



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
ANDAHUAYLAS**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES-ROF**

Andahuaylas, 2023

INTRODUCCIÓN

En los procesos de Modernización de la Gestión Pública, es necesario impulsar un eficiente diseño de la estructura de la organización de funciones; para promover la eficiencia y eficacia en su uso de los sistemas administrativos, todo ello con la finalidad de lograr los resultados esperados de la gestión pública en beneficio del ciudadano.

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la municipalidad orientado al esfuerzo corporativo y al logro de su misión, visión y objetivos.

El ROF constituye una de las herramientas más importantes para la adecuada Gestión Administrativa de una entidad pública, como documento que ordena las funciones a su cargo, conteniendo su estructura orgánica, así como las funciones generales y específicas de cada una de sus órganos y unidades orgánicas.

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), propende a sistematizar y modernizar paulatinamente la Administración Municipal y lograr los lineamientos de política de la actual gestión edil, realizando una reforma organizacional de la estructura administrativa para poder cumplir con los objetivos y metas trazadas por la presente Administración.

TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.- Naturaleza jurídica.**

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

**Artículo 2°.- Jurisdicción**

La municipalidad provincial ejerce sus competencias en la provincia de Andahuaylas y en los distritos de su jurisdicción

**Artículo 3°.- Competencias**

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

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

**Artículo 4°.- Base legal.**

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- h) Ley 28611, Ley General del Ambiente
- i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k) Ley 29325, Ley General del Sistema Nacional de Evaluación y fiscalización Ambiental.
- l) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- m) Decreto Legislativo N° 1278, Ley de la Gestión integral de Residuos Sólidos.
- n) Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- o) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 5°.- Estructura orgánica**

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

**Órganos de la Alta Dirección**

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía
- 1.3. Gerencia Municipal

**II. Órganos Consultivos**

- 2.1. Consejo de Coordinación Local Provincial
- 2.2. Junta de Delegados Vecinales Comunes

**III. Órgano de Control Institucional**

- 3.1. Órgano de Control Institucional

**IV. Órgano de Defensa Jurídica**

- 4.1. Procuraduría Pública

**Administración interna: Órganos de Asesoramiento**

- 5.1. Oficina General de Asesoría Jurídica
- 5.2. Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Gestión de Inversiones
  - 5.2.1. Oficina de Presupuesto
  - 5.2.2. Oficina de Planeamiento y Modernización
  - 5.2.3. Oficina de Programación Multianual de Inversiones
  - 5.2.4. Oficina de Cooperación Técnica Internacional
  - 5.2.5. Oficina de Formulación de Inversiones

**VI. Administración interna: Órganos de Apoyo**

- 6.1. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
  - 6.1.1. Oficina de Archivo Central y Gestión Documental
  - 6.1.2. Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- 6.2. Oficina General de Administración
  - 6.2.1. Oficina de Recursos Humanos
  - 6.2.2. Oficina de Abastecimiento
  - 6.2.3. Oficina de Tesorería
  - 6.2.4. Oficina de Contabilidad
  - 6.2.5. Oficina de Tecnologías de Información y Gestión Digital
- 6.3. Oficina General de Supervisión y Liquidación

**VII. Órganos de Línea**

- 7.1. Gerencia de Administración Tributaria
  - 7.1.1. Subgerencia de Rentas
  - 7.1.2. Subgerencia de Fiscalización
  - 7.1.3. Subgerencia de Ejecución Coactiva
- 7.2. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
  - 7.2.1. Subgerencia de Obras
  - 7.2.2. Subgerencia de Desarrollo Territorial
  - 7.2.3. Subgerencia de Estudios de Inversión
  - 7.2.4. Subgerencia de Maquinaria Pesada y Vehículos



7.2.5. Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

**3. Gerencia de Servicios Municipales**

- 7.3.1. Subgerencia de Servicios Municipales Sociales
- 7.3.2. Subgerencia de Servicios Municipales Ambientales
- 7.3.3. Subgerencia de Servicios Municipales Económicos
- 7.3.4. Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana



**4. Gerencia de Transporte y Vialidad**

- 7.4.1. Subgerencia de Regulación del Transporte Urbano
- 7.4.2. Subgerencia de Circulación de Tránsito

**7.5. Gerencia de Gestión Ambiental**

- 7.5.1. Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos
- 7.5.2. Subgerencia de Gestión Ambiental



**7.6. Gerencia de Desarrollo Social y Económico**

- 7.6.1. Subgerencia de Desarrollo Social
- 7.6.2. Subgerencia de Programas Sociales
- 7.6.3. Subgerencia de Desarrollo Agropecuario
- 7.6.4. Subgerencia de MYPES, Comercio y Turismo



**VIII. Órgano Desconcentrado y Descentralizado**

- 8.1. Instituto Vial provincial de Andahuaylas
- 8.2. EMSAP CHANKA
- 8.3. Beneficencia Pública



CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6°.- Concejo Municipal

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

Artículo 7°.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.  
Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, la municipalidad le asigna los recursos que le permitan la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios. El concejo municipal está facultado para:
  - i. Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas. Para la conformación de comisiones investigadoras y el envío de informes a la autoridad competente se requiere el voto favorable de no menos del 25 % (veinticinco por ciento) del total de miembros hábiles del concejo. Los informes y conclusiones de las comisiones investigadoras son públicos y puestos en consideración del concejo municipal.
  - ii. Solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores. El alcalde o el gerente municipal están obligados, bajo responsabilidad administrativa, a responder el pedido de información en un plazo no mayor de diez días hábiles.
  - iii. Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el concejo municipal y por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente.
- g) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- h) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- i) 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.
- j) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- k) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- l) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- m) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

o) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y 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, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.

p) 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.

q) 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.

r) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como 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.

s) 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.

t) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.

u) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional

v) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal. v) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.

w) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley

### Artículo 8°.- Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

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

### Artículo 9°.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF



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.

Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.

Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.

m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.

n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.



o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.

p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.

q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.

r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.

s) 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.



t) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.

u) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia

v) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.



w) Presidir, instalar y convocar al comité provincial de seguridad ciudadana, según sea el caso;

x) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local;

y) Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.

z) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.



aa) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.

bb) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.

cc) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

### Artículo 10°.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

### Artículo 11°.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.

b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.

c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.

d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.

e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.

f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

---



Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.

Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.

Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.

Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.



Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.

Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.

Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.

- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.

Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.



- p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.

Las demás que le asigne el/la Alcalde/sa en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO II

ÓRGANOS CONSULTIVOS

**Artículo 12°.- Consejo de Coordinación Local Provincial**

El Consejo de Coordinación Local Provincial es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad provincial de Andahuaylas, encargado de coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Provincial, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, los regidores provinciales, Alcaldes de las municipalidades distritales de la provincia, representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que señala la Ley.

**Artículo 13°.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial**

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

- a) Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado, así como el Presupuesto Participativo Provincial.
- b) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
- c) Proponer proyectos de co-financiación para obras de infraestructura y servicios públicos de la provincia.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

**Artículo 14°.- Junta de Delegados Vecinales Comunes**

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran la Provincia y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la Provincia que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

**Artículo 15°.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes**

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro de la Provincia y centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en la Provincia.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares de la Provincia en lo deportivo y cultural
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Artículo 16°.- Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Provincial, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

**Artículo 17°.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

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

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

---



ii) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.

iii) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

iv) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.



v) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.

vi) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.



vii) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.

viii) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

ix) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.

x) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,

xi) Otras que establezca la Contraloría General de la República.



CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

**Artículo 18°.- Procuraduría Pública**

La Procuraduría Pública es el órgano de defensa jurídica, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

**Artículo 19°.- Funciones de la Procuraduría Pública**

Son funciones de la Procuraduría Pública:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- j) Extender sus funciones a las municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con una Procuraduría Municipal, previo convenio sobre la materia.
- k) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

**Artículo 20°.- Oficina General de Asesoría Jurídica.**

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial. Depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 21°.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.**

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas en última instancia.
- g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- h) Asesorar y emitir opinión a las áreas de la alta dirección que lo requieran.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 22°.- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Gestión de Inversiones**

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Gestión de Inversiones es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica; Depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 23°.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Gestión de Inversiones.**

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Gestión de Inversiones:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Provincial, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización y cooperación técnica.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión (CAPP, MCC, PAP, MPP, CPE) de la entidad en materia de su competencia.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.

Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

Expedir resoluciones en las materias de su competencia.

l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.

m) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 24°.- Organización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Gestión de Inversiones

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Gestión de Inversiones para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- ✓ Oficina de Presupuesto
- ✓ Oficina de Planeamiento y Modernización
- ✓ Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- ✓ Oficina de Cooperación Técnica Internacional
- ✓ Oficina de Formulación de Inversiones

### Artículo 25°.- Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Gestión de Inversiones.

### Artículo 26°.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y Unidades y orgánicas. Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- h) Gestionar la aprobación de la programación del compromiso anual (PCA)
- i) Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la institución, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Gestión de Inversiones dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### Artículo 27°.- Oficina de Planeamiento y Modernización

La Oficina de Planeamiento y Modernización es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, modernización de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Gestión de Inversiones.

### Artículo 28°.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización:

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.

b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Provincial, Secretaría Técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC).

c) Asesorar a las municipalidades distritales en la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC), así como emitir opinión técnica como requisito previo para su aprobación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN.

d) Asesorar a las unidades de organización de la municipalidad provincial en la elaboración del PEI y de las políticas.

e) Asesorar a las municipalidades distritales en la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), emitir opinión técnica sobre el PEI distrital y remitirlo al CEPLAN para que emita su opinión técnica especializada, como requisito previo para su aprobación.

f) Consolidar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.

g) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Provincial.

h) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.

i) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.

j) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre los Sistemas Administrativos de Planeamiento, Modernización (para la evaluación del proceso metodológico).

k) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de los Sistemas Administrativos de Planeamiento, Modernización.

l) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.

m) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Gestión de Inversiones dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### Artículo 29°.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es la Unidad Orgánica responsable de la implementación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones; verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones; realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión depende de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Gestión de Inversiones.

### Artículo 30°.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

a) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

b) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI de la Entidad al órgano resolutorio.

c) Aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

d) Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad provincial, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

e) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, la opinión favorable respecto de los proyectos y/o programas de inversiones hacer financiados por fondos publico provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un año del gobierno nacional y sus garantías, para ser considerados en el PMI respectivo.

b) Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones la programa Multianual de Inversiones (PMI) aprobado en los plazos establecidos por el ente rector.

h) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.

i) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

j) Registrar a las Unidades Formuladoras del Gobierno Local, así como a sus responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGP MI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el banco de inversiones. Así como el registro, desactivación de las UEI en el banco de Inversiones.

k) Realizar la validación, de ideas de proyectos en el banco de inversiones en coordinación con la Unidad Formuladora

l) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia y los lineamientos correspondientes.

m) Elaborar el diagnóstico de brechas de infraestructura y de acceso a servicios.

n) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Gestión de Inversiones dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### Artículo 31°.- Oficina de Cooperación Técnica Internacional

La Oficina de Cooperación Técnica Internacional, es la unidad orgánica responsable de conducir los procesos de cooperación técnica internacional y de gestión de las relaciones internacionales de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas depende de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Gestión de Inversiones.

### Artículo 32°.- Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional

Son funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional;

- a) Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar, y evaluar las acciones relacionadas con las relaciones internacionales y los procesos de cooperación técnica internacional y nacional a favor de la Municipalidad e instituciones que la integran.
- b) Proponer políticas institucionales de cooperación técnica internacional y relaciones internacionales, las que orientarán el uso de proyectos en el marco del programa de la Cooperación, entendiéndose dentro de éste el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad.
- c) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos relacionados con la cooperación técnica internacional y las relaciones internacionales.
- d) Promover y consolidar la participación de la Municipalidad, municipalidades distritales y centros poblados en programas de cooperación técnica internacional con gobiernos y organismos públicos y privados nacionales y del exterior.
- e) Canalizar los proyectos de interés de la municipalidad para el financiamiento por cooperación técnica internacional y nacional orientados a la atención de las necesidades de la Municipalidad y de desarrollo local.
- f) Efectuar la gestión del financiamiento de proyectos con cooperación técnica internacional presentados ante la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional para su colocación ante organismos internacionales otorgantes de financiamiento no reembolsable o directamente con las fuentes cooperantes, públicas o privadas, nacionales o internacionales.
- g) Elaborar un Programa de Cooperación Técnica Internacional, incluyendo los instrumentos necesarios para su formulación, para la búsqueda de financiamiento y la promoción de la inversión privada, en coordinación con los órganos competentes.
- h) Proponer normas y establecer los procedimientos internos para la uniformidad y presentación de proyectos ante la cooperación técnica internacional, en coordinación con los órganos competentes.

Realizar la supervisión, control y evaluación del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgados a favor de la Municipalidad, informando a las instancias competentes.

Promover el desarrollo de una cultura institucional en materia de cooperación técnica internacional.

k) Cautelar el cumplimiento de la normatividad en los procesos de cooperación técnica internacional.

l) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.

m) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Gestión de Inversiones dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### Artículo 33°.- Oficina de Formulación de Inversiones

La Oficina de Formulación de Inversiones, es la unidad Orgánica encargada de conducir el proceso de elaboración de estudios de pre inversión y expedientes técnicos o documentos equivalentes de inversiones en la Municipalidad Provincial de Andahuaylas depende de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Gestión de Inversiones.

### Artículo 34°.- Funciones de la Oficina de Formulación de Inversiones:

Son funciones de la Oficina de Formulación de Inversiones;

a) Formular los instrumentos normativos internos y regulatorios para elaboración de fichas técnicas de inversiones en materia vialidad, transportes, comunicaciones, telecomunicaciones, infraestructura, así como supervisar, evaluar y monitorear su cumplimiento en concordancia con las políticas nacionales, sectoriales y planes de gobierno.

b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad a la que pertenece la UF.

c) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.

d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

e) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación cumplan con las definiciones establecidas y no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni su fraccionamiento, así como no correspondan a gasto corriente.

f) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión

g) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

h) Solicitar la opinión de la OPMI del Sector, sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados y metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, cumplan con la metodología general del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las metodologías específicas sectoriales, las normas técnicas que le sean aplicables y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.

i) Solicitar opinión a su OPMI, y la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.

j) Verificar y aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.

k) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

---

Cautelar que las inversiones a formularse o aprobarse, según sea el caso, correspondan a Unidades Productoras que brinden servicios públicos que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno y estén alineadas a las cadenas funcionales que correspondan al servicio a intervenir.

