuentos judiciales, en el marco de las normas legales vigentes sobre la materia;
- m. Iniciar de oficio o por disposición superior los procedimientos de sanciones disciplinarios del personal, así como evaluar, procesar las propuestas de sanciones disciplinarias tramitadas;
- n. Ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación del personal, en concordancia con las normas legales vigentes;
- o. Elaborar y actualizar el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal y/o Reglamento Interno de Trabajo;



- p. Procesar y tramitar la gestión de contratos, ascensos, destakes reasignaciones, becas, ceses y otros relacionados al personal, en concordancia con la normatividad vigente;
- q. Ejecutar la política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados por la autoridad;
- r. Preparar y llevar el control de las obligaciones tributarias (PDT, Declaraciones Juradas y Multas generadas, etc.), previsionales y jurisdiccionales (firmes y consentidas o cautelares);
- s. Monitorear y supervisar con respecto a planillas, el cumplimiento de reporte en el sistema de PDT 601 Planilla Electrónica, para su declaración y pago ante la SUNAT en coordinación con la Subgerencia de Tesorería y Subgerencia de Abastecimientos y Patrimonio;
- t. Verificar y efectuar el seguimiento a fin de que se realice la Certificación Anual y Mensual de las Planillas de Pagos en el SIAF, para la ejecución de los pagos al personal de trabajadores;
- u. Controlar y verificar que en la Planilla de Remuneraciones se realicen los pagos en concordancia con la función asignada con respecto a la clasificación de cargos y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP);
- v. Supervisar y controlar correctamente el otorgamiento de licencias, vacaciones, sanciones, suspensiones, amonestaciones y otros, previa coordinación y responsabilidad compartida con el inmediato superior del servidor;
- w. Elaborar, monitorear, implementar, controlar y cautelar el correcto archivo de la documentación de cada uno de los funcionarios y trabajadores, bajo cualquier régimen laboral;
- x. Monitorear y supervisar la presentación de la Declaración Jurada de Bienes, Ingresos y Rentas de los funcionarios y trabajadores que correspondan ante la Contraloría General de la República;
- y. Formar parte de la Comisión de Procesos de Selección de Personal; y, asimismo, de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios;
- z. Emitir y entregar certificados y constancias de trabajo, prácticas pre profesionales, constancias de pago y certificados de retenciones de Quinta Categoría, otros que sean de su competencia;
- aa. Elaborar el Rol de Vacaciones, y supervisar el cumplimiento del pago económico y del descanso físico, de acuerdo con la ley;
- bb. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional la correcta elaboración de los instrumentos de gestión relacionados con los recursos humanos de la institución;
- cc. Elaborar el presupuesto anual de las planillas de sueldos y remuneraciones, pensiones, contratos administrativos de servicios, y demás beneficios que correspondan en el periodo asignado
- dd. Proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas, en concordancia con la normatividad vigente que corresponda, para efectos de la planificación de las acciones de Capacitación y Evaluación de desempeño;
- ee. Presentar y actualizar información de la gestión de la Subgerencia para la página web de la Municipalidad;

ff. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

13.2 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS.

Artículo 72°. - La Subgerencia de Abastecimientos tiene como finalidad asegurar el abastecimiento oportuno de los recursos materiales y de servicios que se requieren en la institución, para el cumplimiento de las actividades, programas y proyectos del gobierno y gestión municipal.

Artículo 73°. - La Subgerencia de Abastecimiento está a cargo de un Servidor Público. Depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 74°. - Corresponde a la Subgerencia de Abastecimientos las siguientes funciones:

- a. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes;
- b. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad;
- c. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad;
- d. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros;
- e. Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas;
- f. Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios;
- g. Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas;
- h. Coordinar oportunamente con las diferentes Unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente;
- i. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios;
- j. Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de almacén;
- k. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento;
- l. Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Subgerencia de Contabilidad;
- m. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la Subgerencia orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- n. Formular, proponer e implementar lineamientos de política, normas, procedimientos, estudios y programas del Sistema de Servicios Generales de la Municipalidad;

- o. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

13.3 SUBGERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIAS.

Artículo 75°. - La Subgerencia de Patrimonio y Equipo Mecánico tiene como finalidad custodiar, conservar y velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes, equipos, expedientes, maquinarias y vehículos de propiedad y/o en uso de la Municipalidad.

Artículo 76°. - La Subgerencia de Patrimonio y Equipo Mecánico está a cargo de un Servidor Público. Depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 77°. - Corresponde a la Subgerencia de Patrimonio y Equipo Mecánico las siguientes funciones:

- a. Programar, ejecutar, controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, consistentes en inmuebles, maquinarias, equipos, mobiliario, enseres y otros bienes;
- b. Programar, ejecutar, controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad;
- c. Programar, ejecutar, controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales;
- d. Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad la información de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos;
- e. Elaborar el cronograma de trabajo de maquinarias y equipo en coordinación con la Gerencia de administración y finanzas, en función de las actividades, proyectos a ejecutar por la Municipalidad;
- f. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de los talleres de carpintería y pintura;
- g. Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza;
- h. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros;
- i. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad;
- j. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad de maquinaria de la Municipalidad que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo;
- k. Supervisar, controlar el cumplimiento de plazos, la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria, efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros;
- l. Programar y organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad;



- m. Efectuar las liquidaciones, informes estadísticos relacionados con la provisión, consumo de combustibles y lubricantes;
- n. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

13.4 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD.

Artículo 78°. - La Subgerencia de Contabilidad, es el órgano técnico - normativo, conduce, orienta y evalúa las acciones diversas del sistema contable, que elabora a nivel de pliego los estados financieros, anexos financieros e información complementaria a la información contable.

Artículo 79°. - La Subgerencia de Contabilidad está a cargo de un Servidor Público. Depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 80°. - Corresponde a la Subgerencia de Contabilidad las siguientes funciones:

- a. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con el sistema nacional de contabilidad;
- b. Formular, proponer, controlar, evaluar los lineamientos generales, normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros;
- c. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas;
- d. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso;
- e. Cumplir y hacer cumplir la aplicación del Plan de Cuentas de la Contabilidad Patrimonial de conformidad con lo establecido en el Plan Contable Gubernamental;
- f. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables;
- g. Elaborar las conciliaciones financieras – ejecución presupuestal, en forma mensual y trimestral, en coordinación con la gerencia de administración y finanzas;
- h. Elaborar, presentar oportunamente la información contable, presupuestal, de acuerdo a lo establecido por la normatividad legal vigente, haciendo llegar los mismos al órgano rector del Sistema de Contabilidad — Contaduría Pública de la Nación, otros entes normativos y fiscalizadores;
- i. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros;
- j. Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares en el sistema SIAF – GL (Módulo Contable) para su verificación consistente;
- k. Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo a la Subgerencia de Abastecimiento y Bienes Patrimoniales;
- l. Llevar los registros diarios de caja y efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias por todas las fuentes de financiamiento;
- m. Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia;



- n. Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes que administra la Gerencia de Administración y Finanzas;
- o. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la Subgerencia, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- p. Aplicar las directivas que emite la Contaduría Pública de la Nación, verificando el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Contabilidad Pública;
- q. Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

13.5 SUBGERENCIA DE TESORERIA.

Artículo 81°. - La Subgerencia de Tesorería se encarga de asegurar un eficiente manejo de los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente y a la política institucional.

Artículo 82°. - La Subgerencia de Tesorería está a cargo de un Servidor Público. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 83°. - Corresponde a la Subgerencia de Tesorería las siguientes funciones:

- a. Proponer normas, directivas para regular el sistema de Tesorería referidos a los asuntos administrativos a su cargo;
- b. Supervisar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades correspondientes al Sistema Nacional de Tesorería en cumplimiento de las Normas Legales vigentes;
- c. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades para el ingreso de la fase girado en el Sistema de Integración de la Administración Financiera - SIAF, por toda fuente de financiamiento;
- d. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones;
- e. Efectuar por disposición del Gerente de Administración la apertura de las cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento;
- f. Cautelar la adecuada captación, custodia, depósitos y control de saldos bancarios, así como la custodia de los títulos y valores deprecionados en la Unidad;
- g. Elaborar el flujo de caja proyectado mensual y/o anual en coordinación con las Subgerencias generadoras de ingresos;
- h. Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción y custodia de fondos y valores;
- i. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad y efectuar el depósito en las cuentas respectivas, de los ingresos propios y donaciones en efectivo o en cheque dentro de las 24 horas siguientes de su ingreso;
- j. Revisar y fiscalizar la documentación fuente, que sustente las operaciones de ingresos y gasto;



- k. Formular la programación de pagos en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos;
- l. Controlar, preparar y efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la Municipalidad, con el personal, el Estado y los proveedores de conformidad con la política establecida;
- m. Administrar y custodiar Cartas Fianza, Cheques de Gerencia y otros valores propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia, exigibilidad de renovación oportuna y percepción al día de la rentabilidad que generen;
- n. Elaborar y controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega de cheques al proveedor;
- o. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas el financiamiento correspondiente;
- p. Efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias y CUT;
- q. Manejar y controlar las cuentas bancarias de la Municipalidad y CUT;
- r. Efectuar el control de las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Vaso de Leche etc.) y la correspondiente aplicación según sus fines;
- s. Realizar otras funciones y responsabilidades no precisadas en este Reglamento pero que, por indicaciones de la Gerencia Municipal o del Gerente de Administración y Finanzas que conforme a la normatividad vigente le corresponde realizar por ser parte de sus competencias;

13.6 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Artículo 84°. - La Subgerencia de Administración Tributaria es un órgano de apoyo, que tiene como funciones, organizar, normar, ejecutar, coordinar y controlar la captación y cobranza de los ingresos tributarios y no tributarios de la institución sujeto a las normas legales y dispositivos vigentes y efectuar la ejecución coactiva conforme a la normativa vigente.

Artículo 85°. - La Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria está a cargo de un Servidor Público. Depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 86°. - Corresponde a la Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria las siguientes funciones:

- a. Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria, disponiendo eficaz y eficientemente de la administración de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados;
- b. Formular y proponer políticas, normas, planes y programas en materia tributaria conducentes a crear, modificar, suprimir o exonerar tributos y otros conforme a las normas vigentes;



- c. Programar dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la administración de tributos a cargo del Municipio;
- d. Elaborar los proyectos de Ordenanza que estén dentro de su competencia.

En Recaudación Tributaria:

- a. Organizar, ejecutar y controlar el proceso de orientación, recepción, registro y actualización en el valor predial, y otros documentos tributarios de su competencia;
- b. Administrar el proceso técnico de individualización del obligado tributario y la liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas;
- c. Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multas Tributarias y Órdenes de Pago, respecto de las obligaciones generadas como producto de una Declaración Jurada, así como las Resoluciones que aprueban el fraccionamiento y declaran la pérdida de este;
- d. Analizar y plantear estrategias de cobranza, respecto a la cartera comente y pesada;
- e. Elaborar y efectuar el seguimiento a la lista de contribuyentes que mantienen deuda de recuperación onerosa;
- f. Supervisar y controlar el proceso de notificación de documentos, valores, resoluciones y comunicaciones de contenido tributario;
- g. Coordinar y conciliar con la Subgerencia de Tesorería, los ingresos tributarios municipales, registrando las multas o deudas no tributarias generadas por las Unidades orgánicas competentes;
- h. Coordinar y conciliar con la Subgerencia de Contabilidad, los saldos deudores en coordinación con las Unidades orgánicas competentes;
- i. Organizar el proceso de quiebra de valores, así como la determinación de la deuda con causal de cobranza onerosa y dudosa conforme a su competencia;
- j. Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar la recepción, clasificación, registro en la base de datos y la custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes, en tanto se mantenga en los archivos de gestión de la Subgerencia Orgánica;
- k. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas y el régimen de arbitrios municipales, aplicados a los contribuyentes;
- l. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la emisión y distribución de las cuponerías;
- m. Expedir copias y constancias certificadas de los documentos que obran en su archivo;
- n. Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos;
- o. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas, información estadística sobre contribuyentes y predios de la jurisdicción;



- p. Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los niveles de recaudación y el estado de las deudas que tienen los contribuyentes o infractores de obligaciones no tributarias de la jurisdicción;
- q. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de expedientes y documentos relacionados con procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria, elaborando los informes técnicos que correspondan;
- r. Coordinar y supervisar los informes técnicos legales especializados en temas de su competencia, y emitir opinión técnica sobre reclamaciones tributarias;
- s. Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago puntual de las obligaciones tributarias;
- t. Tramitar, aprobar y controlar los convenios de fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
- u. Emitir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y no tributaria;
- v. Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación con el proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias;
- w. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;
- x. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que sean de su competencia, así como aquellos que se le asignen de acuerdo con Ley;
- y. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos y servicios brindados en exclusividad, con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia;
- z. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Reglamentos y otros documentos de gestión interna;
- aa. Formular y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de Necesidades, Plan de Trabajo y la Memoria Anual de la Subgerencia orgánica a su cargo;
- bb. Elaborar el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Subgerencia orgánica a su cargo;
- cc. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le encargue el Gerente Administración y Finanzas en materia de su competencia;

En Fiscalización Tributaria:

- a. Ejecutar las actividades y operaciones de verificación tributaria a los contribuyentes, detectando a los omisos y/o subvaluadores en el registro de contribuyentes y predios;



- b. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria existente previa notificación, conforme a la normatividad vigente;
- c. Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multas Tributarias por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas;
- d. Clasificar a los contribuyentes que estén en condición de No Habido, proyectar la Resolución Subgerencia correspondiente y actualizar la base de datos;
- e. Revisar las declaraciones juradas de disminución de la base imponible en el plazo que establece el Código Tributario, emitiendo pronunciamiento respecto a la veracidad o exactitud de esta;
- f. Efectuar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conforme al ámbito de su competencia y normatividad vigente;
- g. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia;
- h. Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control Interno aplicables en el ámbito de su competencia;
- i. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Reglamentos y otros Documentos de Gestión interna;
- j. Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores a fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias;
- k. Comunicar a los contribuyentes, las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas;
- l. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le encargue el Gerente Administración y Finanzas en materia de su competencia.

14. DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

14.1. SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS.

Artículo 94°. - La Subgerencia de Estudios y Formulación de Proyectos está a cargo de un Servidor Público. Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 95°. - Corresponde a la Subgerencia de Estudios y Formulación de Proyectos las siguientes funciones:

- a. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión (perfil, pre-factibilidad y factibilidad) y registrar en el Banco de Proyectos del INVIERTE.PE, de acuerdo al programa anual establecido y considerando los Parámetros y Normas Técnicas para formulación establecidos en el Sistema;



- b. Asesorar y coordinar con las unidades ejecutoras la ejecución de proyectos en el ámbito de sus competencias;
- c. Reformular los perfiles y/o estudios de pre inversión si el informe técnico señala observaciones.
- d. Elaborar o supervisar la elaboración de los estudios de pre-inversión y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión;
- e. Elaborar o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos, y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente;
- f. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios;
- g. Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia Unidad Formuladora, considerando las Pautas emitidas por el MEF;
- h. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada;
- i. Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros);
- j. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión, conforme a lo señalado en el Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el "Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones", con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento;
- k. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere el Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el "Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones";
- l. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión;
- m. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y/o de rehabilitación, para servicios o infraestructuras que hayan sido objeto de dichas inversiones, en un periodo de tres (03) años contados desde que se culminó la ejecución;
- n. Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;



- o. Determinar si el servicio que será objeto de alguna de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, requiere que la capacidad para su provisión sea ampliada, en cuyo caso formular el proyecto de inversión respectivo;
- p. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión;
- q. Informar a la OPMI respecto del estado de sus inversiones, independientemente de la etapa del Ciclo de Inversión en la cual se encuentren, así como de aquellas inversiones que se encuentren a nivel de idea, proyectos con estudios de pre inversión en elaboración o inversiones con fichas técnicas en elaboración, según corresponda;
- r. Participar en los procesos de Presupuesto Participativo, brindando información y soporte técnico, relacionado a la formulación de los Proyectos a su cargo;
- s. Participar en el Comité Técnico para la priorización de los proyectos resultantes del Presupuesto Participativo;
- t. Coordinar y ejecutar los convenios de Cooperación Interinstitucional para formulación de PIPs de competencia municipal exclusiva entre la MPI con el Gobierno Regional o con el Gobierno Nacional;
- u. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
- v. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Inversiones;
- w. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar su sostenibilidad;
- x. Administrar la documentación generada en la elaboración de perfiles y expedientes técnicos;
- y. Implementar y ejecutar las acciones referentes a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus actividades;
- z. Mantener y conservar el archivo técnico de la infraestructura urbana pública del distrito;
- aa. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas;
- bb. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
- cc. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Subgerencia de desarrollo urbano y rural, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente;

14.2. SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

Artículo 96°. - La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras es la unidad orgánica encargada de supervisar y orientar la ejecución de obras y/o proyectos, así como de la recepción de las obras concluidas y proceder a su liquidación física y financiera.

Artículo 97°. - La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras depende funcional y jerárquicamente

de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 98°. - Corresponde a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras las siguientes funciones:

- a. Programar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso técnico de supervisión en todas las fases de ejecución de los proyectos de inversión pública, ejecutados bajo las diversas modalidades, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y contenidos en el Programa de Inversiones de la MDY;
- b. Ejecutar la Supervisión o inspección de la ejecución de proyectos o actividades de inversión que financie la Municipalidad y que se lleven a cabo mediante sus Órganos de línea, los cuales asignaran los recursos financieros para esta labor;
- c. Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión pública, emitiendo a través de informes periódicos, las recomendaciones u observaciones necesarias en concordancia con el expediente técnico, expediente definitivo y plan de trabajo, de acuerdo a la normatividad legal vigente;
- d. Supervisar y cautelar el estricto cumplimiento de las normas y leyes vigentes en materia de Seguridad y Salud en la ejecución de obras. Así como la del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para todos los trabajadores que realicen labores de riesgo contemplados en el Reglamento de la Ley 26790;
- e. Revisar y evaluar los Expedientes Técnicos, Estudios Definitivos, Planes de Trabajo de Mantenimiento y sus modificaciones para su ejecución, dando la conformidad o viabilidad para su aprobación mediante acto resolutivo gerencial, así mismo, de planes de trabajo de mantenimiento a La infraestructura pública local;
- f. Evaluar e Informar a la Gerencia de desarrollo urbano y rural, sobre el estado situacional del avance físico-financiero de los proyectos ejecutados por las modalidades de administración directa, indirecta y/o convenio;
- g. Emitir opinión técnica sobre las modificaciones sustanciales y no sustanciales, que incluye las consultas y estado de situaciones de las obras de administración directa o por contrata, adicionales, deductivos, ampliación de plaza, etc.;
- h. Aprobar los informes de control de calidad y las valorizaciones mensuales de obra presentadas por los contratistas en los proyectos ejecutados, así como, supervisar, controlar y exigir el cumplimiento del calendario de ejecución de proyectos;
- i. Participar en lo competente respecto al proceso de cierre de proyectos o actividades de inversión, así como el proceso de transferencia al usuario final, según procedimientos y coordinación con oficinas afines;
- j. Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de su competencia;
- k. Aplicar la normatividad técnico funcional necesaria para la supervisión y evaluación de las obras en el ámbito de su competencia;

- l. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras j Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas;
- m. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente referido a los plazos y condiciones contractuales durante la ejecución de obras;
- n. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

14.3. SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS.

Artículo 99°. - La Subgerencia de Obras Públicas es la unidad orgánica encargada de orientar la ejecución de obras y/o proyectos de inversión pública.

Artículo 100°. - La Subgerencia de Obras Públicas, está a cargo de un Servidor Público, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 101°. - Corresponde a la Subgerencia de Obras Públicas, las siguientes funciones:

- a. Dirigir y conducir en materia de su competencia, el proceso técnico administrativo de la ejecución de obras por la modalidad de administración directa y contrata, hasta el proceso de liquidación, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y lineamientos de política de gestión Municipal;
- b. Evaluar y controlar el buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros en la ejecución de los proyectos de inversión pública a cargo de la municipalidad distrital de Yauli;
- c. Aprobar los informes de control de calidad y las valorizaciones mensuales presentadas por los residentes de obra en los proyectos ejecutados par administración directa, así como, supervisar, controlar y exigir el cumplimiento del calendario de ejecución de proyectos;
- d. Ser responsable de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública a su cargo, de obras por administración di recta conforme a la normatividad vigente en materia ejecución física y presupuestal;
- e. Proponer y recomendar directivas y lineamientos para que la ejecución y supervisión de obras; se realice adecuadamente dentro de las normas y disposiciones técnico – legales vigentes.
- f. Emitir los informes técnicos de Valorizaciones de avance físico de obras ejecutadas bajo la modalidad de Contrata, conforme a la normatividad vigente;
- g. Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en coordinación con las áreas competentes;
- h. Elaborar informes mensuales, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo e informes finales de los proyectos por administración directa;

- i. Participar en el planeamiento de programas de desarrollo y mantenimiento de infraestructura Vial y Urbana;
Inspeccionar la ejecución de obras por administración directa, velando por el cumplimiento de lo especificado en el Expediente Técnico;
- k. Participar en la recepción de las obras por administración directa, ejecutadas de acuerdo a la directiva vigente de la Municipalidad;
- l. Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria en los diferentes tipos de procedimientos de selección y en la modalidad por administración directa, en cumplimiento a la normatividad vigente;
- m. Integrar comités de procesos de selección;
- n. Mantener actualizado el registro en el Sistema Nacional de Información de Obras INFOBRAS;
- o. Presentar y brindar información oportuna sobre los proyectos de inversión que ejecuta bajo la modalidad por administración directa, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida por la Gerencia de Ejecución de Inversiones;
- p. Consolidar la documentación conjuntamente con el residente, de la culminación de las obras por administración directa, para su entrega a la comisión de recepción y posteriormente para la liquidación del proyecto;
- q. Mantener organizado, digitalizado y actualizado el archivo técnico de las obras;
- r. Recomendar y/o proponer a la Gerencia de desarrollo urbano y rural las normas y/o reglamentos que regulan las ejecuciones de obras públicas en áreas de uso público. las contempladas en la Ley que crea el INVIERTE.PE y su reglamento, así como en las directivas, ello en el ámbito de su competencia;
- s. Las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Ejecución de Inversiones, en el ámbito de sus competencias;

14.4. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

Artículo 102°. - La Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro está a cargo de un Servidor Público. Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 103°. - Corresponde a la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro las siguientes funciones:

- a. Formular el Plan de Desarrollo Urbano;
- b. Velar por el desarrollo planificado, integral y armónico de las circunscripciones del distrito;
- c. Otorgar licencias de obra automática y licencia de obra provisional por 30 días, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes;
- d. Otorgar la revalidación de la licencia de obra;
- e. Autenticar planos de los expedientes de proyectos de obra y anteproyecto arquitectónico en consulta;

- f. Emitir los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios;
- g. Suscribir el trámite de declaratorio de fábrica y pre – declaratoria de fábrica;
- h. Realizar el control urbano, supervisando la ejecución de las obras privadas;
- i. Dar la conformidad de los trámites de licencia de construcción, ampliación, remodelación, reparación y demolición;
- j. Autorizar y controlar la colocación de anuncios y propagandas al exterior de viviendas y en la vía pública, de conformidad con las Ordenanzas de Ornato reguladas mediante Decretos de Alcaldía;
- k. Recibir descargos de notificaciones de anuncios y calificar las multas a que haya lugar;
- l. Evaluar, calificar y emitir las autorizaciones temporales de anuncios;
- m. Mantener la base de licencias de obras y autorizaciones de anuncios actualizadas;
- n. Establecer la conformidad de las actividades urbanas (Compatibilidad de Uso y Zonificación) para el otorgamiento de las Licencias de Funcionamiento;
- o. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia;
- p. Formular, programar y ejecutar actividades relacionadas al Catastro Distrital;
- q. Mantener, consolidar y actualizar permanentemente la información catastral;
- r. Mantener actualizado el Plano Base General del Distrito;
- s. Dar la conformidad para el otorgamiento de constataciones catastrales;
- t. Efectuar la Inspección Ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante declaratoria de fábrica en vía de regularización, avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, fiscalización predial, prescripción adquisitiva, plano catastral, etc.;
- u. Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo;
- v. Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante de la actualización de fichas catastral;
- w. Llevar el registro de nomenclatura de vía, parques y urbanizaciones;
- x. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural.

14.5. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES.

Artículo 104°. - La Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres se encuentra a cargo de un Servidor Público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 105°. - Corresponde a la Subgerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres las siguientes funciones:

- a. Planear, dirigir, y conducir las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción del distrito, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED);
- b. Gestionar el aseguramiento progresivo de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley del SINAGERD;
- c. Articular y efectuar el seguimiento de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD);
- d. Organizar, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional;
- e. Administrar la defensa civil en actividades de prevención, emergencia y rehabilitación de desastres naturales, catástrofes públicas y calamidades;
- f. Proponer al Concejo Municipal la aprobación del Plan Local de Prevención y Atención de Desastres en el marco del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres, en coordinación con la Plataforma de Defensa Civil Distrital, así como supervisar y apoyar los planes derivados del mismo a través de las mencionadas comisiones, y coordinar la articulación al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional;
- g. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Operaciones de Emergencia – POE, Plan Local de Prevención y Atención de Desastres –PLPAD, aprobado por el Concejo Municipal a propuesta del Plataforma de Defensa Civil;
- h. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación de defensa Civil a todo nivel;
- i. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en materia de Defensa Civil, en establecimientos que desarrollan actividades económicas y emitir los certificados correspondientes;
- j. Ejecutar los procedimientos administrativos y servicios públicos prestados en exclusividad contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);
- k. Otras funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

15. DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

15.1 SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION, POLICÍA MUNICIPAL Y TRANSPORTE.

Artículo 106°. - La Subgerencia de Comercialización, Policía Municipal y Transporte está a cargo de un Servidor Público. Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía.

Artículo 107°. - Corresponde a la Subgerencia de Comercialización, Policía Municipal y Transporte, las siguientes funciones:



- a. Expedir y revocar licencias de funcionamiento y otras autorizaciones municipales afines, en cumplimiento a los instrumentos de gestión vigentes (TUPA, RASA, CUIS, TUSNE);
- b. Organizar, controlar y regular el funcionamiento de las ferias del ámbito distrital;
- c. Prohibir, regular, erradicar y controlar la presencia del comercio ambulatorio informal, en las vías y espacios públicos de acuerdo a las normas establecidas por el Concejo Municipal;
- d. Incautar previa acta, artículos de consumo humano: adulterados, falsificados en estado de descomposición y productos vencidos que atenten contra la salud pública que se expenden en los comercios formales e informales del distrito;
- e. Disponer el decomiso de artículos de consumo humano: adulterados, en estado de descomposición, que atenten contra la salud de los consumidores en los establecimientos formales e informales, en coordinación con la Policía Municipal;
- f. Coordinar y controlar con la Policía municipal la imposición de notificación de infracción a comerciantes que adulteren productos que atenten contra la salud de los consumidores;
- g. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y adulteración de productos y otros conforme a ley;
- h. Controlar y regular las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con la normatividad local distrital vigente;
- i. Brindar servicios de reordenamiento de la ciudad mediante la Policía Municipal en función a sus competencias y de acuerdo a la normatividad local distrital vigente;
- j. Imponer las notificaciones de infracción a los administrados o contribuyentes que infrinjan las disposiciones municipales;
- k. Controlar y multar a los propietarios de establecimientos comerciales por infringir normas municipales con el apoyo de la Policía Municipal, Organismos Públicos Sectoriales, Policía Nacional del Perú y el Ministerio Público;
- l. Planificar y proponer las normas que regulen el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores a nivel Distrital;
- m. Programar la realización de campañas preventivas multisectoriales en tránsito y transporte municipal;
- n. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y organismos correspondientes;
- o. Planificar, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos, y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos;
- p. Emitir autorización y/o desautorización de transporte público de pasajeros y de carga en general en vehículos menores, en el ámbito del distrito de Yauli;
- q. Autorizar y revocar autorizaciones para paraderos de vehículos menores del servicio de transporte público de pasajeros y carga en general;



- r. Proponer diseños de proyectos que permitan la mejora sostenible del tránsito y transporte en el corto, mediano y largo plazo;
- s. Promover el conocimiento de las normas de educación y seguridad vial;
- t. Mantener el ordenamiento del tránsito y la libre circulación vial;
- u. Establecer y aplicar sanciones que regulan la prestación de servicio de transporte público especial en vehículos menores;
- v. Ordenar y actualizar el Registro Municipal de Vehículos Menores;
- w. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de regulación y control del servicio público de transporte local de pasajeros en concordancia con las normas municipales;
- x. Controlar el funcionamiento de terminales terrestres del servicio público de transporte de pasajeros;
- y. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía;

15.2 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA ARTESANÍA, TURISMO Y MYPES.

Artículo 108°. - La Subgerencia de Promoción de la Artesanía, Turismo y MYPES está a cargo de un Servidor Público. Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía.

