



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS

2013

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF



DPP-UPR

ORDENANZA MUNICIPAL N° 013-2013-MPA

Andahuaylas, 27 de julio del 2013

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS

POR CUANTO:

El Concejo Municipal, en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 13 de junio del 2013:

CONSIDERANDO.

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 28607, señala que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local que tienen autonomía económica política y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico, que es establecido por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 28° de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que, la estructura orgánica municipal comprende en el ámbito administrativo a la gerencia municipal, el órgano de control institucional, 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 asignado para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local estimando sus necesidades para un óptimo servicio a su comunidad;

Que, a su vez el D. S. 043-2006-PCM establece los lineamientos para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la administración pública y que esto comprende su estructura orgánica.

Que mediante ordenanza municipal N° 014-2007-CPA/MPA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, el cual contiene su organigrama, el cual se encuentra la fecha desactualizado, además tiene observaciones a la normativa vigente, todo lo cual está debidamente fundamentado en el informe técnico sustentatorio que forma parte de la presente ordenanza como el dictamen de la comisión de Administración de registros de fecha 04 de junio del 2013;

Por tanto se propone modificar el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, con el objeto que ésta se adecue a la normativa vigente y sea funcional y dinámica en el cumplimiento de sus competencias promoviendo la eficiencia y la eficacia en la atención de los servicios públicos, así como celeridad y orden en su desenvolvimiento;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9° y el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, con



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS

Voluntad de Servicio

"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta; el Concejo Municipal, por Unanimidad aprobó la siguiente:

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

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el reglamento de organización y funciones de la municipalidad provincial de Andahuaylas el mismo que cuenta de ocho (08) Títulos, diez (10) Capítulos, y ciento cuarenta y seis (146) artículos y su respectiva estructura orgánica.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Deróguese la Ordenanza Municipal 014-2007-CPA/MPA y toda disposición que se oponga a la presente ordenanza

ARTICULO TERCERO.- Publicar, la presente Ordenanza Municipal en el diario de mayor circulación de la localidad y el portal electrónico de la municipalidad: www.muniandahuaylas.gob.pe colgándose en este último el íntegro del reglamento en fecha posterior a su ratificación.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS

Oscar D. Rojas Palomino
ALCALDE



INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, es un instrumento normativo de gestión institucional en el cual se precisa la naturaleza, finalidad, objetivos y funciones generales de los diferentes órganos de la Municipalidad, Así mismo establece la Estructura Orgánica hasta el tercer nivel organizacional, dependencias jerárquicas y relaciones de cada unidad Orgánica de la Municipalidad.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas ha sido elaborado siguiendo los lineamientos del D. S. N° 043-2006-PCM y demás disposiciones y normas pertinentes para la formulación de Reglamentos de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública y comprende todas las funciones que por Ley compete desarrollar a los Gobiernos Locales.

La Municipalidad Provincial de Andahuaylas en el proceso de modernización y descentralización y los cambios vertiginosos que se vienen generando en la administración moderna producto de la globalización con este propósito se ha trazado el diseño gerencial de un modelo organizacional mixto orientado a un enfoque sistémico, funcional, procesos por resultados, potenciando los niveles de ejecución para una ágil toma de decisiones que asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de sus fines y objetivos.

El ROF como instrumento de gestión establece los campos funcionales previstos en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, precisa responsabilidades y es el medio para efectuar los procesos de administración y control, las disposiciones que se prescriben son de cumplimiento obligatorio por el personal que conforma la Municipalidad en cada uno de los órganos estructurados y se orienta al logro de los fines y objetivos de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, a formalizar la Estructura de Organización y Funciones, estableciendo en forma coherente las acciones de dirección, control institucional y desconcentración de facultades decisorias.

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 otros instrumentos de gestión como son: el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

Como todo instrumento de gestión, el presente documento, está sujeto a ser actualizado y perfeccionado de acuerdo a las necesidades institucionales, en concordancia con los lineamientos de política de modernización de la Administración Pública, normatividad existente y las diferentes decisiones políticas que se adopten.

Unidad de Racionalización



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS

TITULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DEL CONTENIDO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO

ARTICULO 01.- El presente reglamento determina la naturaleza, finalidad, objetivos, competencias, atribuciones, organización, estructura orgánica, relaciones y las funciones básicas y generales de los órganos administrativos de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, en concordancia con la Constitución Política del Estado, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás disposiciones legales aplicables. Es la norma que define la Estructura Orgánica hasta el tercer nivel organizacional de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.

ARTICULO 02.- El ámbito de aplicación del presente Reglamento comprende y rige a todas las dependencias y órganos administrativos de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, de gobierno, de dirección, de coordinación, consultivos, de control, de defensa, de asesoramiento, de apoyo, de línea, órganos desconcentrados y descentralizados.

CAPITULO II

NATURALEZA, DENOMINACIÓN, JURISDICCIÓN

ARTICULO 03.- La Municipalidad Provincial de Andahuaylas, ENTIDAD BÁSICA DE LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO, sustentada en la voluntad y elección popular, es el órgano de Gobierno Local, con personería jurídica de derecho público, autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción 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.

ARTICULO 04.- La denominación de la Municipalidad es "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS", su sede institucional se ubica en el Palacio Municipal ubicado en el Jr. Constitución N° 626 - Plaza de Armas del distrito y provincia de Andahuaylas. El tiempo de duración de su funcionamiento es indefinido.



ARTICULO 05.- La jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas es su ámbito territorial sobre el que ejerce competencia el presente reglamento es la jurisdicción a nivel distrital y provincial de la provincia de Andahuaylas, Región Apurímac.

ARTICULO 06.- El Alcalde y los Regidores, emanan de la voluntad popular conforme a la Ley Electoral respectiva.

CAPITULO III

VISIÓN, MISIÓN, FINALIDAD Y OBJETIVOS

ARTICULO 07.- VISIÓN "Municipalidad trabajando eficientemente en equipo hacia un Andahuaylas moderna, limpia y ordenada, fomentando nuestra cultura y deporte; líder en agricultura y ganadería".

ARTICULO 08.- MISIÓN "La Municipalidad Provincial de Andahuaylas, gobierno local, promotor de desarrollo integral, sostenible, con voluntad de servicio, bajo el enfoque de gobernanza, que brinda servicios de calidad a través de una gestión por resultados, concertada, participativa, inclusiva y transparente, revalorando su cultura, para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población".

ARTICULO 09.- FINALIDAD: La Municipalidad Provincial de Andahuaylas en representación del vecindario, promueve el desarrollo integral, sostenible y armónico de la provincia fortaleciendo la actividad empresarial, así como la adecuada prestación de servicios públicos locales, con participación ciudadana en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo; así como el desarrollo social, el desarrollo de capacidades y la equidad en su circunscripción, evitando la duplicidad y superposición de funciones, con criterio de concurrencia y preeminencia del interés público.

ARTICULO 10.- La Municipalidad Provincial de Andahuaylas tiene los siguientes Objetivos:

- Planificar integralmente el desarrollo local en el ámbito de su jurisdicción.
- Normar, regular y administrar con eficiencia la capacidad de gobernar, bajo el enfoque de gobernanza y representar a la población buscando su bienestar y progreso.
- Organizar el territorio y el entorno ambiental de su jurisdicción en concordancia con las políticas de desarrollo social, económico y de calidad ambiental.
- Procurar el desarrollo humano y la mejora sostenida de las condiciones de vida de la población, con equidad, lucha contra la pobreza e inclusión social, integrando la participación ciudadana en todas sus formas de organización y control.
- Propiciar la participación de todos los sectores y segmentos productivos de su ámbito potenciando el crecimiento y el desarrollo económico sostenible generando un mercado competitivo y comparativo, basado en la producción en general, especialmente en el procesamiento y comercialización agropecuaria y turística.
- Satisfacer adecuada y oportunamente las necesidades de infraestructura básica urbana y rural facilitando su accesibilidad.
- Fomentar las actividades educativas, científicas y culturales en todas sus expresiones en coordinación con los organismos correspondientes



- h) Propender al cambio cualitativo de la institución mediante una gestión moderna eficaz y eficiente, con el uso adecuado y racional de los recursos.
- i) Estimular e institucionalizar la participación de la población en la prestación de servicios públicos locales y en la gestión municipal, mediante el ejercicio de los derechos de iniciativa y petición, así como el cumplimiento de las normas municipales y distintas formas de trabajo comunal.
- j) Las demás asignadas por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPITULO IV

DE LAS COMPETENCIAS, ATRIBUCIONES Y BASE LEGAL

ARTICULO 11.- La Municipalidad Provincial de Andahuaylas tiene las competencias: ¹

1. Competencias Exclusivas.

- » Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su circunscripción, y ejecutar los planes correspondientes.
- » Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
- » Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local.
- » Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las leyes anuales de presupuesto.
- » Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado con su comunidad.
- » Ejecutar y supervisar la obra pública de carácter local.
- » Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
- » Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- » Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la Ley.

2. Competencias compartidas.

- » Educación, participación en la gestión educativa conforme lo determina la ley de la materia.
- » Salud pública.
- » Cultura, turismo, recreación y deportes.
- » Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales, la defensa y protección del ambiente.
- » Seguridad ciudadana.
- » Conservación de monumentos arqueológicos e históricos.
- » Transporte colectivo, circulación y tránsito urbano.
- » Vivienda y renovación urbana.
- » Atención y administración de programas sociales.

¹ Competencias exclusivas y compartidas que establece la Ley de bases de la descentralización, Ley Orgánica de Municipalidades Título V



ARTICULO 12.- ATRIBUCIONES.- La Municipalidad Provincial de Andahuaylas ejerce las atribuciones propias de la administración pública, conforme a la autonomía política, económica y administrativa que le confiere la Ley, Constitución Política del Estado, Ley de bases de la Descentralización, Ley Orgánica de Municipalidades N°. 27972, y demás normas complementarias.

ARTICULO 13.- BASE LEGAL, Constituye Base Legal para el desarrollo del presente reglamento.

- a) Constitución Política del Perú (1993) – Título IV, Capítulo XIV de la Descentralización.
- b) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública.
- d) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- e) Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- f) Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- g) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM - Aprobación de los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la administración pública.
- h) Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG, aprobación del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- i) Resolución de Contraloría General N° 528-2005-CG, Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC.R
- j) Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG. Aprobación de las Normas de Control Interno.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD

CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTICULO 14.- La Municipalidad Provincial de Andahuaylas, asegura el cumplimiento de sus objetivos, mediante la ejecución de funciones específicas, para lo cual cuenta con la siguiente estructura orgánica:

GOBIERNO MUNICIPAL

01. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

- 01.1. Concejo Municipal
- 01.2. Alcaldía
 - 01.2.1. Secretaria General
 - 01.2.2. Relaciones Publicas
- 01.3. Gerencia Municipal
 - 01.3.1. Unidad de Informática

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

- 02.1. Comisión de Regidores



- 02.2. Concejo de Coordinación local provincial
- 02.3. Junta de Delegados Vecinales
- 02.4. Comité de Defensa Civil
- 02.5. Comité de Seguridad Ciudadana
- 02.6. Comisión Ambiental Municipal
- 02.7. Comité Provincial de Patrimonio Cultural

03. ÓRGANOS DE CONTROL

- 03.1. Órgano de Control Institucional

ÓRGANO DE DEFENSA MUNICIPAL

- 03.2. Procuraduría Pública Municipal

04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1. Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
 - 04.2.1. Unidad de Presupuesto y Programación
 - 04.2.2. Unidad de Planeamiento y Racionalización
 - 04.2.3. Oficina de Programación e Inversiones
 - 04.2.4. Unidad de Cooperación Técnica Internacional
- 04.2. Oficina de Asesoría Jurídica

05. ÓRGANOS DE APOYO

- 05.1. Gerencia de Administración y Finanzas
 - 05.1.1. Unidad de Recursos Humanos
 - 05.1.2. Unidad de Tesorería
 - 05.1.3. Unidad de Contabilidad
 - 05.1.4. Unidad de Logística
- 05.2. Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
 - 05.2.1. Unidad de Registro Recaudación y Control
 - 05.2.2. Unidad de Fiscalización
 - 05.2.3. Oficina de Ejecución Coactiva.

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 06.1. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - 06.1.1. Sub Gerencia de Obras Públicas y Maquinarias
 - 06.1.2. Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro
 - 06.1.3. Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial
 - 06.1.4. División de Estudios y Proyectos
 - 06.1.5. División de Supervisión y Liquidación de Obras
 - 06.1.6. División de Defensa Civil
- 06.2. Gerencia de Servicios Públicos Locales
 - 06.2.1. División de Salud y Comercialización
 - 06.2.2. División de Servicios Municipales
 - 06.2.3. División de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana
 - 06.2.4. División de Registro Civil

- 06.3. Gerencia de Desarrollo Económico Social y Medio Ambiente



- 06.3.1. División de Desarrollo Económico Provincial
- 06.3.2. División de Desarrollo e Inclusión Social
- 06.3.3. División de Educación Cultura, turismo, Deporte y Promoción de la Juventud.
- 06.3.4. División de Gestión de Medio Ambiente

07. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADO

- 07.1. Empresa Municipal de Saneamiento y Agua Potable- (EMSAP CHANKA).
- 07.2. Instituto Vial Provincial (IVP)
- 07.3. Beneficencia Pública.

CAPITULO II

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

ARTICULO 15.- Los Órganos de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas son las instancias político - administrativas máximas de la municipalidad, encargados del gobierno de la ciudad, estableciendo políticas de gestión y objetivos institucionales conducentes al logro de los objetivos de desarrollo de la provincia contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.

ARTÍCULO 16.- Son órganos de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas los siguientes:

- » Concejo Municipal
- » Alcaldía

CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO 17.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas. Está integrada por el Alcalde Provincial quien lo preside y los Regidores (as) electos democráticamente, que ejercen funciones normativas y fiscalizadoras. Las atribuciones del Concejo Municipal están contenidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

ARTÍCULO 18.- Son funciones y atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.



5. Aprobar el plan de desarrollo urbano, el plan de desarrollo rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la presente ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los Regidores.



29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ALCALDÍA



ARTICULO 19.- La Alcaldía está a cargo del (de la) Alcalde (sa) provincial, elegido en sufragio, y es su personero(a) legal, le compete ejercer las funciones ejecutivas del gobierno municipal señaladas en la Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", Constitución Política del Estado y demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 20.- Son funciones y atribuciones de la Alcaldía las siguientes:

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



15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las comisiones provinciales de formalización de la propiedad informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

ÓRGANOS DE APOYO

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 21.- La Secretaria General, es un órgano de apoyo, encargado de prestar apoyo y asesoramiento administrativo al Concejo, a las comisiones de Regidores(as) y al Alcalde



en asuntos relacionados a las decisiones que emanen de los niveles de gobierno. Asimismo tiene a su cargo el acervo documentario de la institución.

ARTICULO 22.- La Secretaria General está bajo la responsabilidad de un (a) funcionario (a) de confianza quien depende funcionalmente de la Alcaldía.

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Secretaría General:

1. Citar por encargo de la Alcaldía o de quién haga sus veces a los (as) regidores(as) y/o funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, así como a todas las sesiones que las autoridades estimen pertinentes.
2. Citar por encargo de la Alcaldía o de quien haga sus veces a los miembros del Concejo Municipal de Coordinación Local Provincial.
3. Coordinar y preparar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones de Concejo.
4. Llevar el libro de actas de las sesiones del Concejo Municipal, certificaciones y suscribiéndolas conjuntamente con la Alcaldía, como acto de certificación solidaria.
5. Supervisar y suscribir la redacción y/o grabación, revisión y reproducción del desarrollo de las Sesiones del Concejo, así como la tramitación de los acuerdos producidos.
6. Formular y/o transcribir las ordenanzas, edictos, acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal, así como los decretos y Resoluciones de Alcaldía, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas, debiendo suscribirlas conjuntamente con el Alcalde.
7. Organizar los archivos y seguridad de los documentos producidos por el Concejo Municipal y la Alcaldía, utilizando medios físicos electrónicos disponibles.
8. Atender las solicitudes de información de los regidores corriendo traslado de estas a las oficinas o direcciones correspondientes, conforme al RIC (Reglamento Interno de Concejo).
9. Dirigir, organizar, programar y ejecutar acciones vinculadas al trámite documentario de la Municipalidad, Mesa de Partes y Archivo General, recepcionar los documentos que ingresen, despachar los que salen, organizar y llevar el Archivo Central de toda la documentación de la Municipalidad, así como estar al tanto de los trámites internos de los expedientes en forma automatizada.
10. Transcribir, remitir y difundir las ordenanzas, acuerdos decretos, resoluciones, proveídos y otros documentos emitidos por el Concejo y la Alcaldía, para su aplicación según sea el caso en el portal institucional.
11. Disponer la publicación en el diario oficial o el de circulación en la provincial, la ordenanza, los decretos municipales y otras disposiciones oficiales, en coordinación con el Titular, que sean necesarias.
12. Dar fe de las actas del Concejo Municipal, de los decretos y resoluciones del Alcalde (sa) y llevar los correspondientes libros de registros.
13. Supervisar la correspondencia del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
14. Coordinar las audiencias de la Alcaldía.
15. Expedir y transcribir los certificados y constancias concedidas por el Alcalde.
16. Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo Provincial, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad.
17. Disponer bajo responsabilidad administrativa y penal, que el Acceso a documentos y/o contribuyentes, se ejerce de inmediato en cualquier momento y/o del horario de trabajo y en forma directa y verbal; con las excepciones previstas en el Art. 160° de la



Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; así como adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública; conforme el Art. 12° de la Ley de Transparencia y el Código de Ética de la Función Pública.