Desactivar las inversiones, de acuerdo a los criterios establecidos por la DGPMI

Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de los proyectos de inversión que puedan presentarse posterior a la declaratoria de viabilidad y previo a la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, siempre que éstas no cambien la concepción técnica del mismo, sobre la base del sustento correspondiente de la UEI

Registrar la actualización de los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando estos hayan perdido vigencia.

p) Participar en la Formulación y/o actualización de Plan de Desarrollo Local Concertado Distrital y el Plan Estratégico Institucional

Coordinar acciones con la Oficina de Planeamiento y Racionalización a efectos de recibir información de resultados del Proceso de Presupuesto Participativo

Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, correspondiente a su área orgánica

Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar su sostenibilidad.

Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Gestión Inversiones.

CAPÍTULO VI

ÓRGANO DE APOYO

**Artículo 35°.- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental**

La Oficina General de Atención al Ciudadano y gestión Documental es el órgano de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, la atención a los centros poblados, la integridad institucional la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad.

**Artículo 36°.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental**

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

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- g) Formular, proponer y actualizar, lineamientos, metodologías u otros documentos que permitan la adecuada gestión de la integridad institucional y lucha contra la corrupción en la Municipalidad.
- h) Asesorar a la Alta Dirección y los órganos de la Municipalidad en la materia de su competencia.
- i) Proponer los objetivos, indicadores, metas y acciones a ser incluidos en los planes estratégicos y operativos, en materia de integridad institucional y lucha contra la corrupción en la Municipalidad.
- j) Promover la integridad institucional y lucha contra la corrupción en la Municipalidad e informar a la Alta Dirección sobre el grado de implementación.
- k) Coordinar y conducir el proceso de elaboración, aprobación y seguimiento del Plan Sectorial de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.
- l) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- m) Administrar el Portal de Transparencia y el acceso a información pública.
- n) Apoyar la gestión administrativa, y gestión financiera (rendiciones) a los centros poblados a nivel de la provincia de Andahuaylas de los presupuestos otorgados.
- o) Orientar a las autoridades de los centros poblados en el manejo gestión de conflictos internos para la gobernabilidad.
- p) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- q) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
- r) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- s) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- t) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados;
- u) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 37°.-** La Oficina General de Atención al Ciudadano y gestión Documentaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- ✓ Oficina de Archivo Central y Gestión Documental
- ✓ Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional



**Artículo 38°.- Oficina de Archivo Central y Gestión Documental**

Oficina de Archivo Central y Gestión Documental es la Unidad Orgánica de Apoyo encargada de planificar, dirigir, controlar y/o supervisar la atención al ciudadano en el centro de atención al Vecino de la Municipalidad

**Artículo 39°.- Funciones de Oficina de Archivo Central y Gestión Documental los siguientes:**

Son funciones de la Oficina de Archivo Central y Gestión Documental:

- a) Formular y proponer la Política de Gestión Documental y el Modelo de Gestión Documental, conforme al marco normativo vigente.
- b) Formular y proponer los planes relacionados a la gestión archivística y gestión documental.
- c) Formular y proponer las normas relacionadas con la función archivística del Sistema Institucional de Archivo, en concordancia con la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación.
- d) Formular y proponer los programas y proyectos en materia archivística y gestión documental del Sistema Institucional de Archivos.
- e) Proponer, articular, actualizar y evaluar los instrumentos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos.
- f) Promover la aplicación eficaz y eficiente de los procesos archivísticos y/o procesos de gestión documental en los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- g) Articular la gestión archivística con los titulares de las unidades de organización.
- h) Supervisar y monitorear el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto por el Sistema Nacional de Archivos en materia archivística y gestión documental.
- i) Brindar asesoría técnica para la ejecución de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental.
- j) Gestionar las propuestas de transferencia de los documentos archivísticos de valor permanente y la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal.
- k) Efectuar la coordinación en materia archivística y de gestión documental con el Archivo Regional de Apurímac en representación del Sistema Institucional de Archivos, de corresponder.
- l) Gestionar y controlar que los documentos archivísticos mantengan su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad durante su ciclo vital.
- m) Coordinar, supervisar y monitorear las actividades destinados a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental en entornos digitales confiables, de acuerdo con el marco normativo vigente.
- n) Velar por el desarrollo y articulación de la gestión archivística institucional de acuerdo al marco normativo del Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de garantizar el acceso a la información, custodia y preservación de los documentos archivísticos de valor permanente a nivel institucional.
- o) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia

**Artículo 40°.- Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional**

La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, es la Unidad Orgánica de apoyo encargado de fortalecer la imagen municipal, mediante la planificación, dirección y control, de las actividades de atención al vecino, comunicación, prensa y difusión de la gestión municipal; así como fortalecer las relaciones interinstitucionales con la Municipalidad.

**Artículo 41°.- Funciones de Relaciones Públicas e Imagen Institucional**

Son funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional los siguientes;

- a) Formular los lineamientos para optimizar la imagen de la institución.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes.
- c) Organizar, coordinar y atender las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad y en aquellas en que participe el Alcalde, Regidores y Funcionarios.
- d) Efectuar coordinación con los diferentes organismos de comunicación social, tanto públicos como privados para difundir o recabar información respecto al desarrollo del campo municipal.
- e) Mantener contacto directo con los jefes de las oficinas de imagen Institucional de las diferentes municipalidades Distritales, con fines de planear sistemas de trabajo en base a otras experiencias que pueden ser aplicadas a la Municipalidad.
- f) Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF



Mantener informada a la Alta Dirección sobre publicaciones en la que se involucre la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.

Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación, los planes programas y proyectos de la Municipalidad;

j) Planificar, desarrollar y controlar las acciones de publicidad y relaciones públicas, al interior y exterior de la Municipalidad.

k) Planificar y conducir los actos protocolares.

l) Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.

Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a la Alcaldía de las acciones correctivas a tomar.

m) Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.

n) Disponer eficientemente de los materiales y equipos asignados.

o) Editar el Boletín Informativo y Notas de Prensa, para su difusión por diversos medios radiales, televisivos, prensa escrita y otros.

Realizar periódicamente el análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas por medios de comunicación social, en relación con las acciones diarias que ejecuta la Municipalidad.

p) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procedimientos de su competencia.

q) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

Las demás atribuciones y responsabilidades propias que se deriven del cumplimiento de sus funciones y/o que le sean asignados por la Oficina General de Atención al Ciudadano y gestión Documental.

### Artículo 42°.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### Artículo 43°.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

a) Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.

b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.

c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.

d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.

e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.

f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.

g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.

h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.

i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.

j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Gestión de Inversiones, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución, así mismo coordina en el proceso de conciliación del marco presupuestal

k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.

- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 44°.- Organización de la Oficina General de Administración

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

- ✓ Oficina de Recursos Humanos
- ✓ Oficina de Abastecimiento
- ✓ Oficina de Tesorería
- ✓ Oficina de Contabilidad
- ✓ Oficina de Tecnologías de Informática y Gestión Digital

### Artículo 45°.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración.

### Artículo 46°.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Registrar la información en el sistema integrado de administración financiera SIAF-GL las fases de compromiso anual y mensual, según su competencia.
- l) Consolidar la Declaraciones juradas de intereses, bienes y rentas en marco a las disposiciones emitidas por la contraloría General de la Republica.

Administrar el aplicativo de la debida diligencia para las designaciones y contrataciones de los servidores civiles.

Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 47°.- Oficina de Abastecimiento**

La Oficina de Abastecimiento, es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento y gestión patrimonial de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración.