Artículo 109°. - Corresponde a la Subgerencia de Promoción de la Artesanía, Turismo y MYPES las siguientes funciones:

- a. Promocionar y fomentar la actividad artesanal del distrito;
- b. Llevar y mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turismo rural comunitario, calendario de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito Distrital;
- c. Difundir hacia el exterior o países extranjeros de la existencia de riquezas naturales, arqueológicas, paisajísticas y lugares turísticos del Distrito;
- d. Promover, apoyar y orientar en la formalización, creación, constitución de asociaciones y micro y pequeña empresa que dinamicen el desarrollo local;
- e. Propiciar la conservación, preservación, rescate y desarrollo de las técnicas de producción tradicional artesanal del distrito;
- f. Llevar y mantener actualizado el padrón y el directorio de los artesanos y las variedades de productos;
- g. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas, programas, proyectos en materia de desarrollo de la artesanía en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales, en coordinación con el consejo local de fomento de artesanía;
- h. Fomentar y organizar ferias y exposiciones distritales, así como declarar eventos de interés artesanal orientados a promover el desarrollo de la actividad artesanal del distrito;
- i. Realizar actividades de promoción y fomento del turismo del distrito en coordinación con entidades estatales y no gubernamentales;

- j. Promover la actividad empresarial del distrito;
- k. Promover el desarrollo de la micro y pequeña empresa MYPES;
- l. Elaborar el inventario Turístico del distrito;
- m. Ejecutar los programas, actividades y proyectos referidos al turismo en sus diversas modalidades;
- n. Otorgar asistencia técnica para la formación y conducción de la actividad empresarial del distrito;
- o. Promover la organización de festivales, ferias locales y programas de servicios no financieros para los microempresarios locales;
- p. Desarrollar actividades y proyectos relacionados a la actividad artesanal, empresarial y turística del distrito;
- q. Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

15.3 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Artículo 110°. - La Subgerencia de Seguridad Ciudadana está a cargo de un Servidor Público. Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía.

Artículo 111.- Corresponde a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana las siguientes funciones:

- a. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Local de Seguridad Ciudadana;
- b. Coordinar acciones con entidades públicas y privadas vinculadas a cautelar la tranquilidad y seguridad ciudadana, así como la gestión del riesgo de desastres;
- c. Ejecutar el control del orden y dar seguridad al Distrito de Yauli en los espacios de uso público de la ciudad, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú realizando patrullajes diurnos y nocturnos, para garantizar el mantenimiento de la tranquilidad y el orden público;
- d. Coordinar y apoyar con la Policía Nacional del Perú y otras organizaciones la realización de operativos conjuntos en apoyo a la tranquilidad y el orden público;
- e. Apoyar a la Policía Nacional del Perú en caso de necesidad y/o urgencia;
- f. Apoyar a la Policía Municipal en actividades de fiscalización y cumplimiento de las normas municipales;
- g. Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad, el orden, la seguridad y moralidad pública del distrito;
- h. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) brindando el soporte técnico y administrativo, conforme la normatividad en la materia;
- i. Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel Distrital, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación,



en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente;

- j. Coadyuvar a la implementación del Centro de Video Vigilancia y Observatorio Distrital de Seguridad Ciudadana;
- k. Elaborar croquis para operativos sobre zonas de incidencia peligrosa donde pululan elementos de antisociales a fin de permitir la tranquilidad y garantizar la seguridad del ciudadano;
- l. Presentar ante el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana la propuesta de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en sus respectivas jurisdicciones, verificando su cumplimiento en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población;
- m. Supervisar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos distritales de seguridad ciudadana, en el marco de los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica del COPROSEC;
- n. Elaborar el informe de evaluación de su Comité Distrital de Seguridad Ciudadana;
- o. Articular permanentemente con los integrantes del CODISEC para fortalecer la seguridad ciudadana en el ámbito de la jurisdicción distrital;
- p. Articular permanentemente con las secretarías técnicas del CORESEC y CONASEC para recibir asistencia técnica descentralizada;
- q. Promover la articular interinstitucional para atender integralmente la problemática de la inseguridad ciudadana, con énfasis en la prevención focalizada y la mitigación de los factores de riesgo, dando prioridad a los territorios más vulnerables de la jurisdicción, tomando en consideración la particularidades culturales y lingüísticas de la población;
- r. Preparar la información estadística de seguridad ciudadana, para su respectiva remisión a la secretaría técnica del COPROSEC;
- s. Promover la participación ciudadana para fortalecer la seguridad ciudadana y la conformación de juntas vecinales;
- t. Coordinar los lineamientos y especificaciones técnicas para garantizar la estandarización y especificaciones técnicas para garantizar la estandarización e interoperabilidad de los sistemas de radio y video vigilancia y radio comunicación con los sistemas de la Policía Nacional del Perú, a fin de tener una cobertura distrital integrada a nivel nacional;
- u. Elaborar el informe de evaluación del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana;
- v. Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia;

15.4 SUBGERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RIEGO.

Artículo 112°. - La Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Riego está a cargo de un Servidor Público. Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía.

Artículo 113°. - Corresponde a la Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Riego las siguientes



funciones:

- a. Diseñar un plan anual de desarrollo agropecuario sostenible;
- b. Planificar, organizar y elaborar lineamientos, políticas, proyectos y estrategias para impulsar el desarrollo agropecuario en el ámbito jurisdiccional;
- c. Fomentar y promover el desarrollo de actividades de transformación agropecuaria;
- d. Planificar, Organizar y Ejecutar el fondo concursable PROCOMPITE a nivel local distrital;
- e. Implementar en función a los recursos económicos disponible y a las necesidades de la actividad agraria del Distrito de Yauli;
- f. Potenciar la labor de las actividades agroindustriales;
- g. Generar, impulsar, apoyar y desarrollar proyectos de desarrollo hídrico para la producción agropecuaria;
- h. Promover, ejecutar y generar sistemas de riego tecnificado;
- i. Elaborar proyectos productivos y sociales que fomenten la generación de ingresos;
- j. Promover la asociatividad de pequeños y medianos productores;
- k. Formular la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal y vegetal para realizar acciones de prevención y control de enfermedades de mayor riesgo a nivel local, en coordinación con los ejecutores y SENASA;
- l. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel distrital;
- m. Elaborar y actualizar el padrón de productores agropecuarios de su jurisdicción;
- n. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para la ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local distrital bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria – SENASA;
- o. Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional, incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel distrital;
- p. Capacitar a los productores pecuarios y agropecuarios, para realizar acciones de sanidad animal y vegetal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades a nivel local;
- q. Realizar acciones de difusión y sensibilización con campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medios ambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde a las Buenas Prácticas Agrícolas;
- r. Coordinar, acompañar, ejecutar, supervisar y brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas - MIP, acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas – BPS, que demandan los mercados;
- s. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal y sanidad animal;



- t. Proponer la formulación, Ejecución de proyectos y actividades relacionados al desarrollo agropecuario e irrigación;
- u. Promover los productos de la zona en el mercado local, regional y nacional. Ejecutar programas, proyectos y actividades de conservación, recuperación, manejo de los suelos agrícolas y sistema de riegos;
- v. Organizar talleres de capacitación sobre temas de desarrollo agropecuario y riego;
- w. Programar, organizar y desarrollar campañas de promoción de productos agropecuarios en lugares autorizados;
- x. Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

15.5 SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.

Artículo 114°. - La Subgerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales está a cargo de un Servidor Público. Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía.

Artículo 115°. - Corresponde a la Subgerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, las siguientes funciones:

- a. Realizar acciones que permitan mantener un ambiente saludable, equilibrado y adecuado para el pleno desarrollo de la vida y contribuid a una efectiva gestión ambiental;
- b. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas a la implementación, conservación y administración optima de los servicios de mejoramiento del medio ambiente;
- c. Planifica, proponer y dirigir las ubicaciones precisas de los rellenos sanitarios, previo estudio correspondiente;
- d. Vigilar el cumplimiento de las y disposiciones municipales referidas al cuidado de áreas verdes y limpieza pública, permitiendo la conservación de los parques, parajes naturales y de paisaje;
- e. Coordinar, proponer, ejecutar y evaluar políticas ambientales y normas para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental a Formular, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y de recursos naturales para el desarrollo local sostenible;
- f. Diseñar programas y proyectos a efecto de mitigar y/o resolver problemas críticos de medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo, ruido y/o aire del distrito y realizar estudios técnicos para la ICIPAL aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos b Realizar actividades de capacitación, difusión y sensibilización ciudadana para promover el debido cumplimiento de las normas ambientales y mejorar los niveles de desempeño ambiental;
- g. Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales c Promover el consumo racional y sostenible de los recursos naturales, incentivando la producción de bienes, producción de servicios y el ejercicio del comercio en condiciones ambientales adecuadas;

by 1 27444 5 retraso
 267- 100



- h. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento a Establecimientos Industriales y/o Comerciales de Desarrollar los instrumentos del sistema de gestión ambiental local en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional;
- i. Diseño de programas de sensibilización orientadas a desarrollar una cultura ambiental en los vecinos y vecinas de Yauli e Proponer y elaborar planes, programas y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito;
- j. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el riego, mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del Distrito f Velar por que las actividades que se realicen en las zonas adyacentes o zonas de amortiguamiento de las áreas naturales protegidas que no pongan en riesgo el cumplimiento de los fines de aquellas;
- k. Promover la capacitación de la comunidad organizada en los programas de conservación de los parques, jardines y áreas verdes del Distrito g Proponer y elaborar programas y proyectos que mejoren la disponibilidad de agua en las cuencas hidrográficas del Distrito de Yauli;
- l. Programar, ejecutar, y supervisar las actividades que conciernen a la conservación, recuperación, ampliación, mantenimiento y mejoramiento de las áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, plazas, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general;
- m. Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos;
- n. Ejecutar campañas de control de plagas y saneamiento de parques y jardines i Formular y actualizar los documentos de Gestión Ambiental y la elaboración de la estrategia Distrital de cambio climático;
- o. Habilitar áreas disponibles y en total abandono para la recuperación ecológica áreas verdes j Velar por que las actividades que se realicen en las zonas adyacentes y/o zonas de amortiguamiento de las áreas naturales protegidas no pongan en riesgo el cumplimiento de los fines de aquellas;
- p. Proponer normas y procedimientos para la conservación de áreas verdes y vigilar su cumplimiento k Emitir opinión sobre los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en el distrito;
- q. Administrar y supervisar los trabajos del vivero municipal l Promover la gestión adecuada de la calidad de agua, calidad de aire, calidad de suelo y manejo de residuos sólidos desde su origen hasta su disposición;
- r. Coordinar, implementar y ejecutar campañas de arborización en todo el distrito, a fin de contribuir con la disminución de la contaminación ambiental m Disponer la ejecución de las acciones necesarias para el control y mantenimiento de las áreas verdes y la ampliación de las áreas verdes del distrito;
- s. Coordinar con la Policía Ecológica las acciones de protección del Medio Ambiente n Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental;



- t. Programar y supervisar las actividades de la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos de ámbito municipal o Coordinar con los demás órganos de línea y sus respectivas unidades orgánicas para sistematizar los trabajos en temas de gestión ambiental;
- u. Programar, ejecutar y supervisar las actividades del barrido de vías y otros espacios públicos del distrito p Promover y/o fortalecer los mecanismos de concertación y convergencia de actores públicos y privados involucrados en la protección y conservación de los recursos naturales;
- v. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia en los servicios de limpieza que presta la Municipalidad, mediante programas la segregación y recuperación de residuos sólidos con manejos técnicos y sanitario q Proponer, efectuar y supervisar las acciones de barrido de vías, limpieza de los parques y jardines municipales, selección en fuente, recolección domiciliaria, transporte y disposición final de residuos sólidos del distrito;
- w. Contratar la ejecución y/o ejecutar el servicio de Limpieza Pública, recolección otros y su disposición final; así como determinar su aprovechamiento r Proponer lineamientos y estrategias para mejorar el servicio de limpieza pública;
- x. Promover e implementar la instalación de depósitos, contenedores y almacenes en lugares adecuados para el acopio de la basura, desmonte y maleza s Proponer Informes Técnico Sustentatorios a fin de formalizar los instrumentos de gestión ambiental complementarios del SEIA para proyectos de inversión pública o privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas;
- y. Promover campañas de conservación urbana, tales como limpieza de techos y otros t Reportar a través del SIGERSOL la información solicitada por el Ministerio del Ambiente, relativa a la gestión de los residuos sólidos;
- z. Difundir programas de limpieza con la participación vecinal u Proponer y formalizar la protección de recursos naturales;
- aa. Coordinar y supervisar el mantenimiento oportuno de los vehículos destinados al servicio de limpieza pública, así como prever su renovación v Normar la emisión de humos, gases y ruidos;
- bb. Coordinar y supervisar el abastecimiento oportuno de combustible para los vehículos a su cargo w Supervisar el buen uso, mantenimiento y conservación de los vehículos asignados para el servicio de limpieza pública;
- cc. Elaborar la programación semanal para el recojo de residuos sólidos, Estableciendo turnos de trabajo, distribución del personal x Fomentar la instalación de depósitos o contenedores en lugares considerados críticos;
- dd. Establecer medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista y Organizar, ejecutar y fiscalizar la Gestión Integral de los Residuos Sólidos del distrito;
- ee. Coordinar con la Municipalidad los lugares de disposición final de residuos sólidos z Elaborar e implementar los instrumentos técnicos de gestión para el uso efectivo de los materiales y gestión de residuos sólidos (Programa de Manejo de Residuos Sólidos PMRS, estudio de caracterización, plan



- de recuperación de áreas degradadas, plan de cierre, estudio de impacto ambiental - EIA, programas de monitoreo ambiental, registro de empresas operadoras de residuos sólidos);
- ff. Establecer acciones para prevenir la contaminación ambiental y recuperarlas áreas degradadas por residuos sólidos;
- gg. Supervisar, fiscalizar y sancionar el manejo de los residuos provenientes de actividades de construcción y demolición;
- hh. Coordinar, vigilar y velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre contaminación atmosférica, sonora, de agua y suelos. Así como realizar estudios tendientes a controlar la contaminación ambiental;
- ii. Proponer y elaborar planes, programas y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito;
- jj. Emitir opinión sobre los Estudios de Impacto Ambiental (EIA), y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA);
- kk. Emitir opinión sobre los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en el distrito;
- ll. Proponer, evaluar y supervisar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes del distrito;
- mm. Autorizar las actividades de segregación y reciclaje en la jurisdicción, conforme a Ley;
- nn. Dirigir la operatividad de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales;
- oo. Proponer normas internas y ordenanzas municipales con el objetivo de preservar y velar los recursos naturales del distrito;
- pp. Controlar y administrar la explotación de los recursos minerales no metálicos de los álveos del río y canteras de agregados en coordinación con la Autoridad Nacional del Agua Huancavelica;
- qq. Promover y ejecutar programas, proyectos y actividades de forestación y reforestación en el ámbito distrital;
- rr. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control y supervisión efectuadas por el área competente
- ss. Informar periódicamente a la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía sobre el desarrollo de las actividades que tiene a su cargo
- tt. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía

15.6 SUBGERENCIA DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO.

Artículo 1116°. - La Subgerencia del Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento está a cargo de un Servidor Público. Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía.