18. Coordinar y establecer bajo responsabilidad administrativa y penal; los mecanismos de evaluación y actualización obligatoria de información Pública; así como conservar la información de acceso restringido a los que se refieren los Arts. 5° y 24° del D.S. N° 043-2003-PCM, (Texto Único Ordenado de Ley de Transparencia y acceso a la información Pública), que para su cumplimiento debe convocar a los funcionarios responsables de Relaciones Públicas y Oficina informática de la Municipalidad, concordante con el Art. 8° de la Ley N° 27806.
19. Disponer que un Trabajador a su cargo, sin perjuicio del Art. 11° del D.S. N° 043-2003-PCM; brinde información a los solicitantes o contribuyentes; el Acceso Directo y de manera Inmediata de Información Pública, dentro las horas de atención al público y que cualquier denegatoria al respecto debe ser debidamente fundamentada por escrito; para no verse incurso en las responsabilidades del Art. 4° del mencionado dispositivo.
20. Formular entre noviembre y diciembre de cada año el plan operativo de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso en armonía con la política institucional, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
21. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del periodo pasado, conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
22. Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su dependencia, resaltando los objetivos y cumplimiento de metas programadas, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
23. Revisar y proponer la actualización de documentos de gestión institucional (manual de políticas, ROF, MOF, TUPA, memoria de actividades, MAPRO) en la parte que corresponde a su oficina, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
24. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos Reglamentos.
25. Controlar y fundamentar el soporte de gastos de recursos asignados a su unidad.
26. Supervisar y cautelar las funciones que realiza el o los fedatarios de la Institución de acuerdo a las normas vigentes.
27. Otras funciones afines que se le asigne.

ARTICULO 24.- La Secretaria General, coordina sus acciones con las áreas correspondientes; es responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, tiene bajo su dirección la siguiente unidad:

- » Unidad de Trámite documentario y Archivo
- » Oficina de Atención y orientación al ciudadano



ÁREA DE RELACIONES PÚBLICA E IMAGEN INSTITUCIONAL



ARTICULO 25.- El Área de Relaciones Publicas e Imagen Institucional es el órgano de apoyo encargado de proponer, formular y ejecutar las acciones de comunicación social que la Municipalidad requiere para brindar información oportuna, transparente y veraz a la ciudadanía sobre los actos de gobierno, servicios prestados y proyectos; así como brindar servicios comunicacionales a la ciudadanía.



ARTICULO 26.- La El Área de Relaciones Publicas e Imagen Institucional, está bajo responsabilidad de un servidor (a) público, con cargo de responsable, quien depende directamente de la Alcaldía Coordina con Gerencia Municipal y tiene bajo su cargo las siguientes áreas:

- » Área de Relaciones Publicas
- » Área del Canal de TV



ARTÍCULO 27.- Tiene como funciones y atribuciones:

1. Formular, organizar y ejecutar programas de comunicación, para difundir los objetivos y la problemática municipal, así como también los servicios y actividades programadas.
2. Programar, ejecutar y supervisar las actividades de relaciones públicas y actos protocolares de la Municipalidad hacia la comunidad fomentando las buenas relaciones entre ambos.
3. Coordinar las acciones orientadas a asegurar una buena imagen de la Municipalidad a través de los diversos órganos que la conforman.
4. Establecer canales de comunicación y estrecha coordinación con las organizaciones de la población.
5. Formular y desarrollar programas de capacitación en comunicación social dirigidos a las organizaciones sociales de base.
6. Programar, dirigir y ejecutar las actividades de Prensa, impresiones que se desarrollan en la Municipalidad.
7. Formular, programar y dirigir las campañas de sensibilización y convocatoria a los procesos de planificación concertada y presupuesto participativo, así como dar apoyo comunicacional a estos procesos.
8. Elaborar comunicados, notas de prensa y avisos sobre las actividades de la Municipalidad.
9. Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo Municipal, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad.
10. Coordinar las acciones de información de los diferentes órganos de la Municipalidad.
11. Editar el Boletín Municipal, publicar informativos como memorias, comunicados, folletos, afiches y otros materiales, físicos y magnéticos para el Canal de TV, sobre las actividades de la Municipalidad.
12. Formular entre noviembre y diciembre de cada año su plan de trabajo o plan operativo anual de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso; en coordinación con la Gerencia Municipal y Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
13. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del período pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la gerencia municipal y Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.





14. Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la gerencia municipal y gerencia de planificación y presupuesto.
15. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
16. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
17. Las demás funciones afines a su competencia que le asigne la Alcaldía y Gerencia Municipal.

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

GERENCIA MUNICIPAL

ARTICULO 28.- La Gerencia Municipal es el órgano de más alto nivel técnico administrativo responsable de integrar, supervisar y coordinar la ejecución de las actividades de todos los órganos administrativos de la municipalidad, así como de ejecutar las decisiones de los órganos de gobierno, cumplir las funciones y encargos que le delegue la Alcaldía y el Concejo Municipal.

ARTICULO 29.- La Gerencia Municipal, está a cargo del Gerente (a) Municipal que es un (a) funcionario(a) de confianza designado por la Alcaldía, a tiempo completo y dedicación exclusiva, pudiendo ser removido por este o por acuerdo de dos tercios del numero legal de regidores del Concejo Municipal en Sesión de Concejo.

ARTÍCULO 30.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Administrar y gerenciar, la ejecución de las actividades acciones y procesos de los bienes y de los servicios públicos locales de la Municipalidad.
2. Administrar y gerenciar los planes, programas y proyectos que formulen las Gerencias y Subgerencias.
3. Coordinar la formulación y/o actualización del Plan Concertado Municipal Provincial y del Presupuesto Participativo Provincial.
4. Vigilar y controlar el cumplimiento de las Ordenanzas, edictos, acuerdos, decretos y Resoluciones Municipales.
5. Administrar y gerenciar la recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los recursos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
6. Formular proyectos de inversión y proponer al Alcalde las Políticas y Acciones para el mejor funcionamiento de los servicios, programas sociales municipales y de la administración en general.
7. Integrar y/o presidir comisiones de trabajo que se constituya para formular propuestas y políticas vinculadas al desarrollo y modernización institucional.
8. Firmar contratos, convenios y otros documentos contractuales y/o de gestión siempre que hayan sido delegados por el Titular de la Entidad.
9. Designar en coordinación con la Alcaldía los equipos de funcionarios y miembros de comisiones técnicas.



- 
- 
- 
- 
- 
- 
10. Asistir y sustentar opinión técnica en las sesiones de concejo cuando sea requerido.
 11. Resolver y atender los asuntos internos de la Municipalidad según la normatividad vigente y las políticas establecidas por la Alcaldía.
 12. Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas, por delegación expresa de él, dándole cuenta de las gestiones realizadas.
 13. Asesorar e informar al Alcalde y al Concejo, sobre aspectos de la gestión municipal.
 14. Disponer las medidas preventivas y correctivas para la transparencia en la gestión y el cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos.
 15. Proponer al Concejo Municipal y Alcalde la Modificación o formulación de Instrumentos de Gestión.
 16. Aprobar la estructura y diseño de los procesos, procedimientos y normas propuestas por las diferentes Gerencias, Oficinas de la Municipalidad, las que deben ser formuladas en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
 17. Convocar y presidir el Comité de Coordinación Interna.
 18. En los asuntos de su competencia resolverá en primera o segunda Instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas, de acuerdo a las delegaciones dispuestas.
 19. Las demás funciones y atribuciones que se sean encargadas por delegadas de Alcaldía de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades.

COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERNA

ARTÍCULO 31.- El COCOI es un órgano de coordinación interna de la Municipalidad, que propicia la cultura de trabajo en equipo y la colaboración matricial y/o transversal de los diferentes niveles y unidades orgánicas.

ARTÍCULO 32.- El COCOI, está conformado por el Gerente (a) Municipal, quien lo preside, y los Gerentes (as) de las diferentes Gerencias y de las áreas funcionales. Participarán opcionalmente funcionarios, Jefes de División y Unidades, y/o trabajadores, que se requieran para clarificar los temas a tratar en el Comité; a fin de coordinar, planificar y sincronizar las acciones municipales.

ARTÍCULO 33.- El COCOI es convocado por el Gerente Municipal por lo menos dos veces al mes. Los acuerdos y planteamientos son de cumplimiento obligatorio por sus integrantes.

ARTÍCULO 34.- Compete al COCOI

1. Coordinar e integrar todas las acciones administrativas y de servicios de las diferentes áreas, en base a la programación periódica, prioritaria y disponibilidad de recursos.
2. Proponer proyectos y acordar medidas que mejoren los procedimientos internos y de prestación de servicios.
3. Coordinar y tomar decisiones, que se registran en un libro de actas, relativas a la ejecución y monitoreo de las actividades administrativas contenidas en el plan operativo.
4. Evaluar resultados y logros obtenidos de las actividades y proyectos previstos en el plan de desarrollo concertado y el presupuesto participativo municipal.



5. Evaluar y reajustar la integración de los sistemas y subsistemas administrativos y del funcionamiento institucional global.
6. Otras que le encargue el Alcalde o Gerente Municipal.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

ARTICULO 35.- La unidad de informática es el órgano encargado de apoyar a las gerencias y sus subgerencia y oficinas de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información aplicando los medios tecnológicos.

ARTÍCULO 36.- La oficina de informática, está bajo responsabilidad de un servidor (a) público(a) con categoría de Jefe(a), que depende de Gerencia Municipal, tiene a su cargo lo siguiente:

- » Administración de Hardware
- » Administración de Software

ARTÍCULO 37.- Son sus funciones específicas:

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con los sistemas informáticos, infraestructura tecnológica y rediseño de procesos (métodos) de la Municipalidad con el objetivo de cuidar su integridad y compatibilidad entre ellos en todas las gerencias.
2. Planificar el desarrollo de los diversos proyectos de sistema y procesos, elaborando los planes integrales de soporte informático y de comunicaciones.
3. Dirigir y controlar la implementación de los objetivos, políticas, planes y metas aprobados para los sistemas informáticos de la Municipalidad.
4. Definir, evaluar e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica en equipo informático y de comunicaciones de la Municipalidad.
5. Dirigir la gestión técnica de la red e intranet de datos y de Comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
6. Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de normas y procedimientos relativos a la estadística e informática de la Municipalidad.
7. Diseñar y ejecutar un programa de mantenimiento para las computadoras, impresoras, equipos informáticos y de comunicación, que incluya cronogramas, presupuestos y requerimiento de materiales.
8. Elaborar informes técnicos relacionados con el desarrollo de nuevas tecnologías de información.
9. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación en Informática.
10. Efectuar un seguimiento permanente al uso de los equipos, asistiendo técnicamente a los funcionarios que lo requieran para un mejor y adecuado uso.
11. Brindar soporte para diseño, actualización y mantenimiento de la página web de la institución.
12. Formular entre noviembre y diciembre de cada año su plan de trabajo o plan operativo anual, de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso; en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
13. Planificar la adecuada implementación del gobierno electrónico de acuerdo a las normas sobre la materia.



14. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su memoria de gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
15. Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan operativo institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
16. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicios de acuerdo a los respectivos reglamentos.
17. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de su unidad de Recursos Humanos.
18. Otras que le asigne el Gerente Municipal.

CAPITULO III

ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

ÓRGANO CONSULTIVO COMISIONES DE REGIDORES (AS)

ARTÍCULO 38.- Las comisiones de Regidores(as) son los órganos consultivos del Concejo Provincial de Andahuaylas, encargados de proponer políticas, normas, fiscalización y acciones, en áreas básicas de los servicios y de gestión municipal, que sirvan de soporte a las actividades de las distintas unidades orgánicas. Su funcionamiento se rige por la Ley N° 27972 y el Reglamento Interno del Concejo.

Las Comisiones se constituyen con los Regidores que se designen por Acuerdo de Concejo, para cumplir con sus objetivos, podrán solicitar el apoyo técnico y/o legal de los funcionarios de la Municipalidad, las comisiones pueden ser Permanentes y Especiales Según establece la Ley Orgánica de Municipalidades y el RIC.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

ARTÍCULO 39.- Es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad provincial de Andahuaylas, la integran el Alcalde Provincial, quien lo preside, los regidores provinciales, alcaldes distritales y representantes de las organizaciones sociales de base elegidos, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 29792.

Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Provincial se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. Los acuerdos se adoptan por consenso, y a falta de éste no impide al Concejo Provincial decidir lo pertinente, siendo la asistencia de los Alcaldes obligatoria e indelegable.



El Consejo de reúne dos veces al año de manera ordinaria, y de forma extraordinaria, a iniciativa del alcalde provincial o a solicitud de la mitad más uno de sus integrantes, en una de sus reuniones ordinarias integran los planes y presupuestos participativos distritales, concertan y proponen el Plan de Desarrollo Concertado Provincial.

ARTÍCULO 40.- Compete al Consejo de Coordinación Local Provincial:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Concertado Provincial y el Presupuesto Participativo provincial.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura provincial y regional.
3. Proponer proyectos de cofinanciamiento de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la formación de fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo al desarrollo económico local sostenible.
5. Otros que encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

ARTÍCULO 41.- La junta de delegados vecinales es el órgano de coordinación integrado por la representación de las agrupaciones urbanas y rurales, territoriales y temáticas del distrito capital de la provincia, organizadas como juntas vecinales, no ejerce función ni actos de gobierno está integrado por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Estado. Su constitución y delimitación de las juntas vecinales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidos mediante ordenanza Municipal.

ARTICULO 42.- La junta de delgados vecinales, se rige por su reglamento aprobado por Ordenanza Municipal conforme a Ley.

ARTÍCULO 43.- Para ser elegido como Delegado Vecinal debe tener su residencia en el área urbana o rural a la que representan y ser ciudadano en ejercicio. Son elegidos de forma directa por los vecinos del área urbana o rural a la que representa. Tiene como función representar a su comunidad ante la junta de delegados vecinales por el período de un año, debiendo velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en la junta. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

ARTÍCULO 44.- Las juntas de delegados vecinales sesionaran cuatro veces al año en forma ordinaria y en forma extraordinaria cuando lo convoque el primer Regidor del distrito de Andahuaylas o por lo menos del 25% de los delegados vecinales. El primer Regidor de la Municipalidad la convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá



ARTÍCULO 45.- Son funciones de la junta de delegados vecinales, las siguientes:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito capital de la provincia.
2. Proponer políticas de salud pública
3. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
4. Organizar torneos y competencias vecinales y escolares en el ámbito deportivo y cultural.
5. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo concertados.
6. Otras que le delegue el Concejo Municipal.

DEL COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

ARTICULO 46.- El Comité Provincial de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas es el órgano de coordinación y participación ciudadana, para la prevención de desastres de origen natural o artificial y para la atención inmediata a la comunidad en caso de un desastre. Lo preside el Alcalde Provincial o su representante e integran las autoridades civiles, militares, policiales y eclesiásticas, representantes de instituciones de bien social, Compañía de Bomberos, organizaciones sindicales, vecinales, universidades y otros. Para su actuación cuenta con el apoyo de la División de Defensa Civil.

ARTÍCULO 47.- Son funciones del Comité Provincial de Defensa Civil:

1. Planear, dirigir y conducir las actividades de defensa civil en el ámbito de la provincia de Andahuaylas.
2. Ejecutar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación.
3. Coordinar las tareas de defensa civil en la provincial con sujeción a las normas establecidas.
4. Apoyar y coordinar las acciones de prevención, mitigación atención y rehabilitación de daños ocasionados en la provincia por acción de desastres naturales o provocados por personas, en perjuicio de la comunidad.
5. Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención y dación de proyectos de normas o dispositivos de apoyo al sistema de Defensa Civil Provincial.
6. Prestar servicios técnicos de inspección y seguridad ciudadana a la colectividad.
7. Mantener informado a todos los miembros del Comité y a la Comunidad en general sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por éstas a través de los sistemas de comunicación disponibles.
8. Promover y ejecutar acciones de capacitación sobre defensa Civil.
9. Otras funciones que deriven de las disposiciones de INDECI.

DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTICULO 48.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, es el órgano de coordinación provincial, que forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana lo preside el Alcalde Provincial, su composición, atribuciones y funcionamiento están establecidos por su respectivo Reglamento y que tiene como objetivo sincronizar esfuerzos entre sus integrantes a la vez promueve la participación ciudadana, para



garantizar una situación de paz social, conforme a la Ley N°. 27933; Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 012-2003-IN.



ARTÍCULO 49.- Son funciones y atribuciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones.
2. Promover la organización de las juntas Vecinales de su jurisdicción.
3. Ejecutar Planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Concejo de Seguridad Ciudadana.
4. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
5. Celebrar convenios institucionales.
6. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
7. 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 Concejo.
8. Las demás funciones o atribuciones establecidas en la Ley N°. 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

DE LA COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

ARTICULO 50.- La Comisión Ambiental Municipal en una Instancia de Gestión Ambiental, encargada de coordinar y concertar la política ambiental municipal, promueve el dialogo y el acuerdo entre los sectores públicos y privada. Articulan políticas ambientales con las comisiones ambientales regionales y el CONAM, Ley del Ambiente N°. 28611, Reglamento de la Ley del Sistema de Gestión Ambiental D. S. N° 008-2005-PCM.

ARTÍCULO 51.- Son Funciones y atribuciones de la Comisión Ambiental Municipal:

1. Coordinar, concertar políticas ambientales local, provincial con participación de los gobiernos locales distritales para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
2. Coordinar con el Ministerio del Ambiente con el fin de que sus objetivos concuerden con las políticas ambientales nacionales y de esa manera coadyuvar en el desarrollo sostenible del país.
3. Elaborar y/o construir participativamente el plan y la agenda ambiental local.
4. Gestionar la implementación participativa del plan y agenda ambiental local, aprobados por la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.
5. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
6. Elaborar propuestas para el funcionamiento aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
7. Facilitar el tratamiento apropiado, para la resolución de conflictos ambientales.
8. Velar por el Desarrollo sostenible y conservación del medio ambiente de la provincia de Andahuaylas.