**Artículo 48°.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento**

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos técnicos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Coordinar las acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- f) Gestionar los inventarios patrimoniales de la entidad y saneamiento de los mismos.
- g) Ejecutar los servicios auxiliares de la sede administrativa de Municipalidad Provincial.
- h) Registrar la información en el sistema integrado de administración financiera SIAF-GL las fases de compromiso anual y mensual, según su competencia
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 49°.- La Oficina de Tesorería**

La Oficina de Tesorería es una unidad orgánica de apoyo encargado de la administración del flujo financiero de ingresos y gastos, así como dirigir, coordinar y ejecutar las acciones del Sistema Nacional de Tesorería en la Municipalidad; depende de la Oficina General de Administración.

**Artículo 50°.- Funciones de la Oficina de Tesorería las siguientes:**

Son Funciones de la Oficina de Tesorería las siguientes;

- a) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de tesorería, en estricta observancia con las disposiciones legales vigentes.
- b) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería
- c) Conducir la fase de ejecución financiera en la fase de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF) y efectuar el pago de obligaciones a proveedores, así como el pago de tributos en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Recursos Humanos
- d) Realizar y ejecutar las fases del determinado y recaudado de los ingresos por toda fuente de financiamiento.
- e) Mantener en custodia los títulos valores y verifica la vigencia de las garantías, como cartas fianzas y pólizas de seguro dejadas en custodia.
- f) Informar sobre la vigencia de las garantías en coordinación con las áreas competentes para su ejecución
- g) Efectuar la apertura y cierre de cuentas Corrientes bancarias.
- h) Proponer los documentos normativos necesarios de acuerdo con las normas del sistema nacional de tesorería.
- i) Vigilar la operación del movimiento de cuentas corrientes y registro oportuno de movimientos bancarios que la Municipalidad tiene en las instituciones financieras
- j) Controlar, registrar y realizar las Conciliaciones Bancarias de forma periódica de todas las cuentas corrientes de la Municipalidad.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Controlar los gastos respecto a rendiciones de viáticos, encargos internos, entre otras, en coordinación de la Oficina de Contabilidad, para que sea rendido en el Sistema SIAF-GL, fase rendido, previo Visto Bueno.

Programar los pagos a los proveedores de acuerdo a disponibilidad financiera.

- m) Informar a la Oficina de Contabilidad los saldos financieros para las conciliaciones Contables en el plazo establecido según normas del sistema nacional de tesorería.
- n) Registrar la fase de girado de remuneraciones, pensiones, proveedores de bienes y servicios y otras cuentas por pagar, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- o) Ejecutar e Informar las transferencias de los recursos financieros por toda fuente de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
- p) Informar a la Oficina General de Administración y la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Gestion de Inversiones sobre los recursos disponibles para la toma de decisiones.
- q) Efectuar periódicamente arquezos programados y sorpresivos a las unidades de Caja Central, caja chica de gastos corrientes y gastos de inversión.
- r) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### Artículo 51°.- Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad, es una unidad orgánica de apoyo, responsable de conducir el proceso de la Contabilidad Gubernamental, compatibilizado con los Sistemas Administrativos a través del Sistema Administrativo Financiero – SIAF en la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, depende de la Oficina General de Administración.

### Artículo 52°.- Funciones de la Oficina de Contabilidad.

Son Funciones de la Oficina de Contabilidad los siguientes;

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema Contable.
- b) Ejecutar, controlar y verificar el proceso de la aplicación de la Contabilidad Gubernamental Integrada, en concordancia al Plan Gubernamental, a los Principios y Normas Contables, Nacionales e Internacionales. Solicitar oportunamente el inventario físico de bienes muebles e inmuebles valorizados y existencias de almacén central a efectos de realizar las conciliaciones correspondientes para elaborar el Balance de Estados Financieros.
- c) Conducir y supervisar las acciones del control previo de la ejecución financiero y presupuestaria, de actividades y proyectos del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal del año fiscal correspondiente.
- e) Elaborar los Estados Financieros y presupuestarios (con sus respectivas notas por cada cuenta) de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas que corresponda, haciendo llegar los mismos al ente rector del Sistema Nacional de Contabilidad y otros entes normativos y fiscalizadores.
- f) Elaborar estados financieros, trimestrales, semestrales y anuales, en marco a los lineamientos establecidos por el ente rector.
- g) Aplicar y proponer medidas de control para la correcta utilización de los recursos económicos y financieros de la entidad, de conformidad con los dispositivos y directivas sobre la materia.
- h) Proponer directivas, para la ejecución de sus actividades enmarcadas al marco normativo habilitador
- i) Conciliar el marco presupuestal entre la Oficina de Contabilidad y la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Gestion de Inversiones.
- j) Realizar las conciliaciones de cuentas contables con la Oficina de Tesorería.
- k) Realizar las conciliaciones de ingresos y transferencias por las diferentes fuentes de financiamiento.
- l) Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables, así como la apertura de los asientos contables especiales, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### Artículo 53°.- Oficina de Tecnologías de Información y Gestion Digital

La Oficina de Tecnologías de Información y Gestion Digital es la unidad orgánica responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de la tecnología de la información

por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Oficina General de Administración.

**Artículo 54°.- Funciones de la Oficina de Tecnologías y Gestión Digital de Información**

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información y Gestión Digital:

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- f) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- g) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- h) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- i) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- j) Remitir o elevar Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- k) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- l) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 55°.- Oficina General de Supervisión y Liquidación**

La Oficina General de Supervisión y Liquidación; es el Órgano responsable de planificar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relativas a la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y de la ejecución de las obras que ejecutará la Municipalidad, así como de su liquidación técnica y financiera de las Inversiones, depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 56°.- Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones**

Son Funciones de la Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones los siguientes;

- a) Programar, coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública en las etapas de inversión y post inversión. garantizando la correcta aplicación de las normas, reglamentos técnico-financiero, para la ejecución, liquidación y transferencia de proyectos de inversión.
- b) Supervisar y controlar las obras que ejecuta la municipalidad en todas las modalidades, velando por el cumplimiento de la calidad de la obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico y/o documento equivalente.
- c) Programar y controlar el cumplimiento de los procesos de liquidación técnico financiero, transferencias de obras y el informe de cierre de Proyectos de Inversión.
- d) Efectuar el control de calidad de las obras de infraestructura, Proyectos y /u Obras de Inversión pública, en la fase de Ejecución a través del Supervisor de obras.
- e) Evaluar y Proponer oportunamente las acciones correctivas en caso de detectarse irregularidades en la ejecución de obras por contrata, administración directa, convenios y en el proceso de liquidación técnica financiera.
- f) Efectuar visitas inopinadas a las obras en ejecución para verificar el cumplimiento del expediente técnico.
- g) Efectuar el control, seguimiento y cumplimiento del contrato de ejecución de Obra.
- h) Emitir opinión Técnica sobre consultas y estado situacional de las obras, adicional(es) de obra(s), deductivo(s) de obra y ampliación(es) de plazo(s).

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Programar y ejecutar las liquidaciones de los Proyectos de Inversión Pública que se haya ejecutado por las modalidades de Administración Directa (IOARR, Actividades de mantenimiento), por contrata o convenio, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la documentación oportuna.

Evaluar y formular los informes técnicos finales a la liquidación física y financiera de obras y proyectos (administración directa, contrata y convenios).

Revisar y dar conformidad a los expedientes de liquidación correspondiente a los Proyectos de Inversión Pública.

Programar, revisar y dar conformidad (técnico y financiero) a las liquidaciones de los proyectos de Inversión Pública por encargo que se haya ejecutado, en el marco de la normatividad vigente.

m) Proponer y elaborar normas y directivas para el proceso de liquidación de los Proyectos de Inversión Pública.

n) Dirigir el proceso de transferencia con participación en las comisiones (Comisión de verificación y recepción de obra y comisión de transferencia de obras); para su transferencia final al sector correspondiente.

p) Custodiar los expedientes de liquidación y sus antecedentes.