Artículo 117°. - Corresponde a la Subgerencia del Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento, las



siguientes funciones:

- a. Establecer y reglamentar los procedimientos sobre la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito urbano como rural del distrito;
- b. Supervisar y brindar asistencia técnica a los usuarios de los sistemas de agua y saneamiento;
- c. Ejecutar campañas de educación sanitaria y mantenimiento de sistemas de agua en domicilios;
- d. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua;
- e. Promover la constitución y fortalecimiento de las Asociación de Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento de la misma que se constituye como una instancia consultiva y de coordinación con la Municipalidad para la generación e implementación de políticas locales y sectoriales;
- f. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes reglamentos sobre la materia;
- g. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito;
- h. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito;
- i. Administrar los servicios de saneamiento del distrito;
- j. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas;
- k. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito;
- l. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua;
- m. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento;
- n. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS;
- o. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existente en el distrito;
- p. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia;
- q. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y Texto Único de Procedimientos;
- r. Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia;
- s. Administrar y reglamentar directamente o por concesión, el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, cuando por economías de escala resulte el servicio;
- t. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el ámbito de su jurisdicción en concordancia con las políticas sectoriales emitidas por el Ente Rector;



- u. Administrar los servicios de saneamiento a través de operadores especializados, previa suscripción de los contratos respectivos, de organizaciones comunales o directamente, previa constitución de una Unidad de Gestión al interior de la municipalidad;
- v. Resolver los reclamos de los usuarios de la prestación de los servicios de saneamiento;
- w. Función de fiscalizar e imponer medidas correctivas y sanciones por el incumplimiento de las normas aplicables;
- x. Operar y mantener en buenas condiciones las cámaras de rejas y el manejo de residuos sólidos generados en la misma (desinfección, secado y movimiento para su secado);
- y. Anotar todas las ocurrencias administrativas aclarando claramente las indicaciones dispuestas por sus superiores de mantenimiento, o seguridad debidamente identificada;
- z. Mantener todas las instalaciones en perfecto estado sanitario y limpio debidamente ordenados ante cualquier visita;
- aa. Inspeccionar y levantar observaciones en cada una de las etapas del tratamiento de las aguas residuales desde el ingreso hasta la evacuación final. Informar cualquier irregularidad inmediatamente;
- bb. Operar y velar por el correcto funcionamiento de los equipos electromagnéticos instalados en la planta tratamiento de aguas residuales (bombas, tableros eléctricos, equipos de riego, equipos de servicios administrativos, compuertas válvulas, equipos de comunicación, entre otros;
- cc. Programar y ejecutar planes de monitoreo por muestreo y análisis de agua cruda, tratada, distribuida y de las aguas residuales;
- dd. Controlar la calidad microbiológica del agua a la salida del sistema de producción y en el sistema de distribución;
- ee. Controlar la calidad física y química del agua en el sistema de producción y en el sistema de distribución;
- ff. Verificar el cumplimiento del programa de limpieza de reservorios y purga de redes de distribución.

16. DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

16.1. SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES.

Artículo 118°. - La Subgerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables está a cargo de un Servidor Público. Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social.

Artículo 119°. - Corresponden a la Subgerencia de Programas Sociales y Poblaciones, las siguientes funciones:

- a. Formular, dirigir, monitorear y supervisar las intervenciones vinculadas a la promoción y protección de los derechos de las mujeres, conforme al marco normativo vigente;



- b. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia;
- c. Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional de acuerdo la competencia de la Subgerencia;
- d. Implementar las acciones dispuestas por el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche;
- e. Proponer reglamentos o directivas que priorice la atención a beneficiarios de escasos recursos económicos;
- f. Planificar, desarrollar y supervisar el desarrollo de las actividades de las distintas unidades orgánicas conformantes de la Subgerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables;
- g. Proponer, aprobar y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- h. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad;
- i. Promover la incorporación del enfoque de género de manera transversal en las políticas, planes, acciones e intervenciones que implementa la Municipalidad;
- j. Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales y regionales del desarrollo social de defensa y protección de la población altamente vulnerable compuesta por mujeres, niños, adolescentes, juventud, discapacitados, tercera edad y dependientes de sustancias alcohólicas y alucinógenas;
- k. Participar en espacios de concertación y participación ciudadana en la planificación, gestión y vigilancia de los servicios públicos locales a fin de que se respeten los derechos inherentes a las personas, estableciendo canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los derechos humanos, en especial mujeres, niños adolescentes, personas de la tercera edad y discapacitados;

16.2. SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN SALUD, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD.

Artículo 120°. - La Subgerencia de Educación, Salud, Cultura, Deporte y Juventud es el órgano de línea encargado de promover las actividades, educativas de salud, culturales, deportivas y de recreación en el distrito.

Artículo 121°. - Son funciones de la Subgerencia de Educación, Salud, Cultura, Deporte y Juventud, los siguientes:

- a. Programar, organizar conducir y supervisar las actividades educativas y culturales que ejecuta la municipalidad en el Distrito;
- b. Coordinar con las entidades públicas y privadas, naciones e internacionales el desarrollo en conjunto de actividades de promoción educativa y cultural;



- c. Promover y organizar espectáculos culturales para la difusión del arte entre sus diferentes expresiones entre la población del distrito;
- d. Fomentar y promover la creación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, así como la organización de conversatorios, talleres de arte y similares;
- e. Promover la conservación del patrimonio cultural del distrito y la conservación de sus monumentos arqueológicos e históricos en coordinación con los organismos nacionales y regionales correspondientes;
- f. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la Jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación e Instancias pertinentes, contribuyendo en la política educativa, con un enfoque y acción intersectorial, promoviendo la diversificación curricular, incorporando en su contenido la realidad socio-cultural, económica, productiva y ecológica del distrito;
- g. Organizar y administrar la biblioteca virtual de la municipalidad, mejorando permanentemente la calidad de servicio, así como la ampliación y variedad de su acervo bibliográfico;
- h. Organizar y administrar centros culturales, teatros y talleres de arte, promoviendo la consolidación de una cultura ciudadana democrática;
- i. Fortalecer la identidad cultural del distrito;
- j. Organizar y ejecutar un programa anual de vacaciones útiles dirigido a la niñez y juventud del distrito;
- k. Velar por el mantenimiento de los complejos deportivos y las áreas destinadas al deporte y recreación;
- l. Administrar los escenarios deportivos y culturales de propiedad municipal;
- m. Supervisar los espectáculos públicos que se realicen en el distrito con apoyo de la policía municipal. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.



TÍTULO V:

ÓRGANOS DEL CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL

DE LA ALCALDÍA.

17. DE LA SUBGERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL.

17.1. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES.

Artículo 122° - La Oficina de Imagen Institucional de la Municipalidad de Yauli es el órgano de Apoyo encargado de planear, organizar, conducir, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de las actividades de Prensa, Relaciones Públicas y los actos de carácter protocolar Concejo Municipal y Alcaldía, a su vez desarrolla actividades relacionadas a mostrar la mejor imagen de la gestión Municipal en los ámbitos interno y externo a través de los medios de difusión masiva.

La Unidad de Imagen Institucional depende de la Subgerencia de Secretaría General y está a cargo de un funcionario de confianza.

Artículo 123° - Son Funciones generales de la unidad de Imagen Institucional, las siguientes:

- Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico de la Municipalidad, preocupándose en tomar las previsiones pertinentes para su fiel cumplimiento;
- Promover y difundir ante la opinión pública la buena imagen de la Municipalidad, empleando al máximo el apoyo de la prensa en sus diversas manifestaciones;
- Realizar actividades periódicas que permitan informar a los vecinos sobre los logros y realizaciones de la Municipalidad, así como el mejoramiento de los servicios que se brindan a la comunidad;
- Apoyar a los órganos superiores de la estructura orgánica, para que todas las actividades y convenios que se realicen dentro y fuera del Municipio, alcancen el mejor de los éxitos;
- Propiciar, vía Gerencia Municipal, reuniones periódicas de coordinación con las diferentes Gerencias y/o Unidades orgánicas para uniformar criterios, desarrollando mecanismos de coordinación difusión, maximizando las actividades y logros de la gestión Municipal;
- Planificar y coordinar las propuestas y acuerdos obtenidos por la Municipalidad de Yauli con el sector privado, que pudieran derivar en beneficio económico y social a favor de la Comunidad;
- Realizar actividades de programas de radio y TV;



- h. Efectuar la coordinación para realizar programas según libretos guiones, pautas e indicaciones según el caso requerido;
- i. Elaborar roles semanales de producción;
- j. Apoyar la publicación tanto interna como a la colectividad de los proyectos y actividades que la Municipalidad Distrital de Yauli;
- k. Organizar y difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos que desarrolle la Municipalidad;
- l. Formular documentos protocolares;
- m. Alcanzar una síntesis por memorizada de la información y comentarios del día a primeras horas de la mañana ante el despacho de Alcaldía;
- n. Mantener permanentemente informados a los trabajadores de la Municipalidad sobre políticas de desarrollo de la gestión Municipal, a través del medio que dispone: anuncios, comunicados y otros, que orientan de participación activa de los mismos;
- o. Realizar otras que le encargue el jefe Inmediato superior;

17.2. OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO.

Artículo 124° - La oficina de secretaria general para el cumplimiento de sus funciones, cuentan con la siguiente desagregación estructural.

Unidad de Trámite Documentario cumple las siguientes funciones:

- a. Recepcionar, registrar, foliar, clasificar y distribuir los documentos que ingresa a "Mesa de partes" de la Municipalidad y da seguimiento de los expedientes presentados por los usuarios;
- b. Tener actualizado los libros de registro de ingreso y salida de documentos;
- c. Atender y orientar al público en la presentación de expedientes y documentos y mantenerlos informados de la situación de trámite en que se encuentre;
- d. Verificar y controlar el pago de los derechos previstos en el TUPA por cada trámite;
- e. Velar por el cumplimiento de las Normas Nacionales y Municipales que norman la administración documentaria y el archivo de todos los documentos impresos;
- f. Registrar los expedientes en las hojas de envío y fichas de registro;
- g. Realizar el parte diario de ingresos de expedientes;
- h. Entregar en forma oportuna a los usuarios de los documentos aprobados, así como devolver los documentos observados orientando al público en la regularización de las observaciones;
- i. Analizar los expedientes que ingresan presentados por el usuario;
- j. Atención de reclamos y orientación;
- k. Coordinar actividades de carácter documentario;
- l. Visación de la documentación para entrega a las distintas oficinas;

- m. Otras que la secretaria general encomiende.

17.3. OFICINA DE ARCHIVOS.

Artículo 125°. La oficina de secretaria general para el cumplimiento de sus funciones, cuentan con la siguiente desagregación estructural.

Unidad de Archivo cumple las siguientes funciones:

- Organizar, administrar y custodiar el archivo general de documentos de la municipalidad debidamente seleccionada;
- Pre clasificar y archivar la documentación variada según sistemas establecidos;
- Archivar y mantener en buen estado de conservación el patrimonio documental de la municipalidad;
- Proponer la incineración de documentos de acuerdo a disposiciones establecidas;
- Controlar la salida y devolución de documentos;
- Efectuar el servicio de préstamo de documentos;
- Coordinar y verificar la limpieza y conservación de la documentación, ambientes, equipos y mobiliario de la Municipalidad;
- Participar en la depuración preliminar de fondos documentarios;
- Revisión de archivadores de palanca de oficinas de diferentes años;
- Empaquetado de documentos para eliminación (según tabla de retención);
- Codificación por oficinas;
- Apoyo con notificaciones externas;
- Cuidado y mantenimiento del archivo central;
- Otras, funciones que le delegue el jefe inmediato.

DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL.

18. DE LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA.

18.1 OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.

Artículo 126°. - Unidad orgánica de asesoramiento y apoyo, responsable de aplicar las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's) en la gestión municipal, como una herramienta fundamental para la modernización de la gestión pública la construcción de la sociedad de la Información. Depende jerárquicamente de la subgerencia de planeamiento, modernización institucional e informática.

Artículo 127°. - Corresponden a la unidad de estadística e informática, las siguientes funciones:

- Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el adecuado diseño, implementación y funcionamiento de la infraestructura tecnológica de voz, datos y video vigilancia;



- b. Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes;
- c. Desarrollar y mantener el portal web institucional, en concordancia con la normatividad aplicable vigente y en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional;
- d. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación;
- e. Formular los lineamientos y estrategias para la aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC's) como herramienta fundamental para la modernización de la gestión pública, y el desarrollo equitativo y sostenible;
- f. Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas, sobre la adquisición de equipos, repuestos, suministros y sistemas de tecnología y sobre soluciones tecnológicas propuestas por terceros. Así como en la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública en materia de tecnologías de información y comunicaciones;
- g. Proponer e Implementar las directivas y lineamientos en el marco de las normas emitidas por la ONGEI sobre Gobierno Electrónico y desarrollo de la sociedad de la información y del conocimiento;
- h. Formular las directivas correspondientes para el uso de equipos y sistemas informáticos, desarrollando acciones en niveles de acceso, de seguridad y de calidad en resguardo de la información automatizada de la Municipalidad;
- i. Participar y asesorar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información Local en el Marco de la Agenda Digital 2.0 del Estado Peruano;
- j. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan para el proceso de legalización de software propietario y su uso adecuado;
- k. Elaborar, actualizar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad de la información de acuerdo a la norma técnica peruana vigente;
- l. Coordinar y conducir el desarrollo, implementación y actualización de los aplicativos informáticos con participación de las diferentes dependencias de la institución;
- m. Administrar y mantener la operatividad, seguridad y respaldo del Data Center de la Institución.
- n. Evaluar y coordinar las políticas de acceso a internet y telefonía digital, catalogando los privilegios de acceso y restricciones de los usuarios;
- o. Elaborar y actualizar el portal de transparencia de la municipalidad de acuerdo a Ley, en coordinación con las unidades orgánicas;
- p. Controlar los aplicativos que se desarrollan y utilizan en la institución cautelando la utilización de las licencias de software correspondientes;
- q. Programar y gestionar el mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones, redes de comunicaciones, sistemas de seguridad eléctrica y de los equipos informáticos de la Municipalidad;

- r. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

19. DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

19.1 OFICINA DE ALMACÉN CENTRAL.

Artículo 128.- La Unidad de almacén es un área física seleccionada bajo criterios y condiciones adecuadas; destinadas a la custodia y conservación de los bienes que se emplean para la producción de servicios o de bienes económicos. Las actividades que en él se realizan esencialmente son las que corresponden a los procesos técnicos de Abastecimiento denominados Almacenamiento Y Distribución, depende jerárquicamente de Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales Y Control

Artículo 129.- Son Funciones Generales de la Unidad de Almacén de Municipalidad de Yauli, los siguientes:

- Recepcionar los bienes dándoles la conformidad mediante un minucioso chequeo;
- Efectuar la clasificación de los bienes que ingresan al almacén;
- Guardar y almacenar los bienes y suministros en sitios pre-determinados;
- Clasificar los bienes y suministros según el clasificador de gastos de cada año;
- Distribuir los bienes y suministros a las dependencias de la entidad local;
- Controlar el ingreso y salida de los bienes y suministros del almacén;
- Llevar y mantener actualizado las tarjetas de control visible;
- Verificar que los materiales estén completos de acuerdo al índice de las tarjetas de control visible asignados;
- Elaborar el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) de acuerdo a lo consignado en las órdenes de compra;
- Participar en la realización del inventario físico de existencias del almacén. Dar ingreso de los bienes y suministros consignados en las órdenes de compra en las tarjetas KARDEX;
- Descargar de las PECOSAS los bienes y suministros en las tarjetas KARDEX;
- Realizar otras funciones relacionadas al cargo que el jefe inmediato asigne.