DEL COMITÉ PROVINCIAL DE PATRIMONIO CULTURAL

ARTICULO 52.- El Comité Provincial de Patrimonio Cultural contará con una Junta no mayor de siete miembros, integrada por personalidades y profesionales de prestigio y reconocida trayectoria en el ámbito de la conservación del patrimonio cultural histórico y ambiental, los mismos que son designados por el Alcalde quien ejerce la presidencia de la misma, pudiendo contar con asesores y especialistas. El Comité Provincial de Patrimonio Cultural se rige por su propio reglamento, el que es aprobado por Decreto de Alcaldía.

ARTÍCULO 53.- Las funciones que se establezcan se ejecutaran a través de la División de Gestión del Medio Ambiente.

CAPITULO IV

ÓRGANO DE CONTROL

ARTICULO 54.- El Órgano de Control, es el órgano que supervisa y verifica la legalidad de todos los actos y procedimientos de los sistemas administrativos de la municipalidad, así como de la ejecución presupuestaria y el control de los resultados de gestión de las unidades orgánicas, teniendo como referencia las normas, disposiciones complementarias vigentes y los planes aprobados para cada periodo. Depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

JEFATURA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTICULO 55.- La Jefatura de Control Institucional, es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control-Contraloría General de la República, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 13° literal b) de la Ley N° 27785, encargado de planificar y ejecutar el Control Gubernamental Interno Posterior, teniendo como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, mediante la ejecución de acciones y actividades de control gubernamental, con fines de contribuir con el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

ARTICULO 56.- La Jefatura de OCI, está a cargo de un(a) funcionario(a), con categoría de Jefe (a), que haya sido designado o reconocido como jefe de OCI, por la Contraloría General de la República, mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 57.- Son Funciones y atribuciones del Órgano de Control Institucional:

1. Ejercer el control gubernamental posterior y preventivo dentro del ámbito y/o jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, de conformidad al Plan Anual de Control debidamente aprobado por la Contraloría General de la República.
2. Formular el proyecto del Plan Anual de Control, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría General, y remitir a la unidad orgánica respectiva para su revisión, evaluación y aprobación.



3. Evaluar e informar al Alcalde, sobre el cumplimiento de los planes, programas y metas de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, así como el cumplimiento de la normativa aplicable por parte de los órganos desconcentrados; y toda persona o entidad que perciba o administre recursos y bienes de la Municipalidad, en el marco de los lineamientos y disposiciones impartidas por la Contraloría General de la República.
4. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante al órgano de más alto nivel de la Municipalidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello importe un pre-juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
5. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control elaborado conforme a la normatividad vigente; y cuando lo disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Titular de la Municipalidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General de la República por la Oficina de Control Institucional.
6. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas con sujeción al Reglamento para la designación de Sociedades de Auditoría.
7. Ejecutar acciones y/o actividades de control externo posterior por encargo de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Absolver a través de la Contraloría General de la República, las consultas formuladas por el Alcalde respecto a la interpretación o aplicación de las normas en materia de control y auditoría gubernamental.
9. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control al Alcalde; así como a la Contraloría General de la República, con las excepciones que las disposiciones sobre la materia establecidos.
10. Actuar de oficio en base a las regulaciones establecidas por el Sistema Nacional de Control, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento informando al Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
11. Atender las denuncias que correspondan ser evaluadas por la Oficina de Control Institucional, conforme a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República, que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
13. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos, en concordancia con la normativa vigente.



14. Ejecutar las acciones de control y supervisión dentro del marco normativo de la descentralización, gobiernos locales y regionales con sujeción a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
15. Emitir informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales.
16. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
17. Otras acciones establecidas por el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control.

ÓRGANO DE DEFENSA

ARTICULO 58.- El Órgano de Defensa Municipal, es la instancia responsable de representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, ante los órganos jurisdiccionales, en los procesos y procedimientos judiciales; sea este civil, penal, laboral, constitucional o contencioso administrativo. La Municipalidad Provincial de Andahuaylas cuenta con un órgano de defensa jurídica que es la Procuraduría Pública Municipal.

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTICULO 59.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídico encargado de la representación y la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad que se ejercen a través de la defensa judicial.

ARTICULO 60.- La procuraduría pública municipal está a cargo de un procurador(a) Público Municipal funcionario(a) designado por el Alcalde y depende administrativamente de la Municipalidad, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Son sus funciones y atribuciones:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas para la defensa Judicial de los intereses y derechos de ésta, ante entidades policiales, laborales, fiscales y jurisdiccionales en procesos judiciales, laborales, policiales e investigadoras, tribunal constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones en los que la municipalidad sea parte.
2. Ejercer la defensa Jurídica comprendiendo todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permitan, pudiendo demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia, con las exigencias, establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas al respecto.
3. Iniciar o impulsar acciones judiciales en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, ejerciendo su defensa e informando periódicamente del estado de cada caso, tanto al Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal.
4. Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuesto por la Ley de Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.
5. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e imponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.



6. Participar en nombre de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
7. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial.
8. Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que laboren o presten servicio a la Procuraduría Pública Municipal.
9. Proponer en la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas sus funciones y servidores, cuando corresponda.
10. Solicitar informes, antecedentes y apoyo necesario a las diferentes áreas de la municipalidad, de cualquier entidad pública y privada, así como a todos los organismos del sector judicial, para el ejercicio de su función.
11. Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y eventos de los procesos judiciales en marcha.
12. Cumplir con las demás funciones que por ley corresponde formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto Anual del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades.
13. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral bajo su cargo laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicios según los respectivos reglamentos.
14. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según su respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Unidad de Recursos Humanos.
15. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde.

CAPITULO V

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

ARTÍCULO 61.- La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, es el órgano de Asesoramiento encargada de normar, conducir, programar, evaluar y controlar los procesos técnicos de planeamiento, presupuesto, racionalización y ordenamiento territorial.

ARTICULO 62.- La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización está a cargo de un(a) funcionario(a) de confianza, calificado y depende de la Gerencia Municipal.

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización coordina sus acciones con todos los órganos de la municipalidad y con otras entidades.

ARTÍCULO 63.- Son funciones de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización:



1. Administrar, gerenciar, evaluar y controlar las actividades, acciones y procesos, planificación, presupuesto, racionalización y ordenamiento territorial, en concordancia con las normas técnicas legales vigentes.
2. Asesorar a la alta dirección y demás dependencias en materia de planeamiento y diseño de las políticas institucionales, así como en materia del proceso presupuestario de la entidad.
3. Coordinar el proceso de programación de actividades de gestión de las unidades orgánicas de la municipalidad a través de Comités de Gestión.
4. Organizar, conducir, dirigir y supervisar el proceso presupuestario institucional y el presupuesto participativo en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Provincial.
5. Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos propuestos y proponer medidas correctivas, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
6. Coordinar supervisar y evaluar cada una de las fases que comprende el proceso presupuestario, formulación, programación, ejecución, evaluación y control de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, normas complementarias y conexas.
7. Coordinar e implementar los procedimientos administrativos.
8. Implementar el Sistema Integrado de Gestión presupuestaria en coordinación con la Gerencia de Administración.
9. Elevar a la Alta Dirección el proyecto de presupuesto de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas para su aprobación por el Concejo Municipal y posterior remisión a las entidades correspondientes.
10. Proponer las asignaciones, transferencias y/o modificaciones presupuestales.
11. Desarrollar estudios económicos sobre la situación de la Municipalidad.
12. Promover y propugnar la capacitación permanente de los servicios de la Gerencia para optimizar el servicio que brinda, logrando la calidad y eficiencia en el mismo.
13. Conducir el proceso de construcción de la Visión compartida y concertada del futuro dentro del Plan Estratégico de la Provincia de Andahuaylas (PEI).
14. Planificar, desarrollar y coordinar el plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo de la provincia.
15. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la participación del CCL, las Organizaciones Populares y otras formas de participación establecidas en las Leyes vigentes.
16. Facilitar y promover los espacios de concertación temáticos y de participación ciudadana.
17. Proponer mecanismos de participación de las organizaciones vecinales sobre requerimientos de servicios y control de prestación de los mismos, ejecución de trabajos comunales y de ayuda mutua.
18. Informar periódicamente al Gerente Municipal sobre el cumplimiento de los objetivos, medidas programadas y proyectos de desarrollo.
19. Supervisar, coordinar, revisar la actualización de los documentos de gestión institucional (manual de políticas, ROF, CAP, PAP, MOF, TUPA, MAPRO, Memoria de actividades) de la Municipalidad, en coordinación con la unidad de planeamiento y racionalización.
20. Coordinar, dirigir, supervisar la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional de la entidad; participando en la formulación del presupuesto anual del mismo, elaborar la memoria anual correspondiente resaltando los objetivos y



cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de las actividades programadas.

21. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
22. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer acciones de desplazamiento y/o rotación de la personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
23. Controlar y fundamentar el soporte de gastos de recursos asignados a su unidad.
24. Otras funciones de la especialidad que les sean asignada

ARTÍCULO 64.- La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización cuenta con las siguientes Unidades orgánicas:

- » Unidad de Presupuesto y Programación
- » Unidad de Planeamiento y Racionalización.
- » Oficina de Programación e Inversiones.
- » Unidad de Cooperación Técnica Internacional.

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN

ARTÍCULO 65.- La Unidad de Presupuesto y Programación, es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir, programar, coordinar y evaluar el proceso presupuestario institucional provincial.

ARTÍCULO 66.- La Unidad de Presupuesto y Programación está bajo la responsabilidad de un servidor (a) público con cargo de jefe(a), quien depende de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, cuyas funciones son las siguientes:

1. Programar, formular, el anteproyecto y proyecto del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.
2. Ejecutar y controlar el presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, según normativa vigente.
3. Evaluar semestral y anualmente el presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, según normativa vigente.
4. Elaborar y presentar reportes e informes periódicos y cuando le sea requerido, en relación a las funciones presupuestarias y financieras que son de su competencia.
5. Elaborar y conciliar con la oficina de contabilidad los estados presupuestarios, en forma trimestral y anual.
6. Elaborar y monitorear las propuestas de calendario de compromisos de ingresos y gastos.
7. Formular y proveer a la Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas en sus requerimientos financieros de bienes y servicios con criterios de racionalidad en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, de acuerdo a las normas de austeridad presupuestal.
8. Preparar reportes e informes cuando le sean requeridos con relación a las funciones presupuestarias que son de su competencia.



9. Realizar el análisis preliminar de la evaluación de la ejecución presupuestal, preparar cuadros, informes y otros documentos técnicos
10. Promover el perfeccionamiento permanente de los procesos técnicos de la gestión presupuestaria con modernos procedimientos.
11. Controlar y documentar las modificaciones presupuestarias y la información de la ejecución de ingresos y gastos del pliego presupuestal.
12. Elaborar y monitorear la evaluación del presupuesto institucional con participación de las Unidades Orgánicas.
13. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del periodo pasado, conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
14. Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
15. Controlar y fundamentar el soporte de gastos.
16. Otras, que le asigne la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

ARTÍCULO 67.- La Unidad de Planeamiento y Racionalización, es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir, coordinar y evaluar el planeamiento y racionalización de las actividades y procedimientos administrativos de las diversas unidades orgánicas.

ARTICULO 68.- La Unidad de Planeamiento y Racionalización, está bajo responsabilidad de un servidor (a) público(a) con cargo de Jefe(a), quien depende de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización. Cuyas funciones son las siguientes:

1. Formular con participación de las unidades orgánicas los documentos técnicos de gestión municipal como el ROF, MOF, CAP, POI y MAPRO de acuerdo con las normas técnicas legales vigentes.
2. Participar en la formulación de políticas de racionalización y programas de simplificación administrativa.
3. Coordinar, asesorar y emitir informes técnicos sobre asuntos especializados en racionalización.
4. Formular o conducir el proceso de formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en coordinación con las Unidades Orgánicas de la municipalidad, participando en la sistematización de los mismos así como su actualización.
5. Elaborar participativamente el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.
6. Apoyar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en los trabajos de programación, ejecución y control de los procesos de reorganización y reestructuración de la Municipalidad.
7. Promover permanentemente el perfeccionamiento de los procesos técnicos de Planificación para establecer prioridades en los Planes de Gobierno Municipal.
8. Realizar tareas de consolidación de información referente al Plan operativo de las unidades orgánicas, así como efectuar su seguimiento y evaluación.



9. Apoyar en los trabajos de formulación del Plan de Desarrollo local, estratégico e institucional de la Provincia.
10. Formular las propuestas de políticas y ejecutar el seguimiento para control arlas fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo, conforme a la normatividad vigente del sistema de gestión presupuestaria del Estado y otros relacionados en materia de presupuesto participativo.
11. Promover la organización de los vecinos que permita su participación en la ejecución de obras de interés vecinal que realice la Municipalidad.
12. Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo anual correspondiente a las gerencias sub gerencias, unidades y divisiones, en coordinación con la gerencia de presupuesto y planificación así como la gerencia municipal.
13. Otras funciones de la especialidad que le sea asignada.

OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

ARTÍCULO 69.- La Oficina de Programación de Inversiones, es el órgano de Asesoramiento organizacional responsable de evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública.

ARTÍCULO 70.- La Oficina Programación de Inversiones, está bajo responsabilidad de un servidor (a) publico (a) con cargo de un Jefe (a), quien depende de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización. Entre sus funciones se encuentran:

1. Velar por que el Programa Multianual de Inversión Pública – PMIP se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los lineamiento de política sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que corresponda
2. Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el banco de proyectos.
3. Solicitar el registro de nuevas Unidades Formuladoras – UF, según corresponda, ante la Dirección General de Programación Multianual – DGPM.
4. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las unidades formuladoras – UF.
5. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública-PIP durante la fase de inversión.
6. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión.
7. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública-PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
8. Evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública- PIP o programas de inversión que formulen las unidades formuladoras – UF pertenecientes o adscritas a la Municipalidad.
9. Informar a la Dirección General de Programación Multianual-DGPM sobre los Proyectos de Inversión Pública-PIP declarados viables.
10. Emitir opinión sobre cualquier proyecto de inversión pública – PIP en cualquier fase del ciclo del proyecto, sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias.
11. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponde.



12. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un Proyecto de Inversión Pública registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicidad de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes.
13. Evaluar únicamente los Proyectos de Inversión Pública – PIP que formulen las Unidades Formuladores – UF pertenecientes o adscritas a la Municipalidad Provincial.
14. Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
15. Formular entre noviembre y diciembre de cada año su plan operativo de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
16. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año la memoria de gestión del periodo próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

ARTÍCULO 71.- La Unidad de Cooperación Técnica Internacional, es el órgano de asesoramiento, responsable de conducir los procesos de cooperación técnica internacional y nacional en la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.

ARTICULO 72.- La Unidad de Cooperación Técnica Internacional, está bajo la responsabilidad de un servidor(a) publico(a) con cargo de jefe(a) quien depende de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización. Entre sus funciones se encuentran:

1. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar, y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional a favor de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas e instituciones que la integran.
2. Proponer políticas institucionales de cooperación técnica internacional, las que orientarán el uso de proyectos en el marco del programa de la cooperación, entendiéndose dentro de este el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.
3. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos relacionados con la cooperación técnica internacional.
4. Promover y consolidar la participación de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas y de las municipalidades distritales en programas de cooperación técnica internacional con gobiernos y organismos públicos y privados nacionales y del exterior.
5. Canalizar los proyectos de interés urbano rural para el financiamiento por cooperación técnica internacional y nacional orientados a la atención de las necesidades de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas y de desarrollo local.



6. Efectuar la gestión del financiamiento de proyectos con cooperación técnica internacional presentados ante la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional – APCI para su colocación ante organismos internacionales otorgantes de financiamiento no reembolsable o directamente con las fuentes cooperantes, públicas o privadas, nacionales o internacionales.
7. Elaborar los términos de referencia y un programa de cooperación técnica internacional para la búsqueda de financiamiento y la promoción de la inversión privada.
8. Proponer normas y establecer los procedimientos internos para la uniformidad y presentación de proyectos ante la cooperación técnica internacional.
9. Realizar la supervisión, control y evaluación del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgada a favor de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.
10. Promover el desarrollo de una cultura institucional en materia de cooperación técnica internacional.
11. Cautelar el cumplimiento de la normatividad en los procesos de cooperación técnica internacional.
12. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del periodo pasado, conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
13. Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su unidad, resaltando los objetivos y cumplimiento de metas programadas, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTICULO 73.- La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección y demás Gerencias y dependencias orgánicas de la Municipalidad en materia técnico jurídico – legal y orientar la correcta aplicación de los dispositivos legales y administrativos en la Municipalidad.

ARTICULO 74.- La oficina de Asesoría Jurídica, está bajo la responsabilidad de un funcionario(a) de confianza, profesional con cargo de Jefe(a), quien depende estructuralmente de la Gerencia Municipal y coordina tanto con la Alcaldía como con las gerencias, según sea el caso; es responsable individualmente de sus actos.

ARTÍCULO 75.- Corresponde a la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes funciones y atribuciones:

1. Asesorar a la Alcaldía en los asuntos de carácter legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario a requerimiento de los órganos internos de la Municipalidad, emitiendo los dictámenes, opiniones e informes correspondientes.
2. Emitir dictamen u opinión legal sobre los expedientes sometidos a su consideración.



3. Proyectar, formular y revisar todos los contratos y/o convenios en los que tome parte la Municipalidad.
4. Asesorar a los demás órganos de la Municipalidad en la interpretación de las normas legales.
5. Cumplir, sistematizar y difundir permanentemente la legislación nacional referida a las Municipalidades.
6. Asesorar al Consejo Municipal y absolver sus consultas en materia legal.
7. Visar contratos y convenios.
8. Emitir informes legales con relación a contratos, convenios y cláusulas adicionales en lo que corresponde como actividad de su competencia.
9. Participar en la elaboración de directivas y proyectos de resoluciones requeridas por el sistema administrativo.
10. Asistir y sustentar opinión técnica en las sesiones del Concejo Municipal cuando sea requerido por la alta dirección y la alcaldía.
11. Formar parte de los equipos internos de trabajo, cuando les sea requeridos por la alta dirección y/o Alcaldía.
12. Formular entre noviembre y diciembre de cada año su plan operativo de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso en armonía con la política institucional, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
13. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del período próximo pasado; conforme a las disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
14. Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina, resaltando los objetivos y cumplimiento de metas programadas, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
15. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
16. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
17. Apoyar a la oficina de secretaria general en la proyección de Resoluciones Ordenanzas y otros que sean de su competencia.
18. Otras funciones afines que le asigne la gerencia municipal y alcaldía.

CAPITULO VI

ÓRGANOS DE APOYO

ARTICULO 76.- Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario y administrativo, a todos los órganos de la municipalidad, responsables del manejo de recursos, captación, asignación y racionalización de los mismos, en el marco de los procedimientos de los sistemas administrativos del estado y de las normas internas complementarias.



ARTÍCULO 77.- Son órganos de apoyo de la Municipalidad:

- » GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- » GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTICULO 78.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de ejecutar las políticas de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas y la Alcaldía en el campo de los recursos humanos, logística, económica y finanzas de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, siendo también responsable ante estas instancias de la prestación de los servicios internos que requiere.

ARTICULO 79.- La Gerencia de Administración y Finanzas está bajo la responsabilidad de un(a) funcionario(a) de confianza, profesional, con cargo de Gerente(a) y depende orgánicamente del Gerente Municipal.

ARTICULO 80.- La Gerencia de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las funciones de los sistemas de personal, logística, contabilidad, tesorería de la Municipalidad, acordes con los procesos técnicos, disposiciones, normativas que para cada sistema se han emitido.
2. Diseñar y proponer normas internas de funcionamiento y procedimientos que mejoren la calidad de sus servicios, la información oportuna y consistente de los reportes financiados y presupuestales, tanto de ingresos como de gastos.
3. Conducir en coordinación con la Alta Dirección la programación de gastos, acordes con las actividades, proyectos y prioridad de objetivos institucionales.
4. Formar parte del Comité de Caja.
5. Administrar y centralizar todos los recursos financieros de la institución, para su asignación racional, oportuna y de acuerdo a la programación de gastos, observando que el destino de los recursos, sea según las fuentes de financiamiento y las normas que lo regulan.
6. Formar parte o presidir, por delegación directa, los comités para los procesos de adquisiciones y contrataciones.
7. Suscribir contratos en proceso de adjudicación directa selectiva, adjudicación directa pública, y adjudicación de menor cuantía, bajo delegación de funciones.
8. Proponer operaciones bancarias de endeudamiento cuando se considere de necesidad para la gestión.
9. Implementar, cumplir las normas, procedimientos y dispositivos legales que regula los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería y logística.
10. Efectuar el control previo concurrente, en el desarrollo de las acciones de los sistemas de su competencia en cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de Control.
11. Revisar, analizar y presentar la información financiera y los estados financieros así como los anexos en los plazos establecidos por Ley.
12. Informar a la Alcaldía y Gerencia Municipal sobre la situación financiera de la Institución.



13. Asistir y sustentar opinión técnica en las sesiones de concejo cuando sean requeridos.
14. Visarla documentación que corresponda a su área.
15. Formar parte de los equipos internos de trabajo cuando les sea requeridos por la Alta Dirección y/o la Alcaldía.
16. Emitir resoluciones cuando corresponda a su área.
17. Proyectar en coordinación con secretaría general las resoluciones, ordenanzas y otros que sean de su competencia.
18. Formular entre noviembre y diciembre de cada año el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso; en coordinación con la Gerencia Municipal y Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
19. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la gerencia municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionamiento.
20. Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su gerencia, resaltando los objetivos y cumplimiento de metas programadas, así como el avance físico financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
21. Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
22. Revisar y proponer la actualización de documentos de gestión institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su gerencia, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
23. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos, y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
24. Proponer cursos de especialización y/ capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal. Según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
25. Otros que encargue la alta dirección.

ARTICULO 81.- La Gerencia de Administración y Finanzas coordina sus acciones con las oficinas correspondientes; es responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, tiene bajo su dirección las siguientes unidades:

- » Unidad de Recursos Humanos
- » Unidad de Tesorería
- » Unidad de Contabilidad.
- » Unidad de Logística

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 82.- La unidad de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo encargado de la administración de los recursos humanos de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas,



teniendo como objetivo la mejora de la capacitación del personal, la provisión oportuna de la documentación necesaria para las remuneraciones y escalafón, el control del personal y el bienestar de los trabajadores, encargado de ejecutar las políticas laborales que establezca la Alcaldía y Alta Dirección para mantener las relaciones de armonía y ordenamiento con los servidores municipales.

ARTÍCULO 83.- la unidad de recursos humanos está bajo la responsabilidad de un servidor(a) público (a) con cargo de Jefe(a), que depende orgánicamente de la gerencia de administración y finanzas; sus funciones específicas son:

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos y actividades del sistema de personal en la Municipalidad de conformidad con las disposiciones contenidas en las leyes vigentes para servidores públicos y obreros de los gobiernos locales.
2. Autorizar en coordinación con las oficinas correspondientes, los permisos por Comisión de servicios al personal empleado, obrero, permanente y contratado de acuerdo al reglamento correspondiente.
3. Proponer Directivas relacionadas a la administración de personal, para su revisión y aprobación por Resolución de Gerencia.
4. Proponer, Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de ingreso, selección, calificación, evaluación promoción, ascenso, reasignación y rotación de personal, en concordancia a la estructura orgánica y el cuadro de asignación de personal, en armonía a las normas legales vigentes.
5. Organizar y actualizar la información de legajos y escalafón del personal de la Municipalidad.
6. Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos.
7. Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones actividades destinadas a la capacitación y motivación del personal en forma selectiva con la finalidad de mejorar su formación profesional o técnica que conlleva a un mejor y cabal desempeño.
8. Formular y actualizar el presupuesto analítico del personal – PAP
9. Elaborar la planilla única de pagos, liquidación de beneficios sociales, aplicando el sistema de remuneraciones y expedir certificados de trabajo.
10. Organizar, Controlar y actualizar el registro y control de asistencia y permanencia del personal, de conformidad con las normas establecidas.
11. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre derechos y beneficios del personal.
12. Programar el rol de vacaciones.
13. Organizar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando programas de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
14. Elaborar y/o emitir las normas y directivas internas del sistema de personal.
15. Mantener actualizado la base de datos de planillas, escalafón, de las medidas disciplinarias y del control de asistencia bajo responsabilidad.
16. Organizar, implementar y aplicar las políticas de control efectivo y eficiente del personal.
17. Verificar y actualizar los grupos ocupacionales, proponiendo técnicamente a la Alta Dirección para los ascensos, re categorizaciones y ubicaciones de acuerdo a los niveles remunerativos, en el marco de la normativa legal vigente.



- 
- 
- 
- 
- 
- 
18. Promover la capacitación del personal nombrado y contratado, implementando cursos de acuerdo a especialidades generales y específicas.
 19. Proyectar las Resoluciones de felicitación, llamadas de atención, sanciones y licencias.
 20. Verificar insitu, la carga laboral de obras, según a las obras en ejecución.
 21. Coordinar con la gerencia de administración y finanzas y la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, para implementar medidas de racionalidad y austeridad.
 22. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización el cuadro de asignación del personal - CAP.
 23. Proyectar las resoluciones y contratos administrativos de servicios, según normas y procedimientos establecidos por Ley.
 24. Formular entre noviembre y diciembre de cada año el plan operativo institucional de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso; en coordinación con la gerencia de administración y finanzas, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
 25. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su memoria de gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la gerencia de administración y finanzas, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
 26. Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la gerencia de administración y finanzas.
 27. Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo y de toda la entidad en coordinación con las gerencias, subgerencias, jefaturas de unidades y divisiones.
 28. Las demás funciones afines que le asigne la gerencia de administración y finanzas y alta dirección.

UNIDAD DE TESORERÍA

ARTÍCULO 84.- La Unidad de Tesorería es el órgano encargado del manejo directo y cotidiano de los dineros municipales, está bajo la responsabilidad de un servidor(a) público (a), con categoría de jefe(a) encargada del registro, análisis y ejecución de las operaciones financieras de la entidad, sus funciones son las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico administrativas, del sistema de tesorería.
2. Administrar, regular, cumplir y hacer cumplir el flujo de los fondos de la Municipalidad en estricta observancia de las normas generales del sistema de tesorería, normas de control institucional, Ley de gestión presupuestaria del estado y Ley del presupuesto vigente; así como las directivas y procedimientos complementarios.
3. Verificar y contrastar la documentación fuente que sustenta toda clase de operaciones y/o procedimientos de pago; así como ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos.
4. Conducir y controlar la consolidación diaria de ingresos en efectivo y/o cheques por tributos y rentas municipales, que cobran los recaudadores de las cajas de la Gerencia de Administración Financiera.



5. Preparar proyectos de normatividad relacionados con el sistema de tesorería.
6. Emitir en forma oportuna y confiable reportes económicos - financieros que faciliten la toma de decisiones.
7. Asesorar y orientar a la alta dirección sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de tesorería.
8. Realizar gestiones administrativas o financieras en los bancos; así como visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos según corresponda.
9. Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, a proveedores y contratos de la entidad.
10. Atender expedientes y trámites administrativos emitiendo los informes en forma oportuna.
11. Participar en comisiones técnicas que disponga el gerente de administración financiera.
12. Formular, hacer aprobar y aplicar reglamentos, directivas procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar los procesos técnicos de tesorería;
13. Formular entre noviembre y diciembre de cada año el plan operativo institucional de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso en armonía con la política institucional, en coordinación con la gerencia de administración y finanzas.
14. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del periodo pasado, conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la gerencia de administración y finanzas.
15. Evaluar trimestralmente las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina, resaltando los objetivos y cumplimiento de metas programadas, así como el avance físico financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la gerencia de administración y finanzas.
16. Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
17. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocimiento de méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como la aplicación de sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación del personal, según el respectivo reglamento, y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
18. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la 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.
19. Revisar diaria y permanentemente el correo electrónico de la dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento respectivo;
20. Las demás que le asigne el Gerente de Administración y finanzas que sean de su competencia.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ARTICULO 85.- La Unidad de Contabilidad es el órgano encargado del manejo administrativo contable. Está bajo la responsabilidad de un servidor (a) público (a) con categoría de Jefe (a) y se encarga del registro, análisis y ejecución de las operaciones financieras de la entidad y sus funciones son las siguientes:



1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del sistema nacional de contabilidad.
2. Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro contable de las operaciones, con sujeción a las normas y procedimientos dictados y aprobados por el órgano rector del sistema nacional de contabilidad.
3. Realizar el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
4. Revisar, controlar y contabilizar los reportes de ingresos diarios, y de las transferencias realizadas por el tesoro público.
5. Analizar y conciliar las cuentas del balance, con la finalidad de tener confiabilidad sobre la información financiera registrada.
6. Elaborar el balance de comprobación, balance constructivo, balance general, estado de gestión, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo, y las notas a los estados financieros.
7. Elaborar y conciliar con la oficina de presupuesto los estados presupuestarios, en forma trimestral y anual.
8. Formular la información presupuestal y financiera, para su remisión oportuna mensual y anual, ante los órganos que fija la normatividad vigente y en concordancia con las disposiciones emitidas por la dirección nacional de contabilidad pública y las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
9. Programar y ejecutar los arqueos de fondos y valores que administra la Municipalidad en forma regular, inopinada, a solicitud de las oficinas pertinentes y en coordinación con la oficina de auditoría interna.
10. Informar a la alta dirección y la alcaldía sobre la situación financiera y presupuestaria de la entidad.
11. Organizar y custodiar la documentación fuente que sustenta las operaciones técnico, contables y financieras.
12. Dirigir y controlar las conciliaciones mensuales de cuentas de la ejecución del presupuesto municipal con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, unidad de tesorería, unidad de logística, unidad de recursos humanos.
13. Formular entre noviembre y diciembre de cada año el plan operativo institucional de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso en armonía con la política institucional y en coordinación con la gerencia de administración y finanzas.
14. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la gerencia de administración y finanzas, la gerencia planificación y presupuesto.
15. Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina, en coordinación con la gerencia de administración y finanzas.
16. Otras funciones que le asigne la gerencia de administración y finanzas y alta dirección.

UNIDAD DE LOGÍSTICA

ARTICULO 86.- La Unidad de Logística tiene por misión ejecutar acciones administrativas con el fin de proveer de forma oportuna y adecuada todos los bienes y servicios necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades de la municipalidad.



Coordina con los otros órganos de la municipalidad y con otras entidades cuyas funciones tengan relación con ella. Es responsable del cumplimiento de sus objetivos. Esta bajo la responsabilidad de un servidor(a) público con cargo de jefe y tiene las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las adquisiciones, así como revisar y fiscalizar la documentación, fuente que sustenta las operaciones de compras.
2. Formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones.
3. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos y actividades del sistema de abastecimiento en la Municipalidad.
4. Efectuar la adquisición, almacenamiento y distribución de los Bienes y Servicios que requiere el funcionamiento de la institución, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado, su reglamento y demás normas aplicables.
5. Supervisar y ejecutar el mantenimiento y conservación de los locales e instalaciones de propiedad municipal; proveer los servicios de mantenimiento y reparación de equipos.
6. Organizar el magesí de bienes y el inventario de activos en función de la Ley de Administración del a propiedad fiscal. Asimismo propiciar el saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad municipal.
7. Elevar y proponer la relación devienes patrimoniales y de almacén para su baja por obsolescencia y/o reparación costosa.
8. Formular, elaborar y programarlas bases de las licitaciones y concursos públicos de precios y/o méritos, adjudicaciones directas selectivas y menor cuantía para la adquisición de bienes y servicios, conservando la documentación de los procesos llevados a cabo, previa la formación de expedientes por cada uno de los procesos de selección.
9. Coordinar, autorizar, supervisar y controlar los requerimientos de las distintas áreas y las salidas devienes y servicios, así como los bienes patrimoniales.
10. Programar el abastecimiento para permitir un flujo regular de ingreso físico de bienes.
11. Supervisar el control de suministros contrastados e informar a la gerencia de administración y finanzas sobre el incumplimiento de las penalidades.
12. Formular entre noviembre y diciembre de cada año el plan operativo institucional de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso en armonía con la política institucional, en coordinación con la gerencia de administración.
13. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
14. Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina, resaltando los objetivos y cumplimiento de metas programadas, así como el avance físico financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la gerencia de administración y finanzas.
15. Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo, así como otorgarles permisos y comisiones de servicios según los respectivos reglamentos.
16. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocimiento de méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como la aplicación de sanciones, proponer





las acciones de desplazamiento y/o rotación del personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.

17. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

ARTICULO 87.- La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, es la instancia encargada de proponer, dirigir y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación, y fiscalización de las rentas municipales, en lo concerniente a los ingresos propios de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, estableciendo las estrategias y mecanismos que le permitan recaudar las contribuciones de los vecinos para el normal desenvolvimiento de la actividad municipal.

ARTÍCULO 88.- La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas está a cargo de un(a) Gerente(a), funcionario(a) de confianza, calificado y depende de la Gerencia Municipal, y tiene como funciones:

1. Proponer políticas, planes y estrategias para la eficiente recaudación tributaria de la Municipalidad.
2. Proponer proyectos de ordenanzas o edictos que regulen la administración tributaria en la provincia.
3. Determinar los montos de los tributos y/o derechos de competencia municipal, acorde a las normas tributarias y políticas institucionales.
4. Organizar la inscripción de los contribuyentes, estableciendo un código único de contribuyentes en los padrones correspondientes.
5. Proponer en coordinación con la Gerencia Municipal las políticas financieras y tributarias.
6. Programar y controlar las emisiones de recibos y documentos valorados para los diversos tipos de tributos.
7. Emitir Resoluciones que pone fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y contencioso no tributario, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentre delegada.
8. Tramitar la elaboración de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes de la provincia y reguladas por el Código Tributario.
9. Organizar, administrar y actualizar la base de datos de tributación, estableciendo con un sistema informático, los medios de seguridad y modernización del sistema tributario.
10. Suscribir las Resoluciones de multa, de determinación, órdenes de pago y otros, afines y similares en materia tributaria municipal.
11. Transferir las sanciones pecuniarias notificadas a la unidad de registro, recaudación y control para su respectivo cobro.
12. Llevar un registro de seguimiento de las Resoluciones de Multas.
13. Otorgar las licencias de funcionamiento de los establecimientos que desarrollan todo tipo de actividades económicas, autorizaciones temporales, de avisos y espectáculos públicos no deportivos de conformidad a la normatividad vigente, en coordinación con la dirección de administración financiera.
14. Recibir las declaraciones juradas de autoevaluó y otros, codificar, abrir o actualizar los padrones correspondientes y supervisar su procesamiento.