19.2 OFICINA DE SERVICIOS GENERALES.

Artículo 130 - La Unidad de Servicios Generales, es el órgano dependiente Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial está encargada del cuidado, protección y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad asimismo supervisar personal de vigilancia. Cumple funciones de:

- Formular, proponer e implementar lineamientos de política, normas, procedimientos, estudios y programas del Sistema de Servicios Generales de la Municipalidad;

- b. Supervisar y evaluar el Sistema Servicios Generales de la Municipalidad;
- c. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, muebles, equipos y unidades de la municipalidad;
- d. Supervisar, controlar al personal de vigilancia y realiza trámite para tal afín;
- e. Administrar los contratos de servicios de vigilancia, seguridad, limpieza y de otros servicios complementarios; así como controlar el consumo de los servicios públicos por parte de las unidades orgánicas de la Municipalidad;
- f. Actuar como órgano asesor, consultivo, informativo y de coordinación para la prestación y mejora del Sistema de Servicios Generales de la Municipalidad;
- g. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

20. DE LA SUBGERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIAS.

20.1 UNIDAD DE MAQUINARIAS Y EQUIPO MECÁNICO.

Artículo 131º. La Unidad de maquinarias y equipo Mecánico, es el órgano dependiente de la Subgerencia de Bienes Patrimoniales y maquinarias, encargado de administrar y controlar los servicios de equipo y maquinaria liviana y pesada; así como, de su operatividad y auto sostenimiento, a través de la generación de ingresos, mediante la prestación de servicios de alquiler.

Artículo 132º. La unidad de maquinarias cumple las siguientes funciones:

- a. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y administrar las unidades móviles y la prestación de los servicios de equipo y maquinaria pesada;
- b. Velar por el buen mantenimiento del equipo y maquinaria liviana y pesada, para la oportuna prestación de los servicios;
- c. Formular el Plan Anual de Mantenimiento de los equipos y maquinaria liviana y pesada;
- d. Formular el Cuadro de Uso Promedio de combustible por unidad vehicular, en atención al año de su adquisición y periodo de vida útil;
- e. Organizar el archivo de los registros sobre la a los antecedentes de la adquisición de insumos, repuestos, mantenimiento, salida y utilización del combustible, lubricantes y otros relacionados con las unidades móviles y la maquinaria pesada;
- f. Proponer y evaluar el rendimiento promedio del equipo liviano y maquinaria pesada, así como su operatividad en las diferentes condiciones de trabajos, con el objeto de controlar la utilización del combustible;
- g. Formular y proponer normas y procedimientos que aseguren el racional uso de la maquinaria y la prestación del servicio en forma oportuna y eficaz; así como cautelar su cumplimiento;
- h. Valorizar en base a los partes diarios de trabajo, las labores efectuadas por la maquinaria y equipo, sujeta a un contrato de alquiler;



- i. Controlar las propuestas de solicitud de combustible que presenten los conductores, ajustando tal requerimiento a la tabla de uso promedio de combustible, según destino, elaborado para tal caso;
- j. Evaluar en el mercado local y regional, los servicios de alquiler de maquinaria y equipo, a fin de actualizar el costo de los servicios que se oferta, para su incorporación en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);
- k. Formular y cumplir el Plan de Actividades de la Unidad Orgánica;
- l. Verificar y constatar el estado de operatividad y cumplimiento de las características técnicas solicitadas de maquinaria que ha sido solicitada en calidad de alquiler a terceros;
- m. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico, dentro del campo de su competencia.

21. DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

21.1. UNIDAD DE COBRANZA COACTIVA.

Artículo 133°. - La Unidad de Ejecución Coactiva es el órgano facultado por Ley, encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar la Ejecución Coactiva de las cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes.

Artículo 134°. - La Unidad de Ejecución Coactiva está a cargo de un Ejecutor Coactivo que depende jerárquicamente del subgerente de recaudación y fiscalización tributaria.

Artículo 135°. - Corresponde a la unidad de Ejecución Coactiva las siguientes funciones:

- a. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria y no tributaria, u obligación de hacer o de no hacer, a fin de iniciar el procedimiento de ejecución coactiva;
- b. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de clausura inmediata de establecimiento que no cuentan con licencia de funcionamiento, según Ordenanza Municipal reglamentaria;
- c. Emitir y firmar las resoluciones de ejecución coactiva que sean necesarias dentro y fuera de un procedimiento coactivo;
- d. Disponer de las medidas cautelares que establece la ley;
- e. Coordinar con Policía Nacional y el Ministerio, de ser el caso, cuando fuera necesaria su participación y/o colaboración en las diligencias coactivas programadas;
- f. Disponer la devolución de bienes embargados en los casos que determine la ley o sea dispuesto por el Tribunal Fiscal;
- g. Designar peritos, dentro del procedimiento de remate, aprobar el dictamen pericial respecto a los bienes embargados y convocar a remate;
- h. Elaborar los informes respectivos en el caso de interposición de quejas por parte de los obligados.
- i. Diligenciar exhortos de acuerdo a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva;



- j. Supervisar y/o efectuar la liquidación de costas y gastos de cobranza coactiva de acuerdo al arancel aprobado por ordenanza;
- k. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos coactivos y el seguimiento sistemático de los expedientes a cargo de los auxiliares coactivos;
- l. Llevar y actualizar un registro de contribuyentes morosos en proceso de ejecución coactiva;
- m. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia;
- n. Controlar, verificar y tramitar los documentos que son entregados a su área mediante el Sistema de Trámite Documentario;
- o. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Multianual y el Presupuesto correspondiente a la Subgerencia Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales, equipos asignados, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas;
- p. Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia;
- q. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

10.1 DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS.

10.1.1 OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA.

Artículo 136.- La Unidad Formuladora es el órgano técnico, responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión. Además, por la especialidad realiza los estudios de pre-inversión e inversión.

Artículo 137.- La Oficina de Unidad Formuladora tiene las siguientes funciones.

- a. Programar y desarrollar el perfil y factibilidad técnico-económica de los proyectos que le sean encomendados por la Municipalidad, para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha de los proyectos.
- b. Elabora los términos de referencia de los estudios de pre-inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre-inversión la realice la propia. UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre-inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
- c. Durante la fase de pre-inversión, las UF pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del INVIERTE PE, toda la información referente al PIP, en caso estos la soliciten.
- d. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias del Gobierno local.
- e. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la

UF.

- f. Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al INVIERTE PE. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al INVIERTE.PE que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP;
- g. Considerar, en la elaboración de los estudios, los parámetros y normas técnicas para la formulación, así como los parámetros de evaluación;
- h. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP, en las normas del INVIERTE PE;
- i. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la UF o por la DGPM, cuando corresponda;
- j. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos;
- k. Formular los lineamientos generales y las directivas específicas para los estudios de los proyectos de inversión a su cargo;
- l. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP;
- m. Verificar que la localización geográfica del PIP corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PIP de alcance intermunicipal o de influencia interregional;
- n. La Oficina de Unidad Formuladora verifica que los formuladores de proyectos cumplan con los requisitos de formulación;
- o. Informar trimestralmente al Gerente Municipal y al Gerente de GEDUR el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
- p. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la Unidad Orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- q. Cumplir con las demás funciones delegadas por el jefe inmediato superior.

11. DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA.

11.1 DE LA SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, POLICÍA MUNICIPAL Y TRANSPORTE.

11.1.1 UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL.

Artículo 138. - La Oficina de Policía Municipal es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar y ejecutar acciones sobre orden y ornato de la ciudad en el distrito. Está a cargo de la subgerencia de comercialización, policía municipal y transporte.

Artículo 139. - Son funciones de la Oficina de Policía Municipal:

- a. Planear, programar, ejecutar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades destinadas a asegurar el cumplimiento y aplicación en lo que tenga competencia la Municipalidad, referidas al

acondicionamiento territorial, vivienda, salud, saneamiento ambiental, cultura, conservación de monumentos, recreación y deportes, abastecimiento, comercialización de productos y defensa del consumidor;

- b. Apoyar a los demás órganos en las acciones de su competencia y prioritariamente en lo referente a comercialización y fiscalización y control y ejecución coactiva;
- c. Vigilar y hacer cumplir las disposiciones referidas al orden, ornato y control urbano.
- d. Atender denuncias en contra de la tranquilidad pública, la salud y las buenas costumbres coordinando su erradicación;
- e. Formular y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia;
- f. Prestar el apoyo en las acciones de supervisar, evaluar y fiscalizar el funcionamiento de establecimientos comerciales y/o profesionales, la publicidad exterior, comercio formal e informal, espectáculos públicos no deportivos y ruidos molestos, acordes con la normativa aplicable;
- g. Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos y privados competentes para la ejecución de las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil y control urbano;
- h. Prestar el apoyo para supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones de higiene y salubridad en la elaboración, manipulación, almacenamiento y comercialización de productos de consumo humano en coordinación con las áreas competentes;
- i. Prestar el apoyo para ejecutar operativos permanentes e inopinados de verificación complementaria, en coordinación con la Policía Nacional, la Fiscalía de Prevención de Delito u otros organismos competentes, según sea la materia o caso a fiscalizar, en coordinación con las Gerencias u Oficinas que lo requieran;
- j. Atender y adoptar las acciones que correspondan en razón a las quejas formuladas por los vecinos;
- k. Atender las consultas y trámites de los ciudadanos, dentro del ámbito de su competencia;
- l. Brindar apoyo para realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter tributario y no tributario;
- m. Prestar el apoyo para fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, mercados, industriales y profesionales, publicidad exterior (anuncios), pesas y medidas, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, obras privadas y control urbano; y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable;
- n. Prestar el apoyo para fiscalizar el cumplimiento de las normas y convenios relacionados con el estacionamiento vehicular municipal;
- o. Prestar el apoyo para fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia no tributaria, sanitaria, desarrollo urbano, medio ambiente y defensa civil;

- p. Prestar el apoyo para la clausura de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad en materia de defensa civil, salubridad o que desarrollen actividades prohibidas legalmente;
- q. Prestar el apoyo para paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad;
- r. Efectuar inspecciones a las empresas de transporte de vehículos menores a fin de comprobar el cumplimiento del reglamento vigente;
- s. Revisar expedientes sobre tramitación de solicitudes de concesiones, ampliaciones, modificaciones e incremento de flota de vehículos menores;
- t. Emitir informes sobre los resultados de las inspecciones realizadas, Comunicar al jefe inmediato y preparar el Informe respectivo sobre las ocurrencias de los operativos realizados;
- u. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de comercialización, policía municipal y transporte.

11.2 DE LA SUBGERENCIA GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.

11.2.1 UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.

Artículo 140°. Es la unidad orgánica, responsable de la gestión adecuada de los residuos sólidos municipales desde su origen hasta la disposición final brindando los servicios de limpieza pública, recolección de residuos sólidos así mismo realiza el mantenimiento y recuperación de las áreas verdes, en el ámbito del Distrito de Yauli. Depende jerárquicamente de la subgerencia de gestión ambiental y recursos naturales.

Artículo 141°. - Corresponde a la Unidad gestión residuos sólidos, las siguientes funciones:

- a. Brindar el servicio de limpieza pública desarrollando las actividades de barrido, recojo, recolección, almacenamiento y disposición final de residuos sólidos;
- b. Desarrollar las acciones y procesos para la elaboración, ejecución y actualización del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS) del distrito;
- c. Proponer, Coordinar y ejecutar campañas para la desinfección y erradicación de focos infecciosos de los espacios públicos;
- d. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos;
- e. Programar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas servicio de mantenimiento y recuperación de áreas verdes;
- f. Proponer, programar y ejecutar campañas de forestación y reforestación;



Gestionar el vivero municipal y huertos comunitarios, conduciendo las actividades para la producción de plantas y velando por su mantenimiento;

- h. Promover la elaboración de proyectos para el uso de sistemas de riego tecnificado y el buen uso del agua que permitan optimizar la utilización de dicho recurso;
- i. Proponer la elaboración de convenios con organismos públicos o privados para la implementación y mantenimiento de áreas verdes, así como también para la limpieza pública;
- j. Coordinar la elaboración de la estructura de costos de los Servicios de Limpieza Pública y Mantenimiento de Parques y Jardines;
- k. Coordinar y gestionar el mantenimiento de las unidades móviles y equipos a su cargo;
- l. Participar y coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización en las acciones preventivas y de fiscalización administrativa del cumplimiento de las normas municipales en materia de manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos, áreas verdes y otros de su competencia;
- m. Implementar y ejecutar las acciones referentes a las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus labores de Limpieza pública y Mantenimiento de áreas verdes, en coordinación con las instancias correspondientes;
- n. Sensibilizar y convocar la participación de la población en acciones de limpieza pública y mantenimiento y recuperación de áreas verdes;
- o. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

12. DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

12.1 DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES.

12.1.1 UNIDAD DE LA MUJER.

Artículo 142°. - La Unidad de la Mujer, está a cargo de un Jefe de Unidad. Depende jerárquicamente del Subgerente de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Artículo 143°. - Corresponde a la Unidad de la Mujer, las siguientes funciones:

1. Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las actividades y proyectos con enfoque de género y que promuevan las capacidades, habilidades y destrezas de las mujeres para generarse ingresos propios, desarrollen sus derechos ciudadanos y el liderazgo. Así como conducir las acciones permanentes de prevención de la violencia familiar contra la Mujer;
2. Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas a la Mujer principalmente a aquellas en



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;

- d. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación;
- e. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan;
- f. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos;
- g. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.

12.1.3 OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – OMAPED.

Artículo 146°. - La OMAPED, está a cargo de un Jefe de Unidad. Depende jerárquicamente del Subgerente de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Artículo 147°. - Corresponde a la OMAPED, las siguientes funciones:

- a. Sensibilizar y/o crear conciencia sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad, para ayudar a crear una cultura de derechos, tarea que se realizan al interior de la municipalidad y está dirigida a las personas e instituciones del distrito;
- b. Conocer a los vecinos con discapacidad no solo para saber cuántos son y donde están sino para conocer su problemática y poder planificar acciones en función de ella;
- c. Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad;
- d. Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos, de salud y trabajo realizando las gestiones necesarias para que las personas con discapacidad gocen de los derechos de todos los peruanos;
- e. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas, etc. que la municipalidad realice facilitándoles el acceso a dichos servicios;
- f. Promocionar los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellas;
- g. Bienestar general fomentar un estado de bienestar general realizando actividades de prevención y cuidado de la salud.