15. Expedir copias o constancias certificadas y otros documentos similares de los documentos de archivo.
16. Proponer la expedición de los certificados de autorización municipal de funcionamiento de locales comerciales, industriales, anuncios y propagandas.
17. Resolver y emitir informes sobre reclamaciones tributarias.
18. Orientar y asesorar a los contribuyentes en asuntos jurídicos tributarios en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
19. Proponer y coordinar la capacitación permanente del Personal de la oficina de administración tributaria sobre Tributación.
20. Coordinar con la Unidad de Relaciones Publicas, la distribución de cartillas de orientación al público, conteniendo montos y plazos de pago de los diferentes tributos municipales.
21. Implementar la Actualización de las tarifas de los tributos que la Municipalidad recauda, según lo normado en coordinación con la Oficina de Finanzas y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
22. Asegurar la correcta y racional aplicación de la Legislación Tributaria Municipal.
23. Efectuar el seguimiento de los Procesos de Ejecutoría coactiva de interés de la gerencia.
24. Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan Operativo de la Dependencia a su Cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso en armonía con la política institucional; en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
25. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del período pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
26. Evaluar trimestralmente las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su gerencia; resaltando los objetivos y cumplimiento de metas programadas, así como el avance físico financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia Municipal y Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
27. Revisar y proponer la actualización de los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPRO, Memoria Anual), en la parte que corresponde a su gerencia; en coordinación con la Gerencia de Presupuesto, Planificación.
28. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles, permisos y comisiones de servicios según los respectivos reglamentos.
29. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
30. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTICULO 89.- La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas coordina sus acciones con las oficinas correspondientes; es responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, tiene bajo su dirección las siguientes unidades:

- » Unidad de Registro Recaudación y Control



- » Unidad de Fiscalización
- » Oficina de Ejecución Coactiva

UNIDAD DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL

ARTICULO 90.-La Unidad de registro recaudación y control es el órgano encargado de recaudar y captar directamente los diversos impuestos y tasas cuya administración está a cargo de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas. Esta bajo la responsabilidad de un servidor(a) público con cargo de jefe, que depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, sus funciones específicas son las siguientes:

1. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de captación de ingreso en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos respectivos.
2. Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes, formulando los informes y proponiendo los proyectos de resolución y de los documentos que pongan fin a la primera instancia administrativa.
3. Coordinar la emisión masiva anual de las declaraciones juradas y liquidaciones del impuesto predial y arbitrios municipales.
4. Recepcionar, clasificar y mantener actualizado el archivo de Declaración Jurada.
5. Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
6. Organizar la inscripción de los contribuyentes estableciendo sistemas únicos de codificación.
7. Diseñar, administrar y actualizar los padrones de contribuyentes.
8. Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias
9. Tramitar las solicitudes y expedientes de contribuyentes y usuarios de la información tributaria y financiera, directamente relacionadas con los archivos a su cargo.
10. Generar y emitir liquidaciones, resoluciones de multa tributarias, resoluciones de determinación, resoluciones de anulación de valores para actualizar las acotaciones del contribuyente.
11. Actualizarlos factores y tablas de cálculo del impuesto predial, impuesto de alcabala, arbitrios municipales, multas tributarias y valores arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías, actualizadas de cada ejercicio y someterlo a la aprobación del Gerente Municipal.
12. Actualizar los registros de contribuyentes y predios con la diversa documentación recibida de otras áreas.
13. Proponer proyectos de Directivas, procedimientos y Ordenanzas que mejor en el rendimiento e incrementen la base tributaria a fin de alcanzar las metas del área.
14. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades generales del área.
15. Administrar la cobranza ordinaria de los tributos registrados en la cuenta corriente del sistema de gestión de la administración tributaria.
16. Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas.
17. Recepcionar las Resoluciones de multas o sanciones pecuniarias de los diferentes órganos que cumplen con el proceso sancionador, para su custodia y cobro de los diferentes contribuyentes sancionados.





18. Resolver los recursos impugnatorios contra resolución administrativa, elevando el proyecto de resolución para la aprobación del Gerente de administración Tributaria y Rentas, Gerencia de Desarrollo Económico Social y Medio Ambiente, Gerencia de Servicios Públicos Locales y Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
19. Enviar en forma oportuna a la oficina de ejecución coactiva, los documentos valorados (resoluciones de multa de determinación y hojas de liquidaciones y otros) diligenciados conforme a Ley.
20. Llevar un registro de seguimiento de los documentos valorados.
21. Resolver las reclamaciones contenciosas tributarias, elevando el proyecto de resolución para la aprobación del Gerente de Administración Tributaria y Rentas.
22. Programar, dirigir y ejecutar el fraccionamiento de la deuda con el visto bueno de la Gerencia Municipal.
23. Controlar las multas administrativas.
24. Remitir reportes mensuales a la unidad de contabilidad, de la recaudación mensual y anual de impuestos y arbitrios, así como la cartera morosa de contribuyentes.
25. Formular entre noviembre y diciembre de cada año el Plan Operativo de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso en armonía con la política institucional, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
26. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
27. Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
28. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

ARTICULO 91.- La Unidad de Fiscalización es el órgano encargado de controlar y verificar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias. Esta bajo responsabilidad de un(a) servidor(a), Público con cargo de jefe que depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y sus funciones específicas son:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Tributario Nacional y Tributación Municipal.
2. Mantener actualizado el Registro de Fiscalización.
3. Verificar y Fiscalizar las Declaraciones Juradas y otros documentos para determinar subvaluaciones y otros, así como la correcta determinación y/o aplicación de los tributos u otros dispositivos legales vigentes.
4. Dirigir las acciones de Fiscalización Tributaria en coordinación con las áreas pertinentes, como la gerencia de desarrollo urbano rural, división de defensa civil, entre otras.
5. Ejecutar programas de fiscalización con el uso de información catastral, con el consiguiente beneficio de mantener actualizada las cuentas corrientes, en coordinación con la Gerencia de desarrollo urbano rural y sus unidades orgánicas.



6. Hacer campañas para verificación de las inafectaciones de espectáculos públicos no deportivos, funcionamiento de locales comerciales determinando su correcta aplicación en la base de datos.
7. Supervisar la adecuada aplicación de las normas tributarias, para lograr una mejor recaudación, en coordinación con las otras áreas de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
8. Actualizar los documentos normativos del proceso sancionador (RAS; CIS y ROLF), para el mejor cumplimiento de los proceso de fiscalización.
9. Proponer alternativas de solución para disminuir la morosidad tributaria, subvaluación y otros, en coordinación con las otras áreas de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
10. Emitir propuesta a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas para la elaboración de resoluciones de determinación y resoluciones de multa, del resultado de las verificaciones y fiscalizaciones realizadas.
11. Supervisar, programar y dirigir las notificaciones de resoluciones de determinación y resoluciones de multa, del resultado de las verificaciones y fiscalizaciones realizadas.
12. Supervisar, programar y dirigir las notificaciones de las acciones no pecuniarias, del resultado de las verificaciones y fiscalizaciones realizadas.
13. Enviar oportunamente los documentos administrativos valorados (resoluciones de multas y resoluciones de determinación) a la unidad de registro, recaudación y control, para su cobro respectivo con conocimiento de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
14. Llevar un registro de seguimiento de las Resoluciones de Multas.
15. Resolver los recursos impugnatorios contra resolución administrativa, del resultado de las verificaciones y fiscalizaciones realizadas, elevando el proyecto de resolución para la aprobación del Gerente de Administración Tributaria y Rentas.
16. Formular entre noviembre y diciembre de cada año el plan operativo de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso en armonía con la política institucional, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
17. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
18. Evaluar trimestralmente las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina, en coordinación con la gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
19. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicios según los respectivos reglamentos.
20. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.



OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

ARTÍCULO 92.- La Oficina de Ejecución Coactiva, es el órgano de apoyo en cargado de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de la ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo.

ARTICULO 93.- La oficina de ejecución coactiva está bajo la responsabilidad de un funcionario denominado Ejecutor Coactivo de acuerdo a Ley, servidor(a) publico(a) con cargo de jefe(a) que depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas. Son sus funciones específicas:

1. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, a deudos tributarios señaladas en la Ley N° 26979 y su reglamento, así como su modificatoria Ley N° 28165.
2. Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley N°. 26979 y su reglamento, previamente agotada el procedimiento en vía administrativa.
3. Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
4. Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979 y su modificatoria Ley N° 28165, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su reglamento, el código tributario vigente y disposiciones complementarias.
5. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N° 26979.
6. Supervisar y controlar la labor del Auxiliar Coactivo.
7. Llevar un registro de seguimiento de las sanciones pecuniarias y no pecuniarias.
8. Disponer los embargos, tasaciones, remate de bienes y otras mediante medidas cautelares que autorice la Ley.
9. Coordinar con los órganos de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, así como la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
10. Garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento, en consecuencia el Ejecutor Coactivo debe:
 - a) Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva.
 - b) Practicar la notificación a los obligados conforme a Ley, haciendo constar dicho acto en el expediente.
 - c) Suspender el proceso coactivo con arreglo a lo dispuesto en la ley N° 26979 y Modificatoria.
 - d) Motivar las resoluciones
11. Formular entre noviembre y diciembre de cada año su plan operativo de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.





12. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del periodo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
13. Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina, resaltando los objetivos y cumplimiento de metas programadas, así como el avance físico financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
14. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
15. Proponer cursos de especialización y/o capacitación méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
16. Cumplir con las demás funciones de legadas por el Gerente de Administración Tributaria y Rentas y Gerencia Municipal.

CAPITULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTICULO 94.- Los órganos de línea son aquellas unidades orgánicas vinculadas directamente a la ejecución de los servicios públicos locales, las obras y los proyectos de inversión social y desarrollo de capacidades teniendo como marco general las competencias señaladas por la Ley N°. 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Se caracterizan por que realizan las funciones prioritarias de la Municipalidad y que están directamente relacionadas con el bienestar ciudadano y el desarrollo local. Los órganos de Línea hacen viable la razón de existir de la municipalidad.

ARTÍCULO 95.- Son órganos de Línea de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas:

- » Gerencia de Desarrollo Urbano Rural
- » Gerencia de Servicios Públicos Locales
- » Gerencia de Desarrollo Económico Social y Medio Ambiente

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL

ARTICULO 96.- La Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, es un órgano de línea, responsable de formular, ejecutar, controlar y evaluar los proyectos de desarrollo de infraestructura física de apoyo a las actividades productivas y sociales de la comunidad, de acuerdo a la política de acondicionamiento territorial.

ARTICULO 97.- La gerencia de desarrollo urbano rural, está a cargo de un(a) Gerente(a), funcionario(a) de confianza, calificado quién depende jerárquicamente del Gerente Municipal y tiene como funciones y atribuciones:



1. Programar, coordinar, conducir, evaluar y controlar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura urbana y rural acorde con la política de acondicionamiento territorial y el Plan de Desarrollo Provincial y Distrital Concertado;
2. Asesorar a la alta dirección, sobre asuntos de ingeniería, estudios y proyectos.
3. Proponer y ejecutar la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación o reforma de la infraestructura e inmuebles públicos, en estricta sujeción de los requisitos que establezcan las Leyes, el Reglamento Nacional de Construcciones, las ordenanzas y otras disposiciones, o reglamentos sobre seguridad de Defensa Civil, y otros organismos que correspondan, para garantizar la salubridad y estética de la edificación; teniendo en cuenta los estudios de impacto ambiental, conforme a ley.
4. Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones, para la ejecución de proyectos de infraestructura de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
5. Autorizar con base en la ingeniería preliminar, la ingeniería de detalle necesaria para la construcción de obras de infraestructura básica y vial de mantenimiento y conservación de obras aprobadas, encomendadas y ejecutadas por la Municipalidad.
6. Autorizar las normas y especificaciones de construcción utilizados en las obras.
7. Solicitar oportunamente los equipos y materiales necesarios para la ejecución de las obras que se le encomiende.
8. Dirigir la elaboración de los proyectos y expedientes técnicos conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública.
9. Elaborar, analizar y priorizar los programas y proyectos de inversión pública sobre acondicionamiento urbano a nivel provincial, en coordinación con entidades públicas y privadas.
10. Presentar los expedientes técnicos en conformidad a las normas técnicas vigentes para la elaboración de estos expedientes, utilizando criterios uniformes para la determinación de costos.
11. Proponer la contratación de personal para la planeación, elaboración de los proyectos de ejecución de obras, personal técnico para equipo mecánico y otros necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia, cautelando el correcto uso de los presupuestos asignados para este fin.
12. Resolver administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia conforme al presente reglamento y disposiciones vigentes.
13. Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos de servicios de consultoría, adquisición de materiales y de ejecución de obra.
14. Brindar todas las facilidades para realizar la liquidación oportuna de las obras ejecutadas.
15. Establecer, dar seguimiento y evaluar los índices de productividad y eficiencia de las obras correspondientes.
16. Establecer y operar los sistemas de costos y contabilidad de las obras a su cargo.
17. Participar en los procesos de adquisición de materiales y equipos necesarios.
18. Participación en las acciones de formulación y elaboración del Plan de Desarrollo Provincial y el programa de inversiones concertado con la sociedad Civil.
19. Ejecutar en lo que le corresponda los Planes de Desarrollo Provincial.
20. Participar en los procesos de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional, dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley anual de Presupuesto de la República.



21. Proponer a la Gerencia Municipal, los proyectos de normas que sean necesarios para alcanzar los objetivos institucionales y sus funciones.
22. Proponer convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
23. Participar en los espacios de concertación y participación vecinal que le sean encargados.
24. Formular entre noviembre y diciembre de cada año el plan operativo de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante al año en curso, en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto.
25. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del periodo próximo pasado, conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la gerencia municipal, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
26. Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su gerencia, resaltando los objetivos y cumplimiento de metas programadas, así como el avance físico financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la gerencia municipal y Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
27. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo, así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
28. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Unidad de Recursos Humanos.
29. Controlar, normar las políticas del adecuado uso de maquinarias y parque automotor de la Municipalidad garantizando el adecuado uso de los presupuestos.
30. Las demás que le corresponde por mandato de la ley y las que se le asigne.

ARTICULO 98.- La Gerencia de Desarrollo Urbano Rural coordina sus acciones con las oficinas correspondientes; es responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, tiene bajo su cargo las siguientes sub gerencias y divisiones.

- » Sub Gerencia de Obras Públicas y Maquinarias
- » Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro
- » Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial
- » División de Estudios y Proyectos
- » División de Supervisión y Liquidación de Obras
- » División de Defensa Civil

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MAQUINARIAS

ARTÍCULO 99.- La Sub Gerencia de Obras Publicas y Maquinarias es un órgano de línea, de tercer nivel organizacional, responsable de programar y ejecutar las obras públicas a nivel provincial y distrital, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información oportuna sobre el avance de los proyectos de inversión en infraestructura.



ARTÍCULO 100.- La Sub Gerencia de Obras está a cargo de un servidor(a) público con cargo de sub gerente, quien depende jerárquicamente del gerente de desarrollo urbano rural; tiene como funciones y atribuciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las obras públicas municipales y de infraestructura urbana y de servicios que lleve a cabo la Municipalidad por Administración directa dentro de la provincia de Andahuaylas, acorde con el programa de inversiones aprobado.
2. Proponer la contratación de ejecución de obras de infraestructura urbana o rural de carácter multidistrital que sean necesarias de conformidad con el Plan de Desarrollo Provincial y Distrital Concertado y el Plan de Desarrollo Regional.
3. Emitir opinión sobre habitabilidad, conformidad de obra y estado ruinoso de inmuebles y otros de carácter técnico de su competencia.
4. Formular, ejecutar y controlar la ejecución de obras de apoyo con maquinaria, materiales y asistencia técnica.
5. Controlar las obras públicas que ejecuta la municipalidad, velando por el cumplimiento de los calendarios y especificaciones técnicas en la ejecución de las mismas.
6. Mantener un archivo sistematizado de la información propia de la Sub-Gerencia
7. Elaborar las bases técnicas administrativas para los concursos, licitaciones y contratos.
8. Proponer, formular y emitir opinión sobre convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
9. Atender y proponer soluciones a los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal en asuntos de su competencia;
10. Participar en los espacios de concertación y participación vecinal;
11. Controlar y supervisar las obras municipales contratadas para que se ejecuten de acuerdo con los proyectos, especificaciones y presupuestos aprobados.
12. Participar en los procesos de adquisición o contratación de bienes o servicios relacionados a la ejecución de obras.
13. Revisar, registrar y archivar adecuadamente la documentación de las obras ejecutadas por la Municipalidad
14. Presentar, al concluir las obras la correspondiente pre liquidación técnica y financiera.
15. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura, la priorización, programación y ejecución de obras públicas, acorde con el Plan de Desarrollo Provincial y el Programa de Inversiones concertado.
16. Verificar el adecuado uso de la maquinaria a su cargo.
17. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar el debido uso del parque automotor de la Municipalidad de Andahuaylas, observando las normas de austeridad, seguridad y racionalidad en el uso de las mismas,
18. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento o reparación oportuna de las maquinarias, unidades motorizadas, equipos y otros de propiedad municipal.
19. Formular entre noviembre y diciembre de cada año el plan operativo de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades





desarrolladas durante el año en curso en armonía con la política institucional, en coordinación con la gerencia de desarrollo urbano rural.

20. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del periodo pasado, conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la gerencia de desarrollo urbano rural.
21. Evaluar trimestralmente las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina, resaltando las acciones y cumplimiento de metas programadas, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la gerencia de desarrollo urbano rural.
22. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
23. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocimiento de méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como la aplicación de sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación del personal, según el respectivo reglamento, y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
24. Controlar y fundamentar el soporte de gastos de recursos asignados a su gerencia.
25. Las demás que le corresponde por mandato de la ley y las que se le asigne.

ARTÍCULO 101.- Para el adecuado cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- » Unidad de Equipo Mecánico.

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

ARTICULO 102.- La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de formular y evaluar el Plan General de Desarrollo Urbano y Rural de la Provincia de Andahuaylas, así como los planes y proyectos específicos de desarrollo en función de las actividades productivas y sociales de la comunidad, de acuerdo a las políticas de desarrollo municipal, considerando el patrimonio histórico cultural y paisajístico, las normas locales y nacionales vigentes para la edificación y conservación del medio ambiente.

ARTÍCULO 103.- La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, está a cargo de un servidor (a) público con cargo de sub gerente quien depende jerárquicamente del gerente de desarrollo urbano rural; tiene como funciones y atribuciones:

1. Planificar, organizar, conducir, controlar y evaluar las políticas municipales en materia de organización del espacio físico y uso del suelo de nivel provincial.
2. Formular, conducir, evaluar y proponer el plan de Acondicionamiento territorial, el plan de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural; el esquema de zonificación de áreas urbanas; el plan de desarrollo de unidades vecinales y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
3. Formular, conducir, evaluar y proponer el Plan de Habilitación Urbana en zonas de expansión y crecimiento.
4. Formular, conducir, concertar y evaluar el proceso de saneamiento físico legal de las unidades vecinales.
5. Formular, conducir, evaluar y proponer el Plan de Conservación y Renovación Urbana.



6. Elaborar, formular y evaluar los programas de infraestructura básica de su ámbito en función de los requerimientos provinciales y la concertación en otros ámbitos geográficos.
7. Formular, conducir, evaluar y proponer el Plan de Acciones de conservación del patrimonio histórico cultural y paisajístico.
8. Elaborar programas de fomento de desarrollo rural;
9. Procesar y emitir dictamen para la aprobación municipal del uso y destino de los suelos urbanos de tierras que son susceptibles de convertirse en urbanas en los proyectos de urbanización, transferencia o cesión de uso, para cualquier fin, de terrenos urbanos y suburbanos.
10. Proponer proyectos de ordenanza para la protección urbana y del patrimonio cultural.
11. Proponer y presentar proyectos para la conservación de las zonas monumentales, para que en coordinación con el Instituto Nacional de Cultura se establezcan limitaciones especiales por la necesidad de conservación de zonas monumentales y de edificios declarados monumentos históricos o artísticos, de conformidad con las leyes sobre la materia y con las ordenanzas sobre protección urbana y del patrimonio cultural.
12. Velar porque toda obra de construcción, reconstrucción, conservación, refacción o modificación de inmueble, sea pública o privada, cuente con la licencia de construcción, expedida por la municipalidad provincial de Andahuaylas, previo certificado expedido por el Comité de Defensa Civil, según corresponda, además del cumplimiento de los correspondientes requisitos reglamentarios.
13. Otorgar las licencias de construcción y de funcionamiento de conformidad con los Planes Integrales de desarrollo distrital y provincial.
14. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de regulación provincial respecto del otorgamiento de licencias y las labores de control y fiscalización de las municipalidades distritales en las materias reguladas por los planes antes mencionados, de acuerdo con las normas técnicas de la materia, sobre:
 - a) Otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición.
 - b) Reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos o unidades vecinales.
 - c) Autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
 - d) Nomenclatura de calles, parques y vías.
 - e) Estudios de Impacto Ambiental.
15. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y normas provinciales sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.
16. Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana.
17. Ejecutar directamente o proponer la concesión de la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural de carácter multidistrital que sean indispensables para la producción, el comercio, el transporte y la comunicación de la provincia, tales como corredores viales, vías, troncales, puentes, parques, parques industriales, terminales terrestres, y otras similares, en coordinación con las municipalidades distritales o provinciales contiguas, según sea el caso; de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Desarrollo Regional.
18. Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.



19. Efectuar los estudios técnicos para el procesamiento de las órdenes de demolición de edificios construidos en contravención del Reglamento Nacional de Construcciones, de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió licencia o de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación.
20. Efectuar los estudios técnicos para la orden de demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción.
21. Proponer y procesar los documentos para declarar la inhabitabilidad de inmuebles y disponer su desocupación en el caso de estar habitados.
22. Hacer cumplir, bajo apercibimiento de demolición y multa, la obligación de conservar el alineamiento y retiro establecidos y la de no sobrepasar la altura máxima permitida en cada caso.
23. Hacer cumplir la obligación de cercar propiedades, bajo apremio de hacerlo directa y exigir coactivamente el pago correspondiente, más la multa e intereses de ley.
24. Verificar el cumplimiento de la disposición para efectuar la pintura periódica de las fachadas, y el uso o no uso de determinados colores.
25. Procesar los documentos para la revocación de licencias urbanísticas de construcción y funcionamiento.
26. Cautelar que los expedientes para el trámite de expropiación de bienes inmuebles, por causas de necesidad pública para la ejecución de los planes de desarrollo local o la prestación, o mejor prestación de los servicios públicos, estén ajustados a Ley.
27. Dictaminar en los procesos públicos y privados de acondicionamiento territorial y vivienda.
28. Sistematizar, dirigir, disponer y mantener actualizada una planoteca especializada con planos urbanos específicos en zonas de interés arquitectónico, social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, histórico, monumental, paisajístico y otros.
29. Dirigir la ejecución de los programas y proyectos de acondicionamiento de asentamientos humanos y vivienda, manteniendo un archivo catalogado e intangible de los planos generales de la ciudad, topográficos de terrenos, adjudicados, de pavimentación, de áreas agrícolas, de redes de servicios públicos, de lotización y equipamiento social, canalizaciones, monumentos arqueológicos, histórico-artísticos y en general de todos los asuntos de interés y necesidad para la ciudad.
30. Dirigir el sistema de supervisión del Plan sobre el uso del suelo y vías, coordinando con las diferentes Instituciones Públicas y Municipalidades Distritales, a fin de lograr la definición y aprobación de áreas para diferentes usos en función del Plan de Desarrollo Urbano.
31. Resolver administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia conforme al presente reglamento y/u otras disposiciones municipales.
32. Proponer a la gerencia de desarrollo urbano rural las resoluciones en asuntos de su competencia y de sanción, en los procedimientos de fiscalización implementados de conformidad a las disposiciones legales y municipales pertinentes, en cumplimiento de sus funciones y atribuciones generales y específicas, conferidas por el presente Reglamento y la Ley Orgánica de Municipalidades
33. Establecer normas de construcción, técnicas y administrativas;
34. Formular entre noviembre y diciembre de cada año el plan operativo de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en armonía con la política institucional, en coordinación con la gerencia de desarrollo urbano rural.



35. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del periodo pasado, conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la gerencia de desarrollo urbano rural.
36. Evaluar trimestralmente las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina, resaltando los objetivos y cumplimiento de metas programadas, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
37. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
38. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocimiento de méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como la aplicación de sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación del personal, según al respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
39. Las demás que le corresponde por mandato de la ley y las que se le asigne.

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

ARTICULO 104.- La Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial, es el órgano de línea de tercer nivel, encargado de las competencias en materia de transporte y tránsito terrestre de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales, dentro de su jurisdicción. Es responsable del cumplimiento de los objetivos generales, parciales y específicos de su competencia

ARTICULO 105.- La Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial, está bajo la responsabilidad de un (a) Servidor(a) Público calificado con categoría de Sub Gerente y depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural. Son sus funciones y atribuciones las siguientes:

1. Normar, regular y planificar el transporte terrestre urbano a nivel provincial.
2. Formular y proponer lineamientos, objetivos, reglamentos y planes de acción en materia de transporte, para el desarrollo de las actividades de su competencia en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
3. Planificar y administrar la gestión del transporte terrestre urbano e interurbano, tránsito peatonal y vehicular.
4. Elaborar, ejecutar, controlar, modificar y/o actualizar el Plan Regulador de rutas de la provincia de Andahuaylas.
5. Programar, organizar regular, dirigir, ejecutar y supervisar el proceso de infracciones y sanciones, dentro de la jurisdicción de la provincia.
6. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones referidas al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación del servicio regular de transporte público urbano e interurbano de pasajeros.
7. Planificar, regular, organizar, administrar, instalar y mantener los sistemas de señalización y semaforización para el tránsito peatonal y vehicular.
8. Regular el transporte urbano en la provincia, otorgando las correspondientes autorizaciones o concesiones de rutas en sus diferentes modalidades.
9. Evaluar y aprobar la construcción de terminales terrestres.



10. Supervisar la prestación del servicio público de transporte y tránsito en su jurisdicción.
11. Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura vial urbana.
12. Calificar y revisar las infracciones al tránsito vehicular.
13. Orientar e incentivar la participación de los inversionistas en el mejoramiento del servicio de transporte urbano en sus diferentes modalidades.
14. Emitir las resoluciones en los procedimientos de sanción de conformidad a las disposiciones legales y municipales pertinentes.
15. Resolver en primera instancia, los reclamos e impugnaciones de los administrados.
16. Llevar un registro de seguimiento de las resoluciones de multas emitidas.
17. Enviar oportunamente las Resoluciones de Multa a la Subgerencia de Registro, recaudación y control para su respectivo cobro.
18. Mantener actualizado y sistematizado el archivo del acervo documentario a su cargo y de la información básica y estadística de la Gerencia.
19. Informar sobre las recaudaciones obtenidas al órgano competente.
20. Planificar y supervisar todas las actividades relacionadas con los estudios y proyectos de obras viales en los ámbitos urbano y rural.
21. Formular entre noviembre y diciembre de cada año el plan operativo de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso en armonía con la política institucional, en coordinación con la Gerencia de desarrollo urbano rural.
22. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año la memoria de gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la gerencia de desarrollo urbano rural.
23. Evaluar trimestralmente las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su dependencia, resaltando los objetivos y cumplimiento de metas programadas, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la gerencia de desarrollo urbano rural.
24. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicios según los respectivos reglamentos.
25. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocimiento de méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
26. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ARTÍCULO 106.- La División de Estudios y Proyectos es un órgano del tercer nivel organizacional, responsable de conducir la formulación de estudios y proyectos de pre inversión e inversión que permita el desarrollo integral y sustentable de su jurisdicción, acorde a los Planes de Desarrollo Provincial y Distrital, depende jerárquicamente del Gerente de desarrollo urbano rural.

ARTÍCULO 107.- La División de Estudios y Proyectos está a cargo de un servidor(a) público calificado con cargo de jefe(a) y tiene como funciones y atribuciones:



1. Formular los estudios y proyectos de pre inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, acorde con el plan de desarrollo provincial, los planes de mediano plazo, el plan de acondicionamiento territorial, el plan de desarrollo urbano y demás planes.
2. Desarrollar expedientes técnicos con ingeniería de detalle en base en la ingeniería preliminar, necesaria para la construcción y rehabilitación de obras encomendados a la División.
3. Desarrollar las normas y especificaciones de construcción a ser utilizadas en las obras.
4. Participar en la formulación de Plan de Desarrollo Provincial y Distrital, y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
5. Procesar los pedidos de formulación de estudios de las organizaciones vecinales, tramitados ante la Gerencia de Infraestructura.
6. Instrumentar técnica y administrativamente la aprobación de documentos técnicos que les sean alcanzados, y que sirvan de base para la formulación de estudios dentro de los Planes de Desarrollo Local.
7. Evaluar los proyectos presentados por las diferentes organizaciones como urbanizaciones, asociaciones pro-vivienda, unidades vecinales, asentamientos humanos, cooperativas de vivienda, conjuntos habitacionales y comunidades campesinas, acorde a los Planes de Desarrollo Provincial y Distrital, y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
8. Inspeccionar y evaluar la ejecución de obras a fin de verificar lo especificado en los proyectos y emitir opinión sobre las modificaciones a los expedientes técnicos requeridos por la Sub Gerencia de Obras, y tramitados ante la Gerencia de desarrollo urbano rural.
9. Organizar y mantener actualizado el banco de proyectos de pre inversión e inversión.
10. Formular entre noviembre y diciembre de cada año el plan operativo institucional de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso, en armonía con la política institucional, en coordinación con la gerencia de desarrollo urbano rural.
11. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del periodo pasado, conforme a disposiciones que se establezcan, en coordinación con la gerencia de desarrollo urbano rural.
12. Evaluar trimestralmente las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina, en coordinación con la gerencia de desarrollo urbano rural.
13. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo, así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
14. Las demás que le corresponde por mandato de la ley y las que se le asigne.

DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL

ARTICULO 108.- La División de Defensa Civil, es el órgano encargado de ejecutar las acciones de prevención, inspección, atención y capacitación de Defensa Civil, ante posibles desastres, catástrofes naturales colapso de construcciones antiguas.



ARTICULO 109.- La División de Defensa Civil está bajo la responsabilidad de un servidor(a) público, con cargo de jefe, que depende de la gerencia de desarrollo urbano rural. Son sus funciones específicas:

1. Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Defensa civil.
2. Establecer, los planes de contingencia de riesgos y promover la formación de brigadas voluntarias de defensa civil en la jurisdicción.
3. Organizar, apoyar y coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a la prevención y recuperación de la localidad en casos de desastres.
4. Establecer coordinación permanente con las instituciones públicas y privadas de la provincia relacionadas con la respuesta ante desastres.
5. Promover, en coordinación con otras instituciones y gobiernos locales acciones de apoyo al cuerpo de bomberos voluntarios, cruz roja y otras instituciones de servicios a la comunidad.
6. Promover los servicios públicos de seguridad y orientar y apoyar la utilización de dispositivos necesarios contra incendios, inundaciones, temblores, terremotos y otras catástrofes.
7. Organizar y capacitar a los comités de defensa civil ciudadana en cada unidad vecinal, barrio y /o distrito de la provincia.
8. Realizar inspecciones técnicas de Defensa Civil y otorgar los certificados correspondientes conforme a Ley.
9. Planificar y ejecutar simulacros u otras simulaciones de desastres con la participación de las instituciones, organizaciones sociales de base y la población en general.
10. Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia.
11. Coordinar y apoyar el cumplimiento de las acciones del Comité Provincial de Defensa Civil así como los acuerdos del mismo.
12. Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales de la provincia en las acciones de defensa civil.
13. Promover y ejecutar las acciones educativas sobre defensa civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la provincia, tales como sismos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbes y otros.
14. Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la municipalidad para desarrollar las acciones de defensa civil.
15. Controlar en coordinación con la Gerencia de acondicionamiento territorial la construcción de edificaciones y toda acción que afecte las avenidas, parques y veredas comprendidos dentro de la circunscripción de la Municipalidad.
16. Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
17. Elaborar y proponer el Plan de Defensa Civil para su consideración y aprobación por el comité provincial de defensa civil.
18. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los brigadistas de defensa civil.
19. Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el sistema nacional de defensa civil.



20. Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas, con apoyo de inspectores técnicos de seguridad en defensa civil acreditados.
21. Formular entre noviembre y diciembre de cada año su plan operativo de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso; en coordinación con la gerencia de desarrollo urbano rural y comité provincial de defensa civil.
22. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del período pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la gerencia de desarrollo urbano rural y comité provincial de defensa civil.
23. Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la gerencia de desarrollo urbano rural.
24. Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con la gerencia de desarrollo urbano rural y la unidad de recursos humanos.
25. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
26. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
27. Otras funciones afines que le asigne la gerencia de desarrollo urbano rural y comité provincial de defensa civil.

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES

ARTICULO 110.- La Gerencia de Servicios Públicos Locales es un órgano de línea de segundo nivel, responsable de dirigir y ejecutar las políticas emanadas de los órganos de gobierno,, conducir los procesos y lograr los objetivos que para cada servicio se formule.

ARTICULO 111.- La Gerencia de Servicios Públicos Locales está bajo la responsabilidad de un funcionario(a) de confianza con categoría de gerente(a) y depende de la Gerencia Municipal. Son sus funciones y atribuciones de la Gerencia de Servicios Públicos Locales:

1. Formular políticas, coordinar, dirigir y evaluar, los planes de servicios públicos municipales en toda la jurisdicción de la provincia, fortaleciendo la actuación territorial.
2. Planificar y dirigir el servicio de limpieza pública en todas sus fases: información y educación ambiental, recolección de residuos sólidos y disposición final.
3. Formular y/o actualizar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
4. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
5. Regular, controlar y sancionar a los que ocasionan la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.



6. Administrar mantener los parques, jardines y espacios públicos de recreación que se construyan, promoviendo la participación ciudadana.
7. Planificar, promover, regular y ordenar, el funcionamiento de los centros de abasto, ferias y de otras actividades similares en la provincia, en coordinación con las gerencias con funciones complementarias y otras instancias públicas o privadas ligadas a estos aspectos.
8. Organizar y conducir procesos de verificación de calidad de productos en coordinación con INDECOPI.
9. Emitir proyectos de Ordenanzas para mejorar la conservación de las áreas verdes, la limpieza pública y conservación del medio ambiente.
10. Proponer la actualización de los documentos normativos (RAS y CIS), concerniente a la conservación del medio ambiente, servicios públicos.
11. Suscribir las Resoluciones de multa y/o sanciones no pecuniarias.
12. Resolver en primera instancia, los reclamos e impugnaciones de los contribuyentes.
13. Llevar un registro de seguimiento de las resoluciones de Multas emitidas.
14. Enviar oportunamente las resoluciones de multa a la unidad de registro, recaudación y control para su respectivo cobro.
15. Formular entre noviembre y diciembre de cada año el plan operativo de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso en armonía con la política institucional, en coordinación con la gerencia municipal y Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
16. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del periodo pasado, conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la gerencia municipal y Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
17. Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su gerencia, resaltando los objetivos y cumplimiento de metas programadas, así como el avance físico financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la gerencia municipal y Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
18. Revisar y proponer la actualización de documentos de gestión institucional (manual de políticas, ROF, MOF, TUPA, memoria de actividades, MAPRO) en la parte que corresponde a su gerencia, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
19. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
20. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocimiento de méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como la aplicación de sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación del personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
21. Controlar y fundamentar el soporte de gastos de recursos asignados a su gerencia.
22. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTICULO 112.- La Gerencia Servicios Públicos Locales, es responsable del cumplimiento de los objetivos generales, parciales y específicos que se formulen para su sector en cada periodo fiscal, ejerciendo mando sobre las siguientes divisiones:

- » División de Salud y Comercialización.