12.1.4 CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR – CIAM)

Artículo 148°. - La Unidad de CIAM, está a cargo de un Jefe de Unidad. Depende jerárquicamente del Subgerente de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



Artículo 149°. - Corresponde a la Unidad de CIAM, las siguientes funciones:

- a. Brindar servicios de atención primaria;
- b. Promover actividades de esparcimiento cultural y socialización;
- c. Diseñar actividades de educación y actividad laboral;
- d. Fomentar todo tipo de asociaciones de adultos mayores, brindándoles permanente asesoría y capacitación para la sostenibilidad de los mismos;
- e. Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de los adultos mayores en caso de abuso y maltratos;
- f. Diseñar e implementar campañas permanentes de los derechos de los adultos mayores;
- g. Implementar el Registro Distrital de Adultos Mayores;
- h. Implementar el Programa de Voluntariado del Adulto Mayor;
- i. Coordinar con diferentes instituciones que agrupan a las personas Adultas Mayores para diseñar planes y programas de trabajo para este sector de la población;

12.1.5 UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE.

Artículo 150°. - La Unidad Local de Empadronamiento, está a cargo de un Jefe de Unidad. Depende jerárquicamente del Subgerente de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Artículo 151°. - Corresponde a la Unidad Local de Empadronamiento, las siguientes funciones:

Proceder a visitar el domicilio a fin de aplicar el empadronamiento a través de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).

- a. Efectuar la toma de fotos del hogar en cumplimiento a los Requisitos de la Subgerencia de Focalización;
- b. Aplicar el empadronamiento y digitar la información recabada generando el PGH del hogar;
- c. Efectuar el Informe del Hogar a través del Formato N° 05;
- d. Enviar la documentación ante la UCF, para su evaluación y calificación final;
- e. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, según norma legal.

12.1.6 OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE – PVL.

Artículo 152°. - La Unidad del Programa de Vaso de Leche está a cargo de un Jefe de Unidad. Depende jerárquicamente del Subgerente de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



Artículo 153°. - Corresponde a la Unidad del Programa de Vaso de Leche, las siguientes funciones:

- Planificar, desarrollar y supervisar las acciones que garanticen el buen funcionamiento del Programa;
- Promover la participación de la comunidad, respetando la autonomía de las organizaciones, reconociendo las que existen y promoviendo donde no hay;
- Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros, mediante convenios con organismos nacionales e internacionales impulsando proyectos de desarrollo social en la población con alto riesgo nutricional;
- Coordinar con el Ministerio de Salud, Agricultura, Educación, Pesquería y otros organismos públicos y privados que desarrollan actividades afines con los objetivos del Programa Vaso de Leche;
- Ejecutar las acciones de organización, ejecución e implementación del Programa en las fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y control;
- Planificar la distribución de las raciones alimenticias entre la población Beneficiaria buscando el apoyo de las organizaciones populares;
- Empadronar a los beneficiarios que señala la Ley N° 24059, a fin de mejorar la distribución equitativa de las raciones alimenticias;
- Velar por el correcto almacenamiento de Leche y/o alimento equivalente evitando su deterioro.
- Brindar capacitación alimentaria nutricional a los beneficiarios del Programa;
- Realizar la evaluación, seguimiento y rehabilitación del estado nutricional de los beneficiarios con alto riesgo;
- Otras funciones de su competencia a fin de cumplir con los objetivos del Programa.

12.1.7 OFICINA DE COMUNIDADES CAMPESINAS Y ASUNTOS RURALES.

Artículo 154°. - La Unidad de Comunidades Campesinas, está a cargo de un Jefe de Unidad, Depende jerárquicamente del Subgerente de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Artículo 155°. - Corresponde a la Unidad de Comunidades Campesinas, las siguientes funciones:

- Formular, promover, programar, ejecutar y evaluar las políticas de promoción y desarrollo de las comunidades campesinas del ámbito distrital;
- Formular, ejecutar y evaluar los planes de desarrollo para las zonas rurales y Comunidades Campesinas;
- Formular programas y proyectos de desarrollo económico para la zona rural;



- d. Formular planes de desarrollo de capacidades humanas para las Comunidades Campesinas;
- e. Proponer políticas de inclusión y acciones orientadas al desarrollo de las Comunidades Campesinas;
- f. Evaluar los resultados y el impacto de los estudios, proyectos y obras ejecutadas en la Zona Rural;
- g. Promover, gestionar, dirigir y controlar el proceso de saneamiento físico legal de la organización y propiedad agraria de las comunidades campesinas del ámbito distrital;
- h. Otras funciones que le sean asignadas en el campo de su competencia.

12.1.8 OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Artículo 156°. - La oficina de Registro Civil está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la subgerencia de la mujer y poblaciones vulnerables.

Artículo 157°. - Corresponde a la oficina de Registro Civil las siguientes funciones:

1. Llevar los registros de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones ocurridos en el ámbito de su jurisdicción;
2. Organizar y efectuar la conservación y mantenimiento de los Registros Civiles;
3. Elaborar las estadísticas de los Registros Civiles y remitirlos a los organismos correspondientes del Estado;
4. Expedir copias certificadas de las Partidas de los Registros Civiles;
5. Coordinar y apoyar los Programas de difusión de la importancia de los Registros Civiles;
6. Realizar Matrimonios con arreglo a Ley;
7. Efectuar las inscripciones y rectificaciones de Partidas de los Registros Civiles por mandato de Ley y asimismo cumplir con las inscripciones extraordinarias;
8. Efectuar Coordinaciones con Instituciones Tutelares del Estado y otras Entidades, a fin de reportar, información referente a inscripción de Nacimientos de funciones, Matrimonios, divorcios y otros referentes a las funciones propias que cumple en materia de Registro Civil;
9. Otras funciones que se le asignen el jefe inmediato superior.



TITULO VI:

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

Artículo 158°. - El Alcalde, como representante de la Municipalidad Distrital de Yauli, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos y niveles de la Administración Pública y privada del ámbito provincial, regional, nacional e internacional, relacionada con las actividades de su desarrollo local.

Artículo 159°. - La Municipalidad mantiene relaciones con todos los poderes públicos Nación, con los organismos del Gobierno Central, con los organismos públicos descentralizados y con otras entidades públicas y privadas, que tienen que ver con que el hacer municipal.

Artículo 160°. - La Municipalidad Distrital de Yauli se relaciona con las demás Municipalidades a través de las Asociaciones de Municipalidades de nivel Provincial, regional y Nacional que se constituyan. De igual forma mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

TITULO VII:

REGIMEN LABORAL.

Artículo 161°. - Los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad Distrital de Yauli se sujetan al régimen laboral de la Administración Pública. Señalado en el Art.37° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoseles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

TITULO VIII

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.

Artículo 162°. - El Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Yauli, está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades 27972, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.

Artículo 163°. - **SON BIENES DE LA MUNICIPALIDAD:**

- Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
- Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general, todos los bienes adquiridos, construidos



y/o sostenidos por la Municipalidad, que sean de dominio privado de la Municipalidad

- Las acciones y participaciones de las Empresas Municipales.
- Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
- Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional.
- Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
- Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.
- Todos los demás que adquiera la Municipalidad,
- Las vías y áreas públicas, con subsuelo y aires, son bienes de dominio y uso público.

Artículo 164°.- SON RENTAS DE LA MUNICIPALIDAD:

- Los tributos creados por ley a su favor.
- Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal, los que constituyen ingresos propios.
- Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
- Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
- Los recursos asignados por concepto de Canon y Renta de Aduana, conforme a ley.
- Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de la jurisdicción.
- Los recursos provenientes de las operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio, y con aval o garantía del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de endeudamiento externo, conforme a Ley
- Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos, proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
- Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y causes de los ríos, y canteras localizados en su jurisdicción, conforme a ley
- El íntegro de los recursos provenientes de la privatización de sus empresas municipales, cuando se constituyan.
- Los dividendos provenientes de sus acciones.
- Las demás que determine la Ley.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERA. – La municipalidad distrital de Yauli – Huancavelica, adecua su organización actual a la estructura y funciones establecidas en el presente reglamento; para lo cual se formulará y se aprobará el cuadro para asignación de personal provisional (CAP – P), complementariamente Perfiles de Puesto (PP) y Forma parte integrante del presente reglamento de organización y funciones, en calidad de anexo la estructura orgánica y organigrama de la municipalidad distrital de Yauli – Huancavelica.

SEGUNDA. – la nomenclatura básica y la equivalencia de niveles organizacionales y jerárquicos de las unidades orgánicas por órganos son los que se establece en el siguiente cuadro:

Órganos				Niveles	
De gobierno y dirección	Línea	Asesoramiento apoyo y control.	Cargos estructurales	Organizacional	Jerárquico.
Concejo municipal.					
Alcaldía			Alcalde.	1er	1er
Gerencia municipal			Gerente Municipal.	1er	2er
	Gerencias.	Gerencias oficinas.	Gerente.	2er	3er
	Subgerencias.	Subgerencias.	Subgerente.	3er	4er

TERCERA - La provisión de cargos necesarios para el cumplimiento de las Funciones consignadas en el presente Reglamento, serán establecidas y aprobadas en el respectivo cuadro para Asignación de Personal provisional (CAP- P), en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

CUARTA. - La Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional; es la encargada de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, para tal efecto realizará acciones de seguimiento y actualización permanente.

QUINTA. - Los cargos de confianza de la Municipalidad son las Jefaturas hasta el tercer nivel organizacional y son los siguientes:

- ❖ Gerente Municipal



- ❖ Procuraduría Pública Municipal
- ❖ Subgerente de Secretaría General
- ❖ Gerente de Asesoría Jurídica
- ❖ Gerente de Planeamiento, Presupuesto y modernización institucional.
- ❖ Gerente de Administración y Finanzas
- ❖ Gerente de desarrollo Urbano y Rural
- ❖ Gerente de desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía.
- ❖ Gerente de Desarrollo Social.

- **Primer nivel** : Alcaldía y Gerencia Municipal.
- **Segundo nivel** : Gerencias.
- **Tercer nivel** : Subgerencias

SEXTA - El Presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.

DISPOSICIÓN FINAL.

Única – A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento quedan derogados y sin vigencia todos los Reglamentos y Disposiciones que se le opongan





ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- I. CONCEJO MUNICIPAL
- II. ALCALDÍA.
 - II.1 SUBGERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL.
- III. GERENCIA MUNICIPAL

B. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- COMISIONES DE REGIDORES.
- CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL.
- PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL DISTRITAL.
- COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.
- JUNTA DE DELEGADOS COMUNALES VECINALES.
- COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL - CAM.
- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.
- CONSEJO LOCAL DE FOMENTO ARTESANAL.

C. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA.

- IV. 4 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- V. 5 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

D. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.

- VI. 6 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.
- VII. 7 GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL.
 - 7.1 SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO.
 - 7.2 SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.
 - 7.3 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA.

E. ÓRGANO DE APOYO.

- VIII. 8 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
 - 8.1 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.
 - 8.2 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS.
 - 8.3 SUBGERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIAS.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



- VIII.4 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD.
- VIII.5 SUBGERENCIA DE TESORERIA.
- VIII.6 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

F. ÓRGANOS DE LINEA.

IX. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

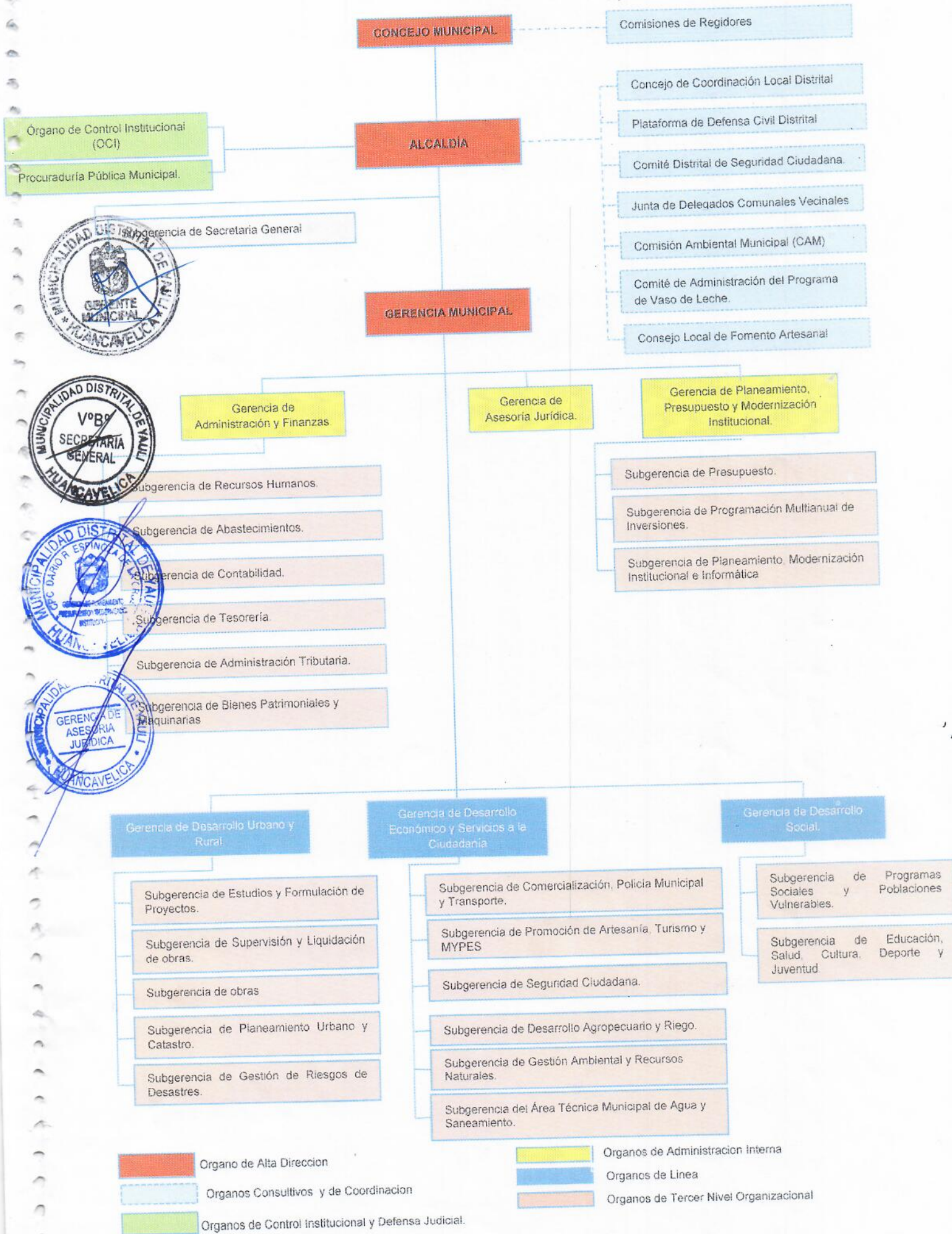
- IX.1 SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS.
- IX.2 SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.
- IX.3 SUBGERENCIA DE OBRAS.
- IX.4 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.
- IX.5 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES.

X. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA.

- X.1 SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, POLICÍA MUNICIPAL Y TRANSPORTE.
- X.2 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE ARTESANÍA, TURISMO Y MYPES.
- X.3 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.
- X.4 SUBGERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RIEGO.
- X.5 SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.
- X.6 SUBGERENCIA DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO.

XI. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

- XI.1 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES.
- XI.2 SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD.



Ordenanza Municipal

N° 006 - 2020 - MDY/HVCA

Yauli, 24 de Julio del 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI - HUANCVELICA

VISTOS:

La SESIÓN ORDINARIA N° 014 - 2020 - MDY/HVCA de fecha 22 de Julio del 2020; INFORME LEGAL N° 127 - 2020/MDY - HVCA/GAJ de fecha 03 de Julio del 2020 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; INFORME N° 150 - 2020/GPP/MDY de fecha 13 de Marzo del 2020 emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; INFORME TECNICO N° 004 - 2020 - SGP/MDY - HVCA/GSS de fecha 13 de Marzo del 2020 emitido por la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática y demás documentos que escoltan el expediente administrativo, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 30305, "Ley de Reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los gobiernos regionales y de los Alcaldes" establece que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...);

Que, el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio";

Que, el Artículo 28° de la norma citada, señala que: "la estructura orgánica 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; conforme a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente; precisándose que los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local";

Que, el numeral 3) del Artículo 9° de la misma Ley, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el Artículo 40° de la acotada norma que 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, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa;

Que, el numeral 8) del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades antes mencionada, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, mediante Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, se declara el Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con el objetivo de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevar a cabo el mismo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054 - 2018 - PCM, modificado por Decreto Supremo N° 131 - 2018 - PCM se aprobaron los Lineamientos de Organización del Estado extendiéndose su ámbito de aplicación a los gobiernos locales conforme a lo señalado en su Artículo 3° literal f), norma que tiene por finalidad que las Entidades del Estado, conforme a su tipo, competencia y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas en beneficio de la ciudadanía;

Creada el 23 de Junio de 1962, según Ley N° 14164

Que, el literal b) del Artículo de la norma acotada, prescribe que la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones en el caso de las Municipalidades y sus Organismos públicos locales se realiza mediante Ordenanza Municipal;

Que, mediante ORDENANZA MUNICIPAL N° 007 - 2016/MDY, se aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Yauli, de conformidad con las atribuciones que señala la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y demás normas vigentes; con el objetivo de construir un documento orientador de la Gestión Municipal que describe en forma detallada la información referente a las funciones generales de cada dependencia de la Municipalidad;

Que, la Municipalidad Distrital de Yauli, está atravesando por un proceso de Reestructuración Organizacional, dicha reestructuración se centra mayormente en redefiniciones, priorización, ajuste o modificación de funciones y estructuras, por motivo que no se tiene claro los objetivos o cuales son las responsabilidades de cada órgano y Unidad Orgánica, hay funciones que se dejan de hacer se duplican esfuerzo o se invierte tiempo y recursos en funciones que no es necesario o definen funciones por cuestiones muy personalistas dejando vacíos administrativos tanto funcionales como de responsabilidad sin considerar criterios técnicos ni una visión sistemática de la Organización;

Que, a fojas 106 del presente expediente administrativo, aparece el ACTA DE APROBACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA PROPUESTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI - HUANCVELICA de fecha 06 de Marzo del 2020, donde los Miembros del Concejo de la Comisión de Reestructuración designados mediante RESOLUCIÓN ALCALDIA N° 051 - 2020 - ALC - MDY/HVCA se aprobaron el proyecto del REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI - HUANCVELICA;

Por consiguiente, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante INFORME N° 150 - 2020/GPP/MDY de fecha 13 de Marzo del 2020, eleva a Gerencia Municipal el INFORME TECNICO N° 004 - 2020 - SGP/MDY - HVCA/GSS de la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática remitiendo la propuesta de la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Yauli, señalando que ha sido elaborado tomando como referencia los lineamientos de la política de modernización del Estado; y que tiene por finalidad dinamizar los procesos, optimizando los recursos en gastos administrativos, para ampliar la capacidad de los servicios públicos, siendo más eficiente y eficaz al brindar lo a la ciudadanía;

Que, la propuesta del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Yauli, ha sido diseñada de acuerdo a los criterios para elaborar el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, conforme el Decreto Supremo N° 054 - 2018 - PCM, que aprueba los "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES";

Que, la propuesta, está orientada a generar la aprobación de nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF, a fin de que contenga una adecuada estructura orgánica de la entidad con definición de sus funciones y las de los órganos que la integran, de acuerdo con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece el marco normativo vigente;

Que, el Lic. Adm. Gregorio Salazar Sedano - Sub Gerente de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática, señala que el proyecto de la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF recoge lo solicitado por el Decreto Supremo N° 054 - 2018 - PCM, la misma que señala que: a) La presente propuesta fue elaborada desde un enfoque estratégico, por ello contiene la fusión de Unidades Orgánicas que permitirá cumplir con los objetivos institucionales. Conforme lo señalado en el literal a) del Artículo 6° del Decreto Supremo N° 054 - 2018 - PCM; b) Con la presente propuesta, se estaría contribuyendo a brindar servicios de manera eficaz conforme lo señalado en el literal b) del Artículo 4° del Decreto Supremo N° 054 - 2018 - PCM; c) Con la presente propuesta, se tendría una mejor cobertura a los servicios que presta la Municipalidad Distrital de Yauli, ya que se está rediseñando las unidades orgánicas por especialidad, conforme lo señalado en el literal d) del Artículo 4° del Decreto Supremo N° 054 - 2018 - PCM y d) La presente propuesta contribuye con el primer pilar "Políticas públicas, planes estratégicos y operativos" y tercer pilar "Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional" de la política de Modernización de la Gestión Pública - PMGP aprobada por el Decreto Supremo N° 004 - 2013 - PCM;

Que, mediante INFORME LEGAL N° 127 - 2020/MDY - HVCA/GAJ de fecha 02 de Julio del 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que de la revisión del Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de

la Municipalidad Distrital de Yauli se aprecia que las funciones sustantivas asignadas a las unidades contempladas en dicho documento de gestión, son las que de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, otras normas de índole sustantivo así como las normas que rigen los Sistemas Administrativos del Estado, le corresponden a los gobiernos locales; ante ello opina por la procedencia del proyecto del Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) y de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Yauli,

Que, por su parte el Literal c), numeral 45.3 del Artículo 45° de los Lineamientos de Organización del Estado establece que las Municipalidades aprueban su ROF integralmente por Ordenanza Municipal;

Que, por tales consideraciones, corresponde la aprobación, mediante Ordenanza Municipal de la nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Yauli - Huancavelica;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los numerales 3 y 8 del Artículo 9° y el Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, el Concejo Municipal por **UNANIMIDAD** y con dispensa del trámite de su lectura y aprobación del Acta, ha aprobado lo siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI - HUANCVELICA

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Yauli - Huancavelica, el mismo que consta de Ocho (08) Títulos, Ciento Sesenta y Nueve (169) Artículos, Seis (06) Disposiciones Complementarias, y Uno (Única) Disposición Final, y la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Yauli, que como anexos forman parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal; conforme a las disposiciones previstas en la presente Ordenanza, teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Personal y demás Unidades Orgánicas competentes, tomar las acciones necesarias para la adecuación e implementación de las Áreas Orgánicas de la Municipalidad.

ARTÍCULO CUARTO: FACULTAR, al señor Alcalde para que, mediante Decreto de Alcaldía, dicte las disposiciones necesarias para la correcta aplicación de la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Yauli.

ARTÍCULO QUINTO: PRECISAR, que la derogación de la ORDENANZA MUNICIPAL N° 007 - 2016/MDY así como cualquier otro dispositivo, que se oponga a la presente Ordenanza Municipal quedará sin efecto a partir de la vigencia de la nueva Ordenanza Municipal aprobado en el Artículo Primero.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Ordenanza Municipal entrará en vigor a partir del 01 de Enero del 2021.

ARTÍCULO SÉPTIMO: AUTORIZAR, a la Sub Gerencia de Secretaría General en coordinación con la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el Diario Oficial el Peruano y **ENCARGAR** a la Oficina de Imagen Institucional, la publicación del íntegro de este documento de gestión en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Yauli, para su difusión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YAULI - HUANCVELICA
[Firma]
Sra. Soto Olarte
ALCALDE

Creada el 23 de Junio de 1962, según Ley N° 14164

www.muniyauli.gob.pe

Av. 23 de Junio S/N Yauli - Huancavelica

Tel: 067 - 830010

DECRETO DE ALCALDÍA

Nº 08-2022- MDY/HVCA

Yauli, 20 de septiembre de 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI – HUANCAMELICA

VISTO:

El Informe Nº 0276-2022/GPPMI/MDY, Informe Nº 015-2022-SGPMIEI/GPPMI/MDY/HVCA-KRDA y demás documentos adjuntos; y,

CONSIDERANDO:

Que, en concordancia al Artículo 194º de la *Constitución Política del Perú*, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Nº 27680 y los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (LOM); establecen que, los gobiernos locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 42º de la LOM, desarrollando lo concerniente a las normas municipales, en específico respecto de los Decretos de Alcaldía, fija que por mediante este instrumento se establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal;

Que, del mismo marco legal el artículo 28º establece 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 está 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, mediante Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, se prueba los Lineamientos de Organización del Estado, con el objetivo de regular los principios, criterios y reglas de definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del estado; y con la finalidad de buscar que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficios de la ciudadanía;

Que, mediante Ordenanza Municipal Nº 006-2020-MDY/HVCA, de fecha 24 de julio del 2020, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Yauli;

Que, con Informe Nº 015-2022-SGPMIEI/GPPMI/MDY/HVCA-KRDA, la Subgerente de Planeamiento, Modernización Institucional e Informática, advierte que de la "revisión detallada por esta Subgerencia se pudo observar inconsistencias con respecto a la denominación establecida en el Organigrama Estructural (errores de forma) que no se encuentran acorde a la estructura orgánica aprobada y el Reglamento de Organización y Funciones ROF, lo cual viene generando controversias e imprecisión de denominación en las unidades orgánicas (...)"

Creada el 23 de Junio de 1962, según Ley Nº 14164

DECRETO DE ALCALDÍA

Nº 08-2022- MDY/HVCA

Yauli, 20 de septiembre de 2022

Que, en esa línea concluye solicitando la urgente modificación de las nominaciones de cargo contenidas en el Organigrama Estructural a fin de armonizarlas con la Estructura Orgánica aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 006-2020-MDY/HVCA – (ROF);

Que, lo precisado y peticionado mediante el Informe N° 015-2022-SGPMIEI/GPPMI/MDY/HVCA-KRDA se halla debidamente ratificada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, mediante el Informe N° 0276-2022/GPPMI/MDY;

Que, la Ordenanza Municipal N° 006-2020-MDY/HVCA, a través del artículo cuarto, faculta al despacho de alcaldía se dicte disposiciones necesarias para la correcta aplicación de la Nueva Estructura Orgánica y el ROF, todo ello mediante la dación de Decreto de Alcaldía.

Que, en efecto, el artículo 39° de la LOM, regulando lo concerniente a las normas municipales precisa que “el alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía”, a su turno, el artículo 42° del cuerpo legal citado, en específico puntualiza que, “los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal”.

Que, en ese contexto, en interpretación sistemática de los artículos citados y lo establecido en el artículo cuarto de la referida ordenanza, mediante la emisión de decretos de alcaldía podrá disponerse medidas orientadas a la correcta aplicación de las ordenanzas, esto es, en el caso concreto, estando advertida la divergencia nominal de los cargos entre el Organigrama Estructural y la Estructura Orgánica del ROF, corresponde disponer mediante Decreto de Alcaldía la modificación puntualizada;

Estando a lo informado, y;

Con el visto bueno de la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Secretaría General, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional y Gerencia de Asesoría Jurídica.

En uso de la atribución de este Gobierno Local, según el Artículo 42° parte in fine de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y ejercer funciones ejecutivas de gobierno mediante Decretos de Alcaldía los asuntos de interés del vecindario, y en uso de las facultades previstas en el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Yauli, concordándolo a la Estructura Orgánica establecida en el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 006-2020-MDY/HVCA; conforme al siguiente detalle:

DICE	DEBE DECIR
Comisión de Regidores	Comisiones de Regidores
Plataformas de Defensa Civil	Plataforma de Defensa Civil Distrital
Comisión de Ambiente Municipal (CAM)	Comisión Ambiental Municipal (CAM)
Concejo Local de Fomento Artesanal	Consejo Local de Fomento Artesanal
Subgerencia Abastecimiento	Subgerencia de Abastecimientos
Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Creada el 23 de Junio de 1962, según Ley N° 14164

DECRETO DE ALCALDÍA

Nº 08-2022- MDY/HVCA

Yauli, 20 de septiembre de 2022

Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía	Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía
Subgerencia de Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento	Subgerencia del Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento
Subgerencia de Desarrollo Social y Poblaciones Vulnerables	Subgerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables
Subgerencia de Educación, Salud, Cultura, Juventud y Deporte	Subgerencia de Educación, Salud, Cultura, Deporte y Juventud

ARTÍCULO SEGUNDO: DÉJESE subsistente los demás extremos del Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Yauli.