- » División de Servicios Municipales
- » División de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana
- » División de Registro Civil

DIVISIÓN DE SALUD Y COMERCIALIZACIÓN



ARTICULO 113.- La División de Salud y Comercialización es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, tiene como funciones lo relacionado a garantizar la calidad de los productos expedidos en su jurisdicción ordenar las actividades comerciales de carácter ambulatorio y formal así como la prestación de servicios relacionados con la limpieza pública, el ornato, el mantenimiento de áreas verdes y protección del medio ambiente, velar por la salud, para el bienestar social de la población urbana y rural.

ARTÍCULO 114.- La División de Salud y Comercialización está bajo la responsabilidad de un servidor(a) público(a), con cargo de Jefe de división, que depende de la Gerencia de Servicios Públicos Locales y que tiene las siguientes funciones:



1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización en el ámbito de la provincia.
2. Proponer ante la Gerencia de Servicios Públicos Locales e instancias respectivas, las normas sobre acopio, distribución, almacenamiento y distribución de alimentos y bebidas, así como acciones de higiene, saneamiento y salubridad, en concordancia con las normas en la materia.
3. Proponer la actualización del RAS y CIS concerniente al acopio, almacenamiento y distribución de alimentos y bebidas.
4. Efectuar programa de Fiscalización, mediante operativos con apoyo de los órganos competentes de la MPA, la Policía Nacional y la Fiscalía.
5. Proponer proyectos de resoluciones de sanciones pecuniarias (resoluciones de multa) y no pecuniarias, a la Gerencia de Servicios Públicos Locales.
6. Notificar las sanciones pecuniarias y sanciones no pecuniarias, previa fiscalización concerniente al control de comercialización, defensa del consumidor y ocupación de vías públicas, por iniciativa o denuncia vecinal, y ejercer acción coercitiva solicitando el respaldo de la Policía Nacional, la Policía Municipal y la Fiscalía
7. Ejercer acción fiscalizadora y su consecuente sanción.
8. Llevar el registro y seguimientos de las Notificaciones de Infracción
9. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de limpieza pública, ordenar según prioridad de funciones en la integridad del área jurisdiccional de la provincia cuando y donde corresponda.
10. Evaluar y emitir informes para la aprobación de la Gerencia de Servicios Públicos locales de los estudios de impacto ambiental.
11. Programar, ejecutar y supervisar la reparación, mantenimiento, conservación, seguridad de los vehículos asignados a la gerencia.
12. Proponer y ejecutar planes de ubicación, reubicación y retiro de depósitos o contenedores de residuos sólidos, según la necesidad de servicio, para no permitir la acumulación de residuos y proliferación de botaderos clandestinos.
13. Determinar los costos operativos de los servicios de limpieza pública, parques y jardines.



14. Proponer a la gerencia alternativas que permitan a través de procedimientos adecuados, un mejoramiento en el servicio de limpieza pública.
15. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el ornato, parques y jardines.
16. Promover, administrar y efectuar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, jardines y parques en ámbito jurisdiccional.
17. Controlar y determinar la sanción mediante operativos individual o multisectorial a los que ocasionan la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, y otros de conformidad al RAS y CIS, en coordinación con la división de gestión del medio ambiente.
18. Proponer mediante proyectos de ordenanzas para regular la conservación del medio ambiente y regular la limpieza pública.
19. Proponer la actualizar los documentos normativos (RAS y CIS) mediante proyectos de ordenanzas.
20. Proponer proyectos de resoluciones de sanciones pecuniarias (resoluciones de multa) y no pecuniaria, a la Gerencia de Servicios Públicos Locales.
21. Notificar las sanciones pecuniarias y no pecuniarias, solicitando el apoyo de la Policía Nacional y Policía Municipal.
22. Llevar el registro y seguimientos de las notificaciones de infracción.
23. Coordinar con otras áreas de la Municipalidad el uso de áreas verdes a su cargo, para las actividades recreativa.
24. Desarrollar campañas de orientación y defensa del consumidor, canalizando sus reclamos a las instancias pertinentes.
25. Normas y planificar la prestación de servicios de salud con la que cuenta la Municipalidad.
26. Formular entre noviembre y diciembre de cada año su plan operativo de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso, en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos Locales.
27. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del período pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos Locales.
28. Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos Locales.
29. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio, según los respectivos reglamentos.
30. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
31. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos Locales.

ARTICULO 115.- Para el adecuado cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- » Promoción de la Salud.
- » Salubridad y Comercialización



» Limpieza Pública, Parques y Jardines

DIVISIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 116.- La División de Servicios Municipales es un órgano de línea de tercer nivel tiene como funciones ordenar las actividades relacionados a la óptima prestación de servicios públicos locales con la adecuada administración de mercados, camal, comedor, piscina, parques y otros de propiedad municipal.

ARTICULO 117.- La División de Servicios Municipales está bajo la responsabilidad de un servidor(a) público, con categoría de jefe de división y tiene como funciones las siguientes:

1. Administrar los mercados municipales para garantizar un adecuado servicio y funcionamiento con las responsabilidades inherentes al cargo.
2. Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las Ordenanzas y disposiciones municipales sobre el control de expendio de alimentos (especulación, adulteración, acaparamiento y falseamiento de pesas y medidas), en los mercados y otros establecimientos comerciales.
3. Atender las quejas y denuncias cuando el consumidor considere que sus derechos no han sido respetados, controlando y supervisando la buena calidad de los servicios.
4. Mantener actualizado los registros de los comerciantes de los mercados, ferias y comercio ambulatorios autorizados de la provincia en coordinación la división de salud y comercialización.
5. Realizar en coordinación con las unidades respectivas, el control de aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, servicios públicos, de igual manera controlar la conducción higiénica y la calidad de los productos comercializados en los Centros de abasto.
6. Normar y planificar la ubicación del comercio ambulatorio de la jurisdicción provincial.
7. Proponer normas de supervisión de la prestación de servicios públicos en lo relativo a los productos comerciales e industriales en la provincia.
8. Promover mecanismos de comercialización directa de los productores rurales.
9. Normar, planificar, la adecuada prestación de servicios públicos locales, en las instalaciones (cine teatro, Estadio y coliseo, piscina, camal mercados y comedor municipal), en coordinación con las áreas respectivas garantizando la adecuada y optima prestación de servicios.
10. Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan Operativo de la dependencia a su cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Unidad de Planificación y Racionalización.
11. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Unidad de Planificación y Racionalización.
12. Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia



de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Unidad de Planificación y Racionalización.

13. Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicios, según los respectivos reglamentos.
14. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al personal bajo su cargo, así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Unidad de Recursos humanos.
15. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Servicios Públicos Locales.

ARTICULO 118.- Para el adecuado cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- » Cine Teatro
- » Estadio Municipal
- » Piscina
- » Camal Municipal
- » Mercado
- » Comedor

DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL

ARTICULO 119.- La División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal es un órgano de línea de tercer nivel encargado de los asuntos referentes a la previsión y respuesta contra la delincuencia, actúa en asuntos de seguridad ciudadana, así como el apoyo a las unidades orgánica de la municipalidad para el cumplimiento de sus funciones

ARTÍCULO 120.- La División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, depende jerárquicamente de la Gerencia de servicios Públicos Locales, está a cargo de un servidor(a) público con categoría de jefe y tiene como funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de protección y seguridad ciudadana urbana - rural en coordinación con la Policía Nacional del Perú y el comité de seguridad ciudadana.
2. Coordinar y dirigir el servicio de seguridad ciudadana en la provincia, en concordancia con la Ley de Seguridad Ciudadana.
3. Promover la organización de los comités vecinales de seguridad ciudadana.
4. Diseñar los contenidos y materiales educativos sobre seguridad ciudadana en coordinación con la unidad de relaciones públicas e imagen institucional.
5. Proponer mediante proyecto la implementación del mejoramiento del servicio de Serenazgo fortaleciendo el sistema de seguridad ciudadana
6. Formular los mapas de riesgos del a provincia en coordinación con la dirección de acondicionamiento territorial
7. Proponer normas y directivas de seguridad ciudadana para su posterior coordinación y aprobación por el Concejo Municipal.
8. Establecer un sistema de seguridad ciudadana distrital con la participación de los diversos actores locales conforme a la Ley, entre ellas el sistema nacional de seguridad ciudadana y el plan nacional del sistema de seguridad ciudadana.



9. Apoyar a los órganos operativos de seguridad de la Municipalidad y otras instituciones en el desarrollo de sus acciones, dentro del ámbito de su competencia.
10. Coordinar acciones con entidades públicas y privadas vinculadas a cautelar la tranquilidad y seguridad ciudadana.
11. Coordinar con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Gobernación y demás entidades a fin de realizar operativos conjuntos en actividades de su competencia
12. Promover la creación e implementación de los comités vecinales de seguridad ciudadana y rondas campesinas.
13. Ejercer la secretaría técnica del comité distrital de seguridad ciudadana.
14. Apoyar a la división de salubridad y comercialización a través de la policía municipal, para el adecuado cumplimiento de las ordenanzas municipales sobre la materia y otras actividades propias para el adecuado cumplimiento de sus funciones y objetivos de la Gerencia de Servicios Públicos Locales.
15. Formular entre noviembre y diciembre de cada año el plan operativo de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso; en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos Locales y comité de seguridad ciudadana.
16. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año la memoria de gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos Locales y comité de seguridad ciudadana.
17. Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos Locales.
18. Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su la Gerencia de Servicios Públicos Locales y la unidad de recursos humanos.
19. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicios según los respectivos reglamentos.
20. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocimiento de méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como la aplicación de sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
21. Controlar y fundamentar el soporte de gastos de recursos asignados a su unidad.
22. Otras funciones afines que le asigne el gerente de servicios públicos locales y comité de seguridad ciudadana.

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL

ARTICULO 121.- La División de Registros Civiles, es un órgano de tercer nivel encargado del registro y administración de los archivos referentes a la realización de los hechos vitales dentro de la provincia.

ARTICULO 122.- La División de Registro Civil está bajo la responsabilidad de un servidor(a) público con categoría de Jefe y tiene las siguientes funciones:



1. Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de registro de los hechos vitales (Nacimientos, Matrimonios, Divorcios, Defunciones, y otros).
2. Formular y proponer directivas para controlar las actividades archivísticas, la organización y custodia del patrimonio documental de hechos vitales; proceso estadístico (recolección, procesar y mantener actualizado las estadísticas correspondientes); organizar y garantizar la seguridad física de documentos; en coordinación con el RENIEC; así como clasificación y reserva documentaria de identidad que vulnere la ley de transparencia y acceso de información pública, que contribuyan a brindar una mejor atención a los usuarios.
3. Revisar y calificar expedientes de certificaciones de actas de carácter administrativo, notariales y judiciales; para dar curso o no a las anotaciones textuales.
4. Emitir resoluciones registrales de rectificaciones administrativas y extemporáneas de nacimientos de menores y mayores de edad.
5. Certificar las actas de nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones; así como de soltería, no Inscripción, etc.
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulan el registro de hechos vitales; así como de rectificaciones administrativas, notariales y judiciales.
7. Adecuar una ventanilla especial y reservar asientos de espera para la atención que requieran las mujeres gestantes; adultos mayores, niños, niñas y personas con discapacidad; con el objeto de brindarles un trato preferente y de calidad, en cumplimiento a la Ley N° 27408 y su modificatoria con Ley N° 28683.
8. Asesorar y orientar al público usuario sobre el registro de hechos vitales y de rectificaciones en general.
9. Controlar el cobro de derechos registrales; así como supervisar y controlar al personal que labora en registro civil.
10. Emitir informes diversos requeridos por la superioridad.
11. Levantar el informe anual o estadística de la oficina a su cargo, dentro de la 1ra quincena de enero de cada año; acerca de las solicitudes o pedidos del público usuario de información atendidos y no atendidos en el curso del año próximo pasado, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12. Asistir a reuniones de coordinación y trabajo con el RENIEC.
13. Elaborar Roles de Servicio y asignar la distribución de horarios de su personal, para cubrir las necesidades de servicio o atención al público; en coordinación con la unidad de recursos humanos.
14. Celebrar matrimonios civiles a solicitud de los interesados conforme a ley.
15. Apoyar, organizar y ejecutar acciones para la inscripción en el Registro Civil; de niños que no tienen partidas de nacimiento; a fin de contrarrestar la estadística de niños que nacen anualmente, sin ser inscritos en el registro civil a nivel nacional; cuyas metas y objetivos deben ser incluidos en el POI.
16. Verificar la legalidad de los requisitos presentados en el procedimiento contencioso de separación convencional y divorcio ulterior. Así mismo participar en la audiencia única según las disposiciones establecidas por la Ley N° 29227 y su reglamento y demás normas pertinentes.
17. Formular entre noviembre y diciembre de cada año su plan operativo de la Oficina a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso, en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos Locales.



18. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del periodo próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos Locales.
19. Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos Locales.
20. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal a su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
21. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocimiento de méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como la aplicación de sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de personal, según el respectivo reglamento, y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de personal.
22. Gestionar la dotación oportuna de formularios, material de registro, insumos, útiles y recursos logísticos que requiera el personal de su oficina; así como controlar y fundamentar el soporte de gastos.
23. Cumplir y hacer cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y 072-2003-PCM); así como del código de ética de la función pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones, con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
24. Otras funciones inherentes al cargo que disponga la Gerencia de Servicios Públicos Locales.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE

ARTICULO 123.- La Gerencia de Desarrollo Económico Social y Medio Ambiente es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargado de administrar ejecutar y supervisar, encaminar las unidades de desarrollo de las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico, promoción de la micro y pequeña empresa, industria, turístico, cultural y ambiental, teniendo como eje principal de su trabajo la promoción de capacidades necesarias para el desarrollo local y ambiental.

ARTICULO 124.- La Gerencia de Desarrollo Económico Social y Medio Ambiente está bajo responsabilidad de un(a) funcionario(a) de confianza con categoría de gerente y depende de la Gerencia Municipal. Son sus funciones y atribuciones las siguientes:

1. Establecer políticas y estrategias vinculadas a la promoción del desarrollo económico, promoción de la micro y pequeña empresa, turismo y artesanía, mediante la promoción y regulación para su formalización.
2. Promover, impulsar y concertar con los sectores productivos a fin de promocionar la producción agroindustrial, artesanal y comercial de productos propios de la zona.
3. Formular políticas, planificar, organizar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades y proyectos concernientes a las divisiones a su cargo.
4. Establecer el Registro Único de Organizaciones Sociales de la provincia de Andahuaylas, así como tramitar y otorgar reconocimientos a las organizaciones



- sociales que lo soliciten, resolviendo en primera instancia los litigios, controversias e impugnaciones derivadas del registro de reconocimiento de las organizaciones.
5. Establecer el registro de organizaciones juveniles de la provincia y promover su participación en todos los ámbitos de la vida social y cultural de la provincia.
 6. Promover e incentivar las inversiones nacionales y extranjeras en proyectos destinados al desarrollo económico local en Andahuaylas.
 7. Diseñar el plan estratégico de desarrollo económico provincial sostenible y sus respectivos planes anuales con participación de la ciudadanía.
 8. Promover instancia de coordinación con el gobierno regional y las municipalidades distritales para la promoción del desarrollo económico local.
 9. Promover el desarrollo integral y armonioso de la persona en todas las dimensiones de la vida humana, rescatando e integrando sus valores, cultura e identidad social en la provincia de Andahuaylas.
 10. Promover de forma especial, el respeto y defensa de los derechos humanos, la equidad, no violencia contra la mujer, los niños y adolescentes, el fortalecimiento de la familia y su bienestar integral.
 11. Coordinar las actividades de otros programas sociales transferidos.
 12. Facilitar y promover los espacios de concertación temáticos y de participación ciudadana, en lo que les corresponda.
 13. Desarrollar acciones de promoción vecinal y apoyar las iniciativas, viables que tengan las organizaciones ciudadanas en los aspectos que le corresponda.
 14. Concertar con las instituciones públicas los aspectos referidos al cumplimiento de las funciones municipales en materia de educación cultura y deportes.
 15. Promover programas de alfabetización en coordinación con los sectores de gobierno correspondiente.
 16. Coordinar con las subgerencias para identificar la problemática y el modelo de desarrollo de cada una de ellas, a fin de apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos específicos.
 17. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades concernientes a promover el manejo adecuado del medio ambiente y sus recursos naturales en su ámbito jurisdiccional.
 18. Acopiar y organizar la información industrial, turística y comercial de la provincia, como soporte para la formulación de proyectos.
 19. Identificar proyectos de inversión dentro del marco normativo del SNIP.
 20. Formular entre noviembre y diciembre de cada año el plan operativo de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante al año en curso, en armonía con la política institucional, en coordinación con la gerencia municipal y Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
 21. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
 22. Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su gerencia; resaltando los objetivos y cumplimiento de metas programadas, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la gerencia municipal y Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
 23. Revisar y proponer la actualización de documentos de gestión institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPRO, Memoria de Actividades), en la parte que



corresponde a su gerencia; en coordinación con la gerencia municipal y Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

24. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
25. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocimiento de méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
26. Controlar y fundamentar el soporte de gastos de recursos asignados a su gerencia.
27. Participar en la formulación del presupuesto municipal.
28. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 125.- La Gerencia de Desarrollo Económico Social y Medio Ambiente, es responsable del cumplimiento de los objetivos generales y específicos que se formulen para su sector en cada periodo fiscal, ejerciendo mando sobre las siguientes divisiones:

- » División de Desarrollo Económico Provincial.
- » División de Desarrollo Social e Inclusión Social.
- » División de Educación Cultura, Turismo, Deporte y Promoción de la Juventud.
- » División de Gestión de Medio Ambiente.
- » División de Estudios y Proyectos

DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO PROVINCIAL

ARTICULO 126.- La División de Desarrollo Económico Provincial, es un órgano de tercer nivel organizacional encargado de responsable de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico de las actividades de turismo y artesanía, promoción de la micro y pequeña empresa, promoción del comercio e industria; asimismo, encargada de normar, dirigir, ejecutar, y supervisarlas actividades en la Jurisdicción.

ARTICULO 127.- La División de Desarrollo Económico Provincial está bajo la responsabilidad de un servidor(a) público, con la categoría de Jefe(a). Son sus funciones y atribuciones las siguientes:

1. Planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas al desarrollo económico empresarial de la mediana, pequeña y micro empresa: productivas y de transformación, comercio, turismo y servicios, agrícola y pecuaria de toda la provincia.
2. Formular y promover planes y estrategias orientados al desarrollo económico.
3. Promover mecanismos de mejoramiento de la competitividad y la productividad en el ámbito de la provincia en coordinación con las municipalidades distritales.
4. Promover la integración económica de las comunidades y espacios rurales en el ámbito de la provincia en coordinación con las municipalidades distritales.
5. Coordinar sus acciones con los gremios empresariales, asociaciones de productores y otras organizaciones de la provincia, propiciando el asociativismo y la cooperación mutua.



6. Promover, impulsar y concertar con los sectores productivos a fin de promocionar la producción agroindustrial, artesanal y comercial de productos propios de la zona.
7. Organizar eventos y ruedas de negocios con empresarios nacionales y extranjeros interesados en invertir en la provincia.
8. Organizar talleres y eventos de capacitación en desarrollo económico local y turismo.
9. Promover proyectos de fomento a la inversión privada en turismo, en coordinación con el área respectivo.
10. Formular y promover proyectos de fomento empresarial y del empleo u otros inherentes a sus atribuciones.
11. Proponer políticas, formular, ejecutar y supervisar planes para el desarrollo del sector empresarial, comercial y agropecuario en toda la provincia, vinculados a la mediana, micro y pequeña empresa
12. Promover el desarrollo de capacidades de las micro y pequeños empresarios orientado a mejorar la gestión de su empresa.
13. Formular participativamente el Plan Provincial de Turismo, en coordinación con la división correspondiente.
14. Formular participativamente el Plan Provincial de promoción de la micro y pequeña empresa.
15. Coordinar y promover la inversión privada en actividades industriales y comerciales.
16. Promover y fortalecer la mesa temática de desarrollo económico local, como espacio de concertación de recursos, proyectos y acciones para el desarrollo del sector.
17. Diseñar y ejecutar programas de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de la micro y pequeñas empresas.
18. Promover y fortalecer las cadenas productivas más significativas.
19. Formular entre noviembre y diciembre de cada año el plan operativo de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante al año en curso, en coordinación con la gerencia de desarrollo económico social y medio ambiente.
20. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la gerencia de desarrollo económico social y medio ambiente.
21. Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su dependencia, en coordinación con la gerencia de desarrollo económico social y medio ambiente.
22. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
23. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocimiento de méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
24. Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente Local.

DIVISIÓN DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 128.- La División de Desarrollo e Inclusión Social e Inclusión Social es un órgano de línea de tercer nivel, responsable de planear, programar, organizar, dirigir,



ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a los programas sociales y la promoción del desarrollo humano e inclusión social.

ARTICULO 129.- La División de Desarrollo Social e Inclusión Social, está a cargo de un Servidor(a) con categoría de Jefe(a) de división quién depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico Social y Medio Ambiente. Son sus funciones las siguientes:

1. Planificar, concertar, dirigir y evaluar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, de manera concertada con las municipalidades distritales de su jurisdicción, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
2. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del estado, sean propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
3. Administrar, organizar, ejecutar y evaluar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población, en su jurisdicción.
4. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
5. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
6. Reconocer, registrar y coordinar con las instituciones y organizaciones que realizan acciones y promoción social concertada con el gobierno local.
7. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
8. Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
9. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
10. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal que le corresponden, bajo responsabilidad.
11. Proponer al Alcalde proyectos de ordenanzas y acuerdos de asuntos de su competencia.
12. Proponer resoluciones gerenciales con sujeción a las leyes y ordenanzas en primera instancia en asuntos de su competencia;
13. Participar en la formulación y ejecución del plan de desarrollo provincial y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
14. Participar en la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
15. Proponer actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
16. Regular las acciones de las Defensorías Municipales de los Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
17. Coordinar, programar, dirigir y evaluar el programa del vaso de leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.



18. Conducir la oficina de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, como un programa dependiente de la Gerencia de Servicios Sociales.
19. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local, contando para tal fin con un registro de organizaciones juveniles de la provincia.
20. Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
21. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.
22. Proponer a la Gerencia Municipal la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional en los distintos programas sociales locales.
23. Organizar y mantener actualizado el registro de las instituciones y organizaciones que realizan acciones de promoción social concertada con el gobierno Local.
29. Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de normas y procedimientos relativos a la estadística de la Municipalidad.
30. Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de recepción, análisis, consistencia y Procesamiento de la información estadística (SISFOH y otros)
31. Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de recepción, análisis, consistencia y procesamiento de la información estadística.
32. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación en Estadística.
33. Formular entre noviembre y diciembre de cada año el plan operativo de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante al año en curso, en coordinación con la gerencia de desarrollo económico social y medio ambiente.
34. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la gerencia de desarrollo económico social y medio ambiente.
35. Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su dependencia, en coordinación con la gerencia de desarrollo económico social y medio ambiente.
36. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
37. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocimiento de méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
38. Las demás que le corresponde por mandato de la ley y las que se le asigne.

Artículo 130.- Para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas y funcionales:

- » Unidad de Asistencia Alimentaria (Vaso de Leche, PCA. PIN)
- » DEMUNA
- » OMAPED
- » Programas Sociales Transferidos (CEDIF y otros)

**DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA, TURISMO, DEPORTE Y PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD**

ARTÍCULO 131.-La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Promoción de la Juventud, es el órgano de línea de tercer nivel, encargado de la realización de las políticas municipales referidas a estos aspectos del desarrollo humano;



ARTICULO 132.- La Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Promoción de la Juventud, está bajo responsabilidad de un servidor(a) público, con categoría de Jefe(a) quien depende de la gerencia de desarrollo económico provincial y medio ambiente. Son sus funciones y atribuciones:



1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar, las actividades relacionadas con la educación, cultura, deporte y promoción de la juventud que lleva a cabo la Municipalidad en el ámbito de la provincia.
2. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de la comunidad educadora.
3. Contribuir en la formulación de proyectos educativos como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción, para ello se hará alianzas estratégicos con instituciones especializadas de su comunidad.
4. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en la provincia, distritos y centros poblados.
5. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, la defensa y la conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
6. Promover espacios de participación, educativa y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad. Propiciar las vacaciones útiles, academias con fines de proyección social.
7. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
8. Coordinar y organizar con las entidades correspondientes la realización de programas de alfabetización y actividades de extensión cultural, educativa y deportiva.
9. Promover la construcción, el equipamiento, mejora y mantenimiento de locales deportivos, bibliotecas, galerías de arte, casas de la cultura y otros similares.
10. Coordinar la adecuada administración el estadio, coliseo, complejos deportivos, biblioteca municipal y otros escenarios deportivos y recreativos de propiedad de la Municipalidad, velando por el cumplimiento de sus objetivos.
11. Promover la organización de grupos culturales, artísticos, folklóricos y musicales.
12. Normar, coordinar y fomentar la recreación deportiva de la población de la provincia mediante la promoción o construcción de campos deportivos y parques recreacionales.
13. Promover la organización de comités municipales de deportes.
14. Proponer diseñar y ejecutar concertadamente con las autoridades educativas la inclusión de los temas de desarrollo local, ciudadanía y participación en la currícula escolar en el ámbito provincial, así como la inclusión de contenidos educativos que sean relevantes para el desarrollo provincial y el mantenimiento de la identidad local.



15. Promover la creación del Consejo Participativo Local de Educación.
16. Organizar, promover y realizar eventos deportivos y recreacionales con la participación del vecindario y los distritos.
17. Organizar concursos literarios y artísticos en general.
18. Promover acciones para revalorar la identidad cultural de la provincia de Andahuaylas.
19. Promover en general la realización de todo tipo de actividades y espectáculos de valor cultural.
20. Para el cumplimiento de las actividades descritas en las funciones de la Subgerencia de Educación, Salud, Cultura, Deportes y Recreación podrá establecer mecanismos de organización autónomos.
21. Coordinar con las diversas entidades tutelares la protección y conservación del patrimonio cultural y natural.
22. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local, contando para tal fin con un registro de organizaciones juveniles de la provincia.
23. Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
24. Formular entre noviembre y diciembre de cada año el plan operativo de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso, en coordinación con la gerencia de desarrollo económico y medio ambiente.
25. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del periodo pasado, conforme a disposiciones que se establezcan, en coordinación con la gerencia de desarrollo económico social y medio ambiente.
26. Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la gerencia de desarrollo económico social y medio ambiente.
27. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
28. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocimiento de méritos y distinciones al personal bajo su cargo; como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
29. Otras funciones que le encargue la Unidad de Desarrollo Económico Provincial.

ARTÍCULO 133.- La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Promoción de la Juventud para el cumplimiento de sus objetivos tiene a su cargo las siguientes áreas:

- » Biblioteca Municipal

DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

ARTICULO 134.- La División de Gestión del Medio Ambiente es el órgano encargado de administrar, ejecutar y supervisar, encaminar las unidades de desarrollo de las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo, turístico, cultural y ambiental



para regular formalizar promocionar el control de las actividades que afecten al medio ambiente.

ARTICULO 135.- La división de gestión del medio ambiente, está bajo responsabilidad de un servidor(a) público, con categoría de jefe. Sus funciones y atribuciones son las siguientes:

1. Dirigir y supervisar campañas de promoción del manejo adecuado del medio ambiente y sus recursos naturales.
2. Programar y controlar las actividades de manejo de áreas verdes de la jurisdicción de la provincia.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de gestión ambiental municipal, en concordancia los planes y políticas sobre la materia.
4. Proponer, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local para prevenir la contaminación ambiental.
5. Organizar, dirigir y supervisar campañas de arborización, reforestación y ampliación de áreas verdes acorde con el ecosistema natural promoviendo la participación de la población en el mantenimiento de las mismas.
6. Proponer y diseñar programas y/o proyectos de interés social para resolver problemas ambientales críticos derivados del daño y/o alteración de la flora, fauna, agua, suelo o aire de la provincia.
7. Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías adecuadas en el uso sostenible de los recursos naturales del ámbito de la provincia.
8. Emitir normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso de suelo así como sobre protección y conservación del ambiente.
9. Promover la educación e investigación ambiental local e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
10. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
11. Proponer ordenanzas en materia ambiental, concordante a la política y plan de desarrollo local en:
12. Regular y controlar el proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
13. Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos, y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.
14. Promover la educación ambiental.
15. Promocionar de la ecoeficiencia en municipalidades e instituciones educativas.
16. Promocionar el reciclaje, reúso y reducción de los residuos sólidos.
17. Promoción de la conservación y aprovechamiento racional de los recursos naturales (agua, suelo, aire, atmosfera, diversidad biológica).
18. Promover la reducción, mitigación y prevención de los impactos ambientales negativos por actividades humanas.
19. Cumplir y hacer cumplir las funciones específicas compartidas de las municipalidad provincial indicados en el Art. 80° numera 2) de la Ley Orgánica de Municipalidades, en la parte que le corresponda.





20. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del periodo pasado, conforme a disposiciones que se establezcan, en coordinación con la gerencia de desarrollo económico social y medio ambiente.
21. Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la gerencia de desarrollo económico social y medio ambiente.
22. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
23. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocimiento de méritos y distinciones al personal bajo su cargo; como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
24. Otras funciones afines que le asigne la gerencia de desarrollo económico y medio ambiente.

CAPITULO VIII

ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

ARTICULO 136.- Los Órganos Descentralizados de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas son aquellos entes con personería propia y con autonomía económica y administrativa para resolver los asuntos de su competencia. Se crean por acuerdo del Concejo Municipal o se asume su administración por disposición legal expresa.

ARTICULO 137.- Los organismos descentralizados se rigen por sus propios estatutos, reglamentos y legislación que norma su organización y funcionamiento. Estos organismos se pueden constituir en empresas municipales, proyectos especiales o en cualesquiera otra forma de organización permitida por la legislación vigente. Son órganos Descentralizados de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas:

- » EMSAP CHANKA Empresa Municipal de Servicio de Agua Potable.
- » IVP – Instituto Vial Provincial de Andahuaylas.
- » Beneficencia Publica

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE

ARTICULO 138.- La empresa municipal es el órgano descentralizado de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas que brinda servicios a la ciudadanía, para cuyo fin fue creada. Se constituyen al amparo de la Ley General de Sociedades, constituyéndose la Municipalidad en accionista mayoritario.

Su régimen de organización interna, capital social, objeto social, régimen de administración, directorio, gerencia y demás aspectos inherentes a su funcionamiento emanan de su propio Estatuto el mismo que será aprobado con su Escritura de Constitución debidamente inscrita en el Registro de personas Jurídicas de la oficina de Registros Públicos de Andahuaylas.



La Municipalidad Provincial de Andahuaylas es el máximo órgano frente a esta empresa, la que cuenta con un directorio que es presidido por el Alcalde, dirige su funcionamiento, designa al gerente general y delimita la política de gestión de la empresa, así como aprueba su presupuesto, balance anual, y documentos de gestión interna, conforme a ley.

ARTICULO 139.- Se constituirá Empresa Municipal para la administración de los siguientes servicios:

- » EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIO DE AGUA -EMSAP -CHANKA.
- » INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IVP)

ARTÍCULO 140.- EL Instituto Vial Provincial (IVP) es un Organismo de derecho público interno con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera como entidad encargada de la gestión vial de los caminos rurales de la Provincia de Andahuaylas, está a cargo de un Gerente General designado por el Comité Directivo.

ARTICULO 141.- EL Instituto Vial Provincial (IVP) cuenta con su propio régimen de organización interna aprobado por Ordenanza Municipal.

TITULO III

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES DEL GERENTE MUNICIPAL, GERENTES(AS), SUBGERENTE(AS) Y JEFES(AS)

ARTÍCULO 142.- Además de las funciones específicas señaladas en este documento, corresponde también y de manera general a cada Gerente(a), Subgerente(a) y Jefe (a):

1. Formular y cumplir el plan operativo del área a su cargo, en función de los objetivos y política institucional, el plan de desarrollo concertado, el presupuesto participativo y del plan estratégico institucional, el mismo que se consolida en el presupuesto municipal para el ejercicio fiscal correspondiente y que constituye su principal instrumento de gestión y evaluación del desempeño.
2. Distribuir los trabajos entre el personal a su cargo, fijar fechas de cumplimiento y responder de los resultados ante los niveles organizacionales correspondientes.
3. Formular informes técnicos detallados en relación a los requerimientos de adquisiciones cuando corresponda o a solicitud de su inmediato superior
4. Visar los contratos, convenios, resoluciones y otros documentos oficiales cuando por su naturaleza correspondan al área de su competencia.
5. Apoyar con recursos humanos y logísticos a las diferentes áreas de la municipalidad cuando se lo requiera por acuerdo del Concejo, Alcaldía y/o gerencia municipal.
6. Formar equipos de trabajo interno para la mejora continua de los procesos a su cargo y de responsabilidades compartidas.
7. Informar a su jefe inmediato superior sobre materias que se le requieran.
8. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes emitidos por el órgano de control institucional.
9. Cumplir con las atribuciones, competencias y responsabilidades que por ley o disposición normativa de los sistemas administrativos del estado, les compete.

**TITULO IV****DE RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS**

ARTICULO 143.- La Municipalidad Provincial de Andahuaylas se relaciona con otras Municipalidades para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines. Las relaciones son de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno.

En el marco de las atribuciones, competencias y ámbito funcional que le determina la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y otras que por su naturaleza alcancen a los gobiernos locales; para el logro de sus fines, mantiene relaciones de coordinación y/o cooperación, de asistencia técnica y financiera con los organismos de los diversos poderes y niveles del Estado, empresas, asociaciones, fundaciones, representaciones diplomáticas y organismos internacionales.

ARTICULO 144.- El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la administración pública con la atribución de delegar en regidores o funcionarios de la municipalidad, las representaciones que estime convenientes de acuerdo a Ley.

TITULO V**DEL RÉGIMEN LABORAL**

ARTÍCULO 145.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración Pública, conforme a Ley.

El personal obrero que presta servicios en la Municipalidad Provincial son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

**TITULO VI
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

ARTICULO 146.- Constituyen rentas de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas los recursos económicos provenientes de diferentes fuentes, establecidas en el artículo 69° de Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Las señaladas en el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y demás dispositivos legales sobre la materia.

**TITULO VII
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**



Primera: Cada órgano de la Municipalidad se normara específicamente a través de su correspondiente Manual de Organización y Funciones que será aprobado por Ordenanza Municipal con un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la publicación del presente Reglamento.



Segunda: El Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas forma parte del presente reglamento (Anexo N° 1).



Tercera: La previsión de los cargos dispuestos en el presente reglamento para cumplir las funciones se establecerá en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), en armonía con los dispositivos legales vigentes, sin perjuicio de la implementación de la organización dispuesta en el presente Reglamento.

Cuarta: Los cargos de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.

Quinta: Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.

TITULO VIII DE LAS DISPOSICIONES FINALES



Primera: Queda derogada la Ordenanza Municipal N° 014-2007-CPA/MPA, y modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.



Segunda: El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.





ANEXO



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS