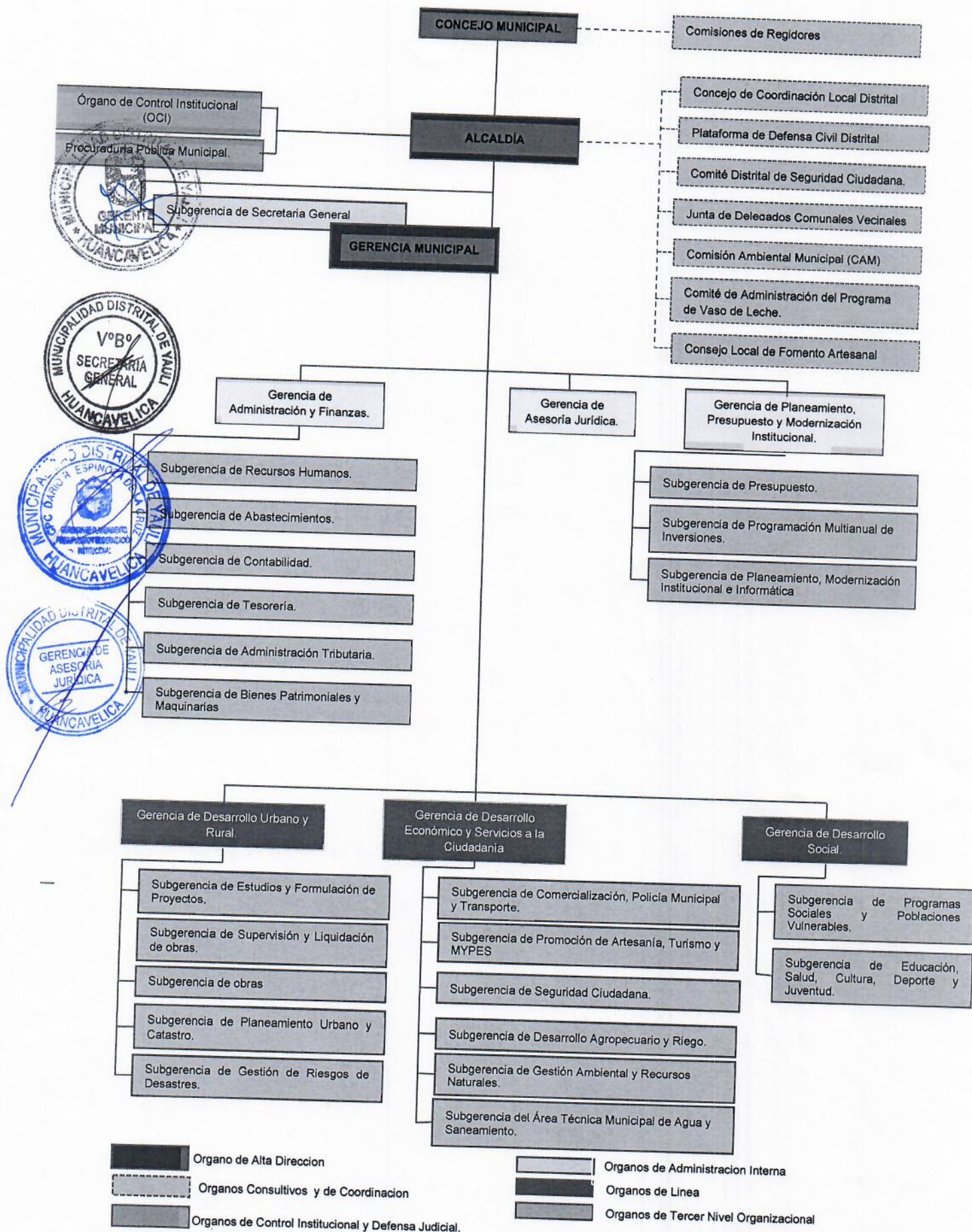
ARTÍCULO TERCERO: Notifíquese a las gerencias de línea de esta comuna para su cumplimiento estricto.

ARTÍCULO CUARTO: Encargar, a la Unidad de Imagen Institucional y la Unidad de Estadística e Informática la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Yauli.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE
YAULI - HUANCVELICA
ALCALDE
Silvestre Soto Olarte
ALCALDE





Ordenanza Municipal

Nº 02-2024-MDY/HVCA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
Yauli
Juntos por un Gobierno Representativo

000070

Yauli, 09 de febrero de 2024

VISTO:

El Consejo Municipal del Distrito de Yauli en Sesión Extraordinaria de fecha 09 de febrero de 2024, con el voto aprobatorio por Unanimidad de los señores Regidores Distritales presentes, y en uso de las facultades conferidas por la Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Consejo – MDY; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, precisa que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con Sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 197º de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades promueven, apoyan y reglamentan la participación vecinal en el desarrollo local. Asimismo, el artículo 199º de la referida carta magna prescribe que los mencionados gobiernos formulan sus presupuestos con la participación de los pobladores y rinden cuenta de su ejecución anualmente, bajo responsabilidad, conforme a Ley;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972, señala que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y el funcionamiento del sector público; así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, de la misma Ley acotada, el artículo 39º establece; “Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo”; y en su artículo 40º respecto a las Ordenanzas, señala: “las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa”;

Que, la Ley de Bases de la Descentralización Ley 27783, en su Artículo 42º, inciso c), indica como competencias exclusivas el administrar y reglamentar los servicios públicos locales, destinados a satisfacer las necesidades colectivas de carácter local.

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades- LOM Nº 27972, en su Artículo 32 indica que los servicios públicos locales pueden ser de gestión directa y de gestión indirecta, siempre que sea permitido por Ley y que se asegure el interés de los vecinos, la eficiencia y eficacia del servicio y el adecuado control municipal. En toda medida destinada a la prestación de servicios deberá asegurarse el equilibrio presupuestario de la municipalidad.



Ordenanza Municipal

Nº 02-2024-MDY/HVCA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
Yauli
Juntos por un Gobierno Representativo

Que, de acuerdo al Art. 12° de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento aprobado mediante D.L. Nº 1280, las municipalidades distritales son responsables de la prestación eficiente y sostenible de los servicios de saneamiento en el ámbito rural, siempre y cuando no se encuentre dentro del ámbito de una empresa prestadora.

Que, de acuerdo al Art. 14° de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento aprobado mediante D.L. Nº 1280, la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural es ejercida por la municipalidad competente, directamente, a través de las Unidades de Gestión Municipal, o indirectamente, a través de las Organizaciones comunales, conforme lo establezca el Reglamento y las normas sectoriales.

Que, mediante Ley Nº 27658; Ley Marco de Modernización del Estado, declara que el Estado peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado al servicio del ciudadano;

Que, el Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de la Administración Pública, en su artículo 28° precisa que se requiere, entre otros, la aprobación del ROF en el siguiente caso: f) para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con la mayor eficiencia su misión y funciones;

Que, el Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública, que es el principal documento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país. Dicha norma, refuerza los objetivos y acciones que deben cumplir las entidades públicas y fortalece las políticas de obligatorio cumplimiento aprobadas mediante Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales, las que se encuentran orientadas a la adopción de un enfoque de gestión basado en procesos;

Que, el artículo 9° numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades; Ley Nº 27972 establece que corresponde al Consejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la acotada norma que 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, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa;

Que, asimismo, el artículo 9° numeral 8) de la Ley Orgánica de Municipalidades antes mencionada, establece que corresponde al Consejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos;

Que, mediante Ordenanza Municipal Nº 01-2024-MDY/HVCA, de fecha 07 de febrero del 2024, se Aprobó la Creación de la Unidad de Gestión Municipal – UGM en el ámbito Rural de la Municipalidad Distrital de Yauli, con el objeto de prestar los servicios de saneamiento en el ámbito urbano y rural, como órgano responsable de los servicios de operación técnica, mantenimiento, infraestructura, gestión comercial, administrativa y financiera de los servicios de saneamiento.



Ordenanza Municipal

Nº 02-2024-MDY/HVCA



Que, mediante Acuerdo de Concejo Municipal N° 07-2024-CM-MDY/HVCA de fecha 07 de febrero del 2024, se Aprobó la Creación de la Unidad de Gestión Municipal – UGM en el ámbito Rural de la Municipalidad Distrital de Yauli, por la decisión unánime de los miembros del Concejo Municipal y las consideraciones expuestas en el presente Acuerdo.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina en favorable la Modificación del Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Yauli, para la inclusión de la Unidad de Gestión Municipal UGM dentro de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía, el mismo que deberá ser aprobada en sesión de concejo municipal.

Que, en consecuencia, el Concejo Municipal en Sesión Extraordinaria N° 04-2024, del día 09 de febrero del 2024, acordaron por unanimidad aprobar la propuesta de la ordenanza municipal: "Modificación del Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Yauli, para la inclusión de la Unidad de Gestión Municipal UGM dentro de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía";

Estando a lo Expuesto y Conforme a las Atribuciones Conferidas Por los Artículos 9° y 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica De Municipalidades, aprobado por unanimidad del Concejo, los señores miembros del Concejo Municipal y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, se aprobó la siguiente Ordenanza:

ORDENANZA MUNICIPAL DE MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES ROF Y DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI – HUANCAVELICA, PARA LA INCLUSIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL UGM DENTRO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA.

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Modificación parcial del Reglamento de Organizaciones ROF de la Municipalidad Distrital de Yauli, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 006-2020-MDY/HVCA y modificatoria, creando la Unidad de Gestión Municipal UGM dentro de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía.

ARTÍCULO SEGUNDO. – APROBAR la Modificación parcial de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Yauli, para la creación e incorporación de la Unidad de Gestión Municipal UGM dentro de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía.

ARTÍCULO TERCERO. – SON FUNCIONES de la Unidad de Gestión Municipal las siguientes:

UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL

La Unidad de Gestión Municipal, es el órgano de cuarta línea responsable de contribuir al mejoramiento integral de la salud y bienestar de la población rural en su conjunto, prestando en las mejores condiciones de oportunidad y calidad, la operación técnica, el mantenimiento de los equipos e infraestructura, y la gestión comercial y administrativa /financiera de los servicios de saneamiento en el ámbito de su competencia.

Resolución - Funcional



Ordenanza Municipal

Nº 02-2024-MDY/HVCA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
Yauli
Juntos por un Gobierno Referente

La Unidad de Gestión Municipal, está a cargo de un servidor público, depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía, quien cumplirá las siguientes funciones:

- Implementar y cumplir la normativa edil que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
- Elaborar el Plan Operativo Anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM.
- Otorgar conformidad para la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento, previa inspección.
- Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento.
- Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable alcantarillado.
- Organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro.
- Suscribir contrato de suministro con los usuarios por los servicios de saneamiento.
- Otorgar facilidades de pago mediante convenio de fraccionamiento por la venta de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
- Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura sanitaria y mensualmente el estado financiero a la Gerencia Municipal.
- Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.
- Organizar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural.
- Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento en coordinación con las unidades de la Entidad.
- Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas de su competencia.
- Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

ARTÍCULO CUARTO. - Para el cumplimiento de sus objetivos y metas, la Unidad de Gestión Municipal tiene a su cargo los siguientes órganos internos del cuarto nivel organizacional:

- Area Commercial
- Area de operación y mantenimiento

AREA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

El área de operación y mantenimiento es responsable de planificar, organizar, ejecutar y regular las actividades de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios de saneamiento, así como también realizar las acciones de control de calidad de los servicios de saneamiento, para asegurar una adecuada provisión de servicios y su adecuado funcionamiento.

Está a cargo de un servidor municipal, con dependencia funcional del jefe de la Unidad de Gestión Municipal.



Ordenanza Municipal

Nº 02-2024-MDY/HVCA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
Yauli
Juntos por un Gobierno Representativo

Son funciones del Área de Operación y Mantenimiento:

- Planificar, programar y evaluar la distribución de agua potable, así como los programas de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento para su correcto funcionamiento.
- Otorgar la factibilidad de los servicios colaterales, previa evaluación.
- Ejecutar actividades relacionadas con la producción, distribución de los servicios de saneamiento, así como el control de calidad de los servicios de saneamiento.
- Ejecutar actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento de acuerdo a los programas aprobados.
- Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la identificación de nuevas fuentes de abastecimiento de agua o mejoramiento de las existentes.
- Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la ampliación de redes de agua y alcantarillado o sistemas de disposición de excretas.
- Evaluar los sistemas de saneamiento con el fin de verificar su correcto funcionamiento y proponer las acciones de mantenimiento.
- Atender y hacer cumplir las solicitudes requeridas por los usuarios dentro de la jurisdicción, relacionadas a la operación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable, alcantarillado o disposición sanitaria de excretas.
- Atender las actividades de atención de emergencias y reclamos por fallas en los servicios de saneamiento.
- Otras funciones que la asigne la Unidad de Gestión Municipal.

ÁREA COMERCIAL

El área comercial, es el órgano de línea responsable de planificar, liderar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales de la Unidad de Gestión Municipal, así como también de dar cumplimiento al cobro por la prestación de los servicios de saneamiento. Está a cargo de un servidor municipal, con categoría de Jefe, quien depende de la Unidad de Gestión Municipal.

Son funciones y atribuciones del área comercial.

- Disponer y coordinar la atención de solicitudes de conexión y reconexión, cambio de ubicación de conexión de agua y alcantarillado.
- Controlar la aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza de deudas en el ámbito de su competencia, promoviendo la aplicación de penalidades o multas en cumplimiento al Reglamento de Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Controlar el cobro por la prestación de los servicios de saneamiento.
- Disponer y Coordinar la automatización de las actividades bajo su responsabilidad mediante la utilización de tecnología que permita un flujo efectivo de información y de la toma de decisiones.
- Elaborar y ejecutar programas para reducir los índices del agua no contabilizada.
- Planificar, liderar y evaluar las acciones de administración, control y evaluación de los clientes especiales, con fuente propia y altos consumidores.
- Realizar acciones de recuperación de la cartera morosa a través de diferentes mecanismos que contribuyan a mejorar el pago de los servicios de saneamiento.
- Aplicar las medidas correctivas o penalidades vigentes, por la no cancelación de los servicios de saneamiento.
- Otras funciones que la asigne la Unidad de Gestión Municipal.



Ordenanza Municipal

N° 02-2024-MDY/HVCA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
Yauli
Juntos por un Gobierno Referente

000065

ARTÍCULO QUINTO. – ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, la adecuación de la creación de la Unidad de Gestión Municipal a los instrumentos de Gestión Municipal CAPP entre otros de corresponder.

ARTÍCULO SEXTO. – ENCARGAR, a la Gerencia Municipal en coordinación con la Oficina de Presupuesto y Planeamiento, la correcta implementación de la Presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO SÉPTIMO. – ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica y Secretaría General el seguimiento a la adecuación de la creación de la Unidad de Gestión Municipal a los instrumentos de Gestión Municipal CAPP, entre otros de corresponder; para el cumplimiento de lo dispuesto por la presente Ordenanza.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS, FINALES

Primera. - La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación de acuerdo a Ley, habiendo sido incorporado en el ROF, cada uno de las funciones señaladas y el cuadro de la estructura orgánica.

Segunda. - El funcionamiento de la Unidad de Gestión Municipal mientras dure su implementación, entrará en vigencia al día siguiente publicación.

Tercera. - Los centros poblados del ámbito rural que tendrá a cargo la Unidad de Gestión Municipal para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo al ROF serán dispuestos previo acuerdo de concejo, para lo cual el responsable de la Unidad de Gestión Municipal elaborará el informe técnico respectivo para su análisis, debate y opinión respectiva.

Cuarta. - Facúltase al Señor Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las disposiciones reglamentarias en relación a la prestación, precios y cuotas y atención de reclamos de los servicios de saneamiento de los centros poblados del ámbito rural.

Quinta. - Disponer, que la Subgerencia de Secretaría General, la notificación a las gerencias de línea para su conocimiento y cumplimiento; y la publicación en el portal institucional, portal de transparencia, conforme a Ley.

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación conforme a Ley.

Dado en el Palacio Municipal a los nueve días del mes de febrero de 2024.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YAULI - HUANCAYELICA
Perce Ichpas Vargas
ALCALDE



Ordenanza Municipal

Nº 02-2024-MDY/HVCA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
Yauli
Juntos por un Gobierno Regional

INCLUSIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL EN EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.