Realizar el Registro de Proyectos de Inversión (PI) Formato N° 07-A y Formato N° 08-A, registro de inversiones IOARR (Formato N° 07-C y Formato N° 08-C, registro de programas, registro de cierre de inversión (Formato N° 09), registro de medios de solución de controversias y cartas fianzas, registro PEIP, registro de obras paralizadas, (Formato 12B).

q) Proponer normas, procedimientos administrativos, Directivas para el proceso de liquidación de la gestión de inversiones, adecuada al marco normativo vigente.

Aplicar y hacer cumplir la Ley y el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Directivas de ejecución, Supervisión, Liquidación de Proyectos y normatividad complementaria en lo relacionado a la Ejecución e Inspección, Supervisión y Liquidación de Proyectos.

s) Elaborar los expedientes de transferencias en base a la liquidación final del proyecto para ser remitidos al respectivo sector.

Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA

**Artículo 57°.- Gerencia de Administración Tributaria**

La Gerencia de Administración Tributaria, es el órgano de línea 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, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 58°.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria**

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- b) Proponer políticas, planes y estrategias para la eficiente recaudación tributaria de la Municipalidad.
- c) Proponer proyectos de ordenanzas o edictos que regulen la administración tributaria en la Municipalidad.
- d) Determinar los montos de los tributos y/o derechos de competencia municipal, acorde a la normas tributarias y políticas institucionales.
- e) Proponer las políticas financieras y tributarias en coordinación con la Gerencia Municipal.
- f) 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.
- g) Organizar y administrar el sistema de premiación y reconocimiento a la puntualidad del contribuyente.
- h) Supervisar las campañas de orientación a los contribuyentes en materia de tributaria.
- i) Coordinar para elaborar la estructura de costos que sustentan los derechos de pago de emisión, y, en coordinación con la Gerencia de Gestión Ambiental, Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos y la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana, definir los porcentajes de distribución de los costos de los arbitrios.
- j) Supervisar la determinación del monto de los tributos que deberán pagar los contribuyentes a la municipalidad de acuerdo con la normativa vigente y en coordinación con los órganos y unidades orgánicas respectivas.
- k) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- l) Organizar, administrar y actualizar la base de datos de tributación, estableciendo con un sistema informático, los medios de seguridad y modernización del sistema tributario.
- m) Formular, actualizar y proponer la normatividad de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, cuando corresponda a la mejora continua de su gestión.
- n) Coordinar con la oficina de Relaciones Publicas, la distribución de cartillas de orientación al público, conteniendo montos y plazos de pago de los diferentes tributos municipales.
- o) Implementar la Actualización de las tarifas de los tributos que la Municipalidad recauda, según lo normado en coordinación la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Gestion de Inversiones.
- p) Revisar y proponer la actualización de los documentos de Gestión (TUPA Y TUSNE), en la parte que corresponde a su gerencia; en coordinación con la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Gestion de Inversiones.
- q) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- r) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- s) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- t) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- u) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- v) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 59°.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria**

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

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

- ✓ Subgerencia de Rentas
- ✓ Subgerencia de Fiscalización
- ✓ Subgerencia de Ejecución Coactiva

### Artículo 60°.- Subgerencia de Rentas

La Subgerencia de Rentas es responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación de la deuda tributaria de los contribuyentes de la provincia y de brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de educación tributaria a los vecinos. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

### Artículo 61°.- Funciones de Subgerencia de Rentas

Son funciones de la Subgerencia de Rentas:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la recaudación tributaria.
- b) Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
- c) Programar, conducir, coordinar y controlar la recaudación de los tributos municipales, multas tributarias, multas administrativas y derechos creados o por crear por parte de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.
- d) Coordinar la emisión masiva anual de las declaraciones juradas y liquidaciones del impuesto predial, impuesto vehicular y arbitrios municipales.
- e) Administrar la cobranza ordinaria de los tributos registrados en la cuenta corriente del sistema de rentas de la administración tributaria.
- f) Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
- g) Organizar la inscripción de los contribuyentes estableciendo sistemas únicos de codificación.
- h) Actualizar los factores y tablas de cálculo del impuesto predial, impuesto vehicular, 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 Gerencia de Administración Tributaria.
- i) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- j) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- k) Emitir las Resoluciones de multa, de determinación, órdenes de pago y otros, afines y similares en materia tributaria municipal
- l) Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, digitalización, control y mantenimiento adecuados de los archivos físicos y sistematizados de las carpetas de los contribuyentes.
- m) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes de la provincia e informar a la Subgerencia de Fiscalización y la subgerencia de Ejecución Coactiva.
- n) Verificar las Declaraciones Juradas y emitir Órdenes de Pago con la deuda tributaria actualizada a la fecha de emisión del valor.
- o) Programar, ejecutar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
- p) Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas.
- q) Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
- r) Ejecutar eventos de educación, orientación e información al contribuyente, a través de la difusión de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- s) Realizar baja de carpetas solicitadas por los contribuyentes mediante Declaración Jurada y en cumplimiento a las disposiciones sobre la materia.
- t) Proponer mecanismos y procedimientos tendientes a mejorar la recaudación y simplificar los procedimientos administrativos.
- u) Controlar el Padrón de Contribuyentes beneficiados con exoneraciones e inafectaciones tributarias.
- v) Organizar, evaluar y mantener actualizadas las estadísticas de los ingresos tributarios, los padrones de contribuyentes, de exonerados y de inafectos.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Elaborar el informe técnico sobre Fraccionamiento, Prescripción, Compensación en atención a los recursos presentados por los contribuyentes

Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 62°.- Subgerencia de Fiscalización

La Subgerencia de Fiscalización es la responsable de ejecutar y controlar el procedimiento de fiscalización tributaria y Administrativa conforme a ley. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

### Artículo 63°.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la fiscalización.
- b) Programar y controlar la fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- c) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar programas y campañas de difusión y orientación al usuario, en temas de fiscalización tributaria y administrativa.
- d) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley Marco de Funcionamiento.
- e) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a detectar la omisión o subvaluación de los impuestos.
- f) Programar y ejecutar las inspecciones o verificaciones de campo del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- g) Ejecutar acciones de Fiscalización administrativa en el ámbito jurisdiccional del distrito, en materias de, Licencias de Funcionamiento, Espectáculos Públicos no Deportivos; buenas costumbres; en concordancia con el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA).
- h) Efectuar operativos especiales de control y fiscalización administrativa en materia de su competencia, con participación del Ministerio Público, Policía Nacional y otros sectores competentes.
- i) Atender y calificar las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las Disposiciones Municipales en materia de su competencia.
- j) Emitir el Informe de Fiscalización producto de las acciones de las intervenciones; de ser el caso, disponer el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- k) Conducir la Fase Instructora del Procedimiento Sancionador en materias de su competencia; evaluar los descargos de los administrados, emitir el Informe Final de Instrucción y Proyectar la Resolución de Sanción correspondiente y remitirla a la Gerencia.
- l) Adoptar y/o disponer las medidas necesarias y/o medidas cautelares, a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas por imponer dentro del procedimiento del RAISA.
- m) Fiscalizar a los beneficiarios de exoneraciones e in-afectaciones tributarias.
- n) Efectuar las liquidaciones de deuda tributaria producto del proceso de fiscalización.
- o) Verificar las declaraciones juradas de los Impuestos presentadas por los contribuyentes y registradas por la Subgerencia de Rentas.
- p) Ejecutar las medidas preventivas inmediatas de clausura temporal y/o definitiva.
- q) Tramitar y hacer seguimiento de los expedientes remitidos al Tribunal Fiscal.
- r) Proyectar Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multas Tributarias, producto de las acciones de fiscalización.
- s) Fiscalizar y aplicar sanciones y multas a las actividades económicas, sociales y culturales que no cuenten con autorización o licencia.
- t) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- u) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 64°.- Subgerencia de Ejecución Coactiva

La Subgerencia de Ejecución Coactiva es la Unidad Orgánica encargado de ejercer los actos de ejecución coactiva a fin de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas; depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

**Artículo 65°.- Funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva lo siguiente:**

La Subgerencia de Ejecución Coactiva tiene las siguientes funciones;

- a) Programar, organizar y coordinar el inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva de los actos administrativos tributarios y no tributarios.
- b) Controlar y supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley, Emitir la Resolución de Ejecución Coactiva desde el inicio hasta la conclusión del procedimiento de Ejecución Coactiva.
- c) Controlar y supervisar el trámite, custodia y orden de los expedientes coactivos, así como gestiona el inventario anual sistematizado de su competencia.
- d) Realizar la intervención de ejecución coactiva de forma articulada y coordinada con los órganos y unidades orgánicas internas y entidades externas.
- e) Ejecutar las medidas cautelares y actos de ejecución forzosa reguladores en el TUO de la Ley 26979 ley de procedimiento de ejecución coactiva con participación de los con los órganos y unidades orgánicas internas y entidades externas.
- f) Controlar y supervisar la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria en etapa coactiva, así como mantener la exigibilidad de la deuda sujeta a cobranza coactiva.
- g) Informar al área correspondiente las cobranzas coactivas en los que se han agotado las medidas cautelaras, así como proponer los casos en los que ameritaría extinguir la deuda por causal de cobranza dudosa.
- h) Formular, elaborar y proponer el proyecto de Ordenanza Municipal que apruebe el cuadro de aranceles de costas y gastos coactivos y su modificatorias de ser necesario.
- i) Formular, elaborar y proponer el proyecto de ordenanza, directivas y otras normas de gestión relacionadas al cumplimiento de sus funciones y al procedimiento.
- j) Asegurar la custodia de los bienes embargados, mediante la designación de un depositario.
- k) Resolver las suspensiones, tercerías y otros tramites presentados por los administrados y o contribuyentes contra las acciones de cobranza coactiva efectuadas.
- l) Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción la obligación de naturaleza no pecuniaria de hacer o no hacer, concerniente a demoliciones y clausura de locales comerciales.
- m) Requerir a los órganos sancionadores la remisión de los expedientes debidamente notificados y consentidos, que se hayan originado en un procedimiento administrativo sancionador
- n) Recepcionar y Revisar los Procedimientos Administrativos Sancionadores, verificando que estos hayan sido conducidos enmarcándose en el debido procedimiento, con la finalidad de dar inicio al Procedimiento de Ejecución Coactiva. y en caso de existir irregularidades en dichos procedimientos debe ponerse en conocimiento de las instancias correspondientes para su corrección.
- o) Proponer estrategias para la mejor aplicación de la cobranza coactiva hasta su ejecución.
- p) Coordinar la conciliación de saldos de cuentas por cobrar, de deudos en proceso de ejecución coactivo con la Oficina de Contabilidad, Subgerencia de Fiscalización y Subgerencia de Rentas.
- q) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- r) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 66°.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura**

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones público y privadas en proyectos de interés local. Asimismo, es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento de Infraestructura Pública y del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 67°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura**

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- a) Proponer las normas, políticas y estrategias para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF



para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y plazas y seguridad del Sistema de Defensa Civil.

b) Proponer para su aprobación el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Andahuaylas de acuerdo con la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia. Incluye el Plan de Desarrollo Urbano y Esquema de Ordenamiento Urbano, el Plan de Zonificación de la ciudad y los que establezca la norma de la materia, salvaguardando su patrimonio cultural.



c) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.

d) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y propuesta a la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial, para su aprobación por el área que corresponda.



e) Supervisar la implementación y ejecución de los planes de desarrollo urbano, Esquema de Ordenamiento Urbano, esquema de zonificación de áreas urbanas, plan de obras y otros planes específicos

f) Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.

g) Gestionar el sistema de inversión pública en la etapa de ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.

h) Proponer proyectos de obras de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad para su aprobación mediante acto resolutivo.

i) Dirigir y supervisar la administración y operatividad de la Infraestructura Pública, y del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Provincial.



j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

k) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.

Las demás que le delegue o asigne el/la Gerente Municipal bajo acto resolutivo en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 68°.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- ✓ Subgerencia de Obras
- ✓ Subgerencia de Desarrollo Territorial
- ✓ Subgerencia de Estudios de Inversión
- ✓ Subgerencia de Maquinaria Pesada y Vehículos.
- ✓ Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

### Artículo 69°.- Subgerencia de Obras

La Subgerencia de Obras es la responsable de la ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera la municipalidad provincial depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

### Artículo 70°.- Funciones de la Subgerencia de Obras

Son funciones de la Subgerencia de Obras:

- a) Ejecutar la programación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, así como mantenimiento de Inversiones de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- b) Ejecutar las inversiones de infraestructura autorizados por el órgano competente en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en sus diferentes modalidades de ejecución.
- c) Formular directivas en concordancia con la normatividad vigente para la ejecución física y financiera de las inversiones en los órganos desconcentrados concordante con las políticas nacionales, sectoriales y demás documentos de gestión institucional.
- d) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de las inversiones durante la ejecución física de estos.
- e) Realizar el seguimiento de las inversiones de infraestructura y efectuar el registro correspondiente en el Sistema de Seguimiento de Inversiones del Banco de Inversiones.
- f) Remitir información sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



Programar, conducir y coordinar la gestión del proceso administrativo de la ejecución de las inversiones a su cargo mediante la oportuna provisión y utilización de los recursos señalados en los expedientes técnicos correspondientes.

- h) Formular reportes e informes periódicos sobre el avance y ejecución físico financiero de las inversiones, articulados con los sistemas de información y aplicativos informáticos correspondientes.

Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### Artículo 71°.- Subgerencia de Desarrollo Territorial

La Subgerencia de Desarrollo Territorial es la responsable del ordenamiento urbano le corresponde planificar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la gestión del desarrollo urbano de la ciudad de Andahuaylas y los centros poblados urbanos de la provincia de Andahuaylas a través de la ejecución de estudios, planes y proyectos concernientes a la mejora de la infraestructura urbana, el control del crecimiento urbano a través del otorgamiento de licencias y autorizaciones, verificación del cumplimiento de las normas técnicas y el reglamento nacional de edificaciones y demás dispositivos legales. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.



#### Artículo 72°.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

- a) Formular y proponer normas para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de Asociaciones, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías.

- b) Programar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de habilitación urbana, construcción de edificaciones, saneamiento físico legal, conforme a la normatividad vigente

- c) Formular participativamente y en coordinación con las municipalidades distritales e implementar los Planes de Desarrollo Urbano, Plan de Acondicionamiento Territorial, esquema de Ordenamiento urbano, y otros planes específicos en concordancia con las políticas nacionales, sectoriales y regionales.

- d) Otorgar autorizaciones, licencias y fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, espectáculos públicos, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.

- e) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza; así mismo remitir al área de ejecución coactiva cuando corresponda,

- f) Elaborar y mantener actualizado el catastro.

- g) Proponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.

- h) Ejecutar acciones para el reconocimiento de las asociaciones y pueblos jóvenes y promover su desarrollo y formalización.

- i) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.

- j) Emitir opinión técnica respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito de la provincia y de acuerdo con la normativa de la materia.

- k) Emitir informes técnicos sobre cambio de zonificación de usos del suelo y vías en áreas de expansión urbana y sobre los procesos de habilitación urbana o de usos para establecimientos comerciales, industriales y de servicios.

- l) Planificar, organizar y coordinar la política municipal en materia de acondicionamiento territorial y Desarrollo Urbano a nivel provincial, identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental

- m) Proponer el Plan de Desarrollo Urbano, esquemas de ordenamiento urbano el Esquema de Zonificación de áreas urbanas y rurales, así como los demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Procesar y emitir dictamen para la aprobación municipal del uso y destino de los suelos urbanos y de tierras que son susceptibles de convertirse en urbanas en los proyectos de urbanización, transferencia o cesión de uso, para finalidades compatibles con el uso de suelos, de acuerdo a la normatividad vigente.

- o) Diseñar y ejecutar planes de conservación, renovación y rehabilitación urbana.
- p) Evaluar, procesar y visar las autorizaciones de habilitación urbana, cambios de zonificación, subdivisiones, acumulaciones, independizaciones, reurbanización y renovación urbana, licencia de obra, ocupación de vías de acuerdo a su competencia.
- q) Evaluar, procesar y visar las Certificaciones de Zonificación y vías, parámetros urbanísticos y edificatorios, anuncio o aviso comercial compatibilidad de Uso, finalización de obra, declaratoria de fábrica.
- r) Procesar acciones referidas al proceso de demarcación territorial en la Provincia del Andahuaylas, en coordinación con las Instituciones competentes
- s) Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos
- t) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- u) Emitir los informes que correspondan
- v) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 73°.- La Subgerencia de Estudios de Inversión

La Subgerencia de Estudios de Inversión es una Unidad orgánica de línea, responsable de la fase de la Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión, enmarcado en las normas de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; depende de la Gerencia de Desarrollo territorial e Infraestructura.

### Artículo 74°.- Funciones de la Subgerencia de Estudios de Inversión las siguientes funciones:

Son funciones de la Subgerencia de Estudios de Inversión las siguientes;

- a) Planificar, dirigir, Organizar las ejecuciones de los estudios de las Inversiones enmarcada al cierre de brechas.
- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de elaboración y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad, así como la Unidad Ejecutora de Inversiones
- c) Elaborar y evaluar expedientes técnicos de mantenimiento de infraestructura pública.
- d) Registra en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere el artículo 2 del Reglamento.
- e) Evalúa y declara apto los proyectos de inversión a nivel de estudio definitivo.
- f) Evalúa y declara apto las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g) Cautela que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, antes señaladas, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- h) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 75°.- Subgerencia de Maquinaria Pesada y Vehículos

Subgerencia de Maquinaria Pesada y Vehículos, es la Unidad Orgánica, encargada de administrar y supervisar el resguardo, la operatividad y uso adecuado de la maquinaria y equipos a su cargo y el mantenimiento de Infraestructura Pública, con aplicación de las normas técnicas establecidas. Efectuar la programación del uso de la maquinaria y equipos, atendiendo los requerimientos solicitados por las unidades orgánicas usuarias, depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

### Artículo 76°.- Funciones de la Subgerencia de Maquinaria Pesada y Vehículos

Son funciones de la Subgerencia de Maquinaria Pesada y Vehículos las siguientes;

- a) Coordinar, programar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios de la maquinaria y equipo de propiedad Municipal.
- b) Mantener en buen estado de uso las maquinarias, equipo pesado y liviano de propiedad del municipio.
- c) Programar y controlar el mantenimiento y reparación oportuna de las maquinarias, vehículos y equipos de propiedad municipal.



Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los repuestos, materiales y recursos necesarios para la reparación y mantenimiento de maquinaria, vehículos y equipo mecánico.

Elaborar y proponer el Reglamento de uso, disposición y control del equipo pesado y liviano de propiedad de la Municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad

Elaborar el cronograma del uso de Maquinaria, Equipos Pesados y Livianos en las distintas obras ejecutadas por administración directa y/o en la prestación de servicios a terceros.

g) Evaluar el desempeño del personal de operadores de la Maquinaria y Equipos pesados y Livianos a su cargo, emitiendo los informes pertinentes ante la Oficina de Recursos Humanos.

Realizar los requerimientos oportunos de repuestos y servicios de mantenimiento y reparación.

i) Llevar el control de horas maquina trabajadas en forma diaria y el consolidado mensual por las obras de administración directa, así como de alquiler de maquinarias.

Llevar el control estricto del uso de combustible, filtros y aceites por cada maquinaria y equipo pesado.

Supervisar y aprobar que los operadores realicen el registro de parte diario de maquinaria y equipo.

l) Efectuar las liquidaciones correspondientes de los alquileres de las maquinarias pesadas y elevar el informe correspondiente a las instancias pertinentes.

m) Contar con el seguro obligatorio de accidente de tránsito SOAT todos los vehículos que requieren de dicho seguro.

n) Disponer y supervisar en buen recaudo y la seguridad de las maquinarias y equipo por parte de los operadores y conductores.

Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### Artículo 77°.- La Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

La Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres es una Unidad orgánica encargada de la gestión de riesgos de desastre en el ámbito de la Provincia de Andahuaylas y encargado de garantizar la implementación, operatividad y funcionamiento del Grupo de Trabajo de gestión de riesgo de desastres; depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

#### Artículo 78°.- Funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres los siguientes:

Las funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres;

- a) Asesorar y proponer al Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, las normas legales que aseguren procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación en caso de desastres naturales y de emergencias, así como otras que les sean encomendadas.
- b) Desarrollar estrategias de comunicación, difusión y sensibilización a nivel nacional sobre las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas, entre otras, para la preparación, respuesta y rehabilitación, en coordinación con las instituciones competentes.
- c) Realizar a nivel provincial, la supervisión, seguimiento y evaluación de la implementación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, proponiendo las mejoras y medidas correspondientes.
- d) Promover la estandarización y articulación de los protocolos de operación de todas las entidades que participan en el proceso de respuesta, así como la ejecución de simulacros y simulaciones, efectuando el seguimiento correspondiente y proponer al ente rector las medidas correctivas.
- e) Promover la instalación y actualización de los sistemas de alerta temprana y los medios de difusión y comunicación sobre emergencias y desastres a la población.
- f) Coordinar la participación de entidades y agencias de cooperación nacional e internacional para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- g) Representar al Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, por delegación del Presidente, participando en foros y eventos nacionales e internacionales, relacionados con los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- h) Emitir opinión técnica previa al Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgos de Desastres sobre la solicitud de la Declaratoria de Estado de Emergencia, ante la ocurrencia de un peligro inminente o de un desastre.
- i) Realizar coordinaciones con las entidades componentes del SINAGERD a nivel nacional y participar en el proceso de respuesta cuando el peligro sea inminente o el desastre afecte a la jurisdicción.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Administrar el Almacén Local de Defensa Civil, proporcionando a través de las autoridades competentes, apoyo a personas damnificadas y afectadas; y participar en la respuesta, cuando el peligro sea inminente o exista desastres naturales.

- k) Proponer al Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres la normativa para la coordinación y distribución de los recursos de ayuda humanitaria.
  - l) Diseñar y proponer la política para el desarrollo de capacidades en la administración pública en lo que corresponde a la gestión reactiva del riesgo, que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones.
  - m) Promover el desarrollo de capacidades humanas para la preparación, respuesta y rehabilitación en las entidades públicas, sector privado y la ciudadanía en general.
  - n) Promover estudios e investigaciones inherentes a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación y realizar a nivel local, la supervisión, monitoreo y evaluación de la implementación de estos procesos, proponiendo mejoras y medidas correspondientes.
  - o) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
  - p) Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Provincial de Defensa Civil.
  - q) Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
  - r) Prestar servicios técnicos de inspección y seguridad en defensa civil a las unidades orgánicas de la Municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad emitidas para estos fines.
  - s) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
  - t) Emitir opinión técnica en los aspectos de preparación, respuesta y rehabilitación para la elaboración de la estrategia de gestión financiera a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.
- Orientar, promover y establecer lineamientos para armonizar la formación y entrenamiento del personal operativo que interviene en la preparación, respuesta y rehabilitación, en coordinación con las instituciones especializadas.
- El monitoreo de peligros y emergencias y administración de la información de los Centros Poblados y Comunidades, mientras no cuenten con los recursos necesarios, será ejecutado y consolidado por los COEL, con la participación de las autoridades respectivas.
- w) Cumplir con las demás funciones emanadas por el ente Rector del SINAGERD.
  - x) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 79°.- Gerencia de Servicios Municipales.

La Gerencia de Servicios Municipales es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones de servicios públicos que conduzcan el desarrollo sostenible, mediante la sostenibilidad social, ambiental y económica y lograr de Andahuaylas, como una provincia vivible, viable y equitativo con los servicios municipales sociales, ambientales y económicos que ha implementado la municipalidad, todo ello garantizados por los servicios de Seguridad ciudadana provincial. Depende de la Gerencia Municipal.

### Artículo 80°.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales.

Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para la prestación de servicios municipales sociales, ambientales, económicos y de seguridad ciudadana provincial, en concordancia con las normas sobre las materias.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos para la eficiente y eficaz prestación de servicios municipales sociales, orientados a fomentar el desarrollo y bienestar de la población en la mejora de la calidad de vida, en el marco de la normativa de la materia.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos para la eficiente y eficaz prestación de servicios municipales ambientales, orientados a la sostenibilidad ambiental, en el marco de la normativa de la materia.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos para la eficiente y eficaz prestación de servicios municipales económicos, orientados a la mejora de la dinámica económica, en el marco de la normativa de la materia, ejerciendo la capacidad sancionadora de acciones de vigilancia sanitaria municipal.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF



- Dirigir, supervisar y evaluar el sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de seguridad.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de mantenimiento y servicios de limpieza y seguridad de locales municipales.
  - g) Coordinar con la asesoría legal para la emisión de los actos administrativos.
  - h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
  - i) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
  - j) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



### Artículo 81°.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales.

Gerencia de Servicios Municipales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Servicios Municipales Sociales.
- Subgerencia de Servicios Municipales Ambientales.
- Subgerencia de Servicios Municipales Económicos.
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana



### Artículo 82°.- Subgerencia de Servicios Municipales Sociales.

La Subgerencia de Servicios Municipales Sociales, es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios municipales sociales, orientados a la promoción de la salud, trabajando directamente sobre las determinantes sociales, la alimentación y los servicios para el desarrollo humano, desde el ámbito deportivo, cultural, recreativo y registral. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales.



### Artículo 83°.- funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales Sociales.

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales Sociales:

- a) Realizar la prestación del servicio de salud preventivo promocional, a través del centro médico municipal y la botica municipal.
- b) Realizar la prestación del servicio alimentario en el Comedor municipal con alimentos balanceados en beneficio de la población vulnerable del cinturón de pobreza de la ciudad.
- c) Expedir carnés de salud, previa evaluación y orientación sanitaria.
- d) Administrar las infraestructuras públicas orientadas para el desarrollo humano: Sean estos deportivos, culturales y de recreación los mismos que están a cargo de la Municipalidad.
- e) Administrar la infraestructura municipal de servicios deportivos, en las que plantearan estrategias para masificar e incrementar la práctica deportiva amateur y profesional permanente.
- f) Administrar la infraestructura municipal de servicios culturales, en las que plantearan estrategias para masificar y promocionar las manifestaciones culturales en presentaciones artísticas y exposiciones de Música, Danza, Gastronomía, Arte popular, Patrimonio histórico, fiestas tradicionales, textiles, artesanía, lenguas y vestimenta tradicional.
- g) Administrar la infraestructura municipal de Recreación, en las que plantearan estrategias para masificar e intensificar las actividades lúdicas, para todos los grupos etarios, en especial a los grupos vulnerables.
- h) Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENACE.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 84°.- La Subgerencia de Servicios Municipales Ambientales

La Sub Gerencia de Servicios Municipales Ambiental se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el entorno ambiental, velar por la conservación de las áreas verdes, la conservación de los recursos naturales y su acondicionamiento en el ornato de la ciudad y el paisaje integral, siendo beneficiados con los servicios ambientales que estos generan en los espacios de uso público. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

### Artículo 85°.- Funciones de la Subgerencia Servicios Municipales Ambientales los siguientes:

Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Servicios Municipales Ambientales;

- a) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de los parques municipales de la capital de la Provincia.  
Proponer, ejecutar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes, jardines y paisajismo de la capital de la Provincia.
- b) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la adaptación al cambio climático en la Provincia.
- d) Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público, priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y ordenamiento.
- e) Coordinar con la Gerencia de Gestión Ambiental, la aplicación de medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.  
Normar y regular la fijación de las tasas que se cobren por la prestación de servicios de parques y jardines de acuerdo a las normas legales vigentes.
- g) Realizar el mantenimiento permanente de los parques y jardines públicos.
- h) Participar en la elaboración de estrategias de asistencia técnica de sanidad animal para la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.  
Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción las principales enfermedades parasitarias por especie (bovinos, ovinos, caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
- j) Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la oficina de planificación y presupuesto para la evaluación y trámite según corresponda para la aprobación.
- k) Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del servicio nacional de sanidad agraria.
- l) Realizar acciones de difusión: impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, páginas web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
- m) Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de animales de abasto y mascotas (aplicación de antiparasitarios y otros infectocontagiosas).
- n) Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales de abasto y mascotas, según el plan operativo institucional.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne el/la Gerencia de Servicios Públicos locales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 86°.- La Subgerencia de Servicios Municipales Económicos

La Subgerencia de servicios Municipales Económicos es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones del servicio municipal que reactive la dinámica económico provincial con infraestructura municipal dedicada a la generación de puesto de trabajo. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales.

### Artículo 87°.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales Económicos los siguientes:

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales Económicos;

- a) Coordinar con el Departamento de Vigilancia Sanitaria Municipal, para la validación de todos los negocios implementados en la provincia.
- b) Representar al sistema de control sanitario municipal como autoridad sanitario municipal.
- c) Ejercer como autoridad sanitaria municipal, la capacidad sancionadora determinada por ordenanzas.
- d) Verificar la aplicación adecuada de las sanciones y su gradualidad.
- e) Emitir opinión técnica de las acciones de fiscalización y procedimiento administrativo generados por el equipo de vigilancia sanitaria municipal.
- f) Desarrollar estrategias de comunicación, difusión y sensibilización a nivel provincial sobre las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas, entre otras, para la garantizar la salud publica en

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

todos los negocios de comercialización de bienes y prestación de servicios sean alimentarios y no alimentarios, en coordinación con las instituciones competentes.

- g) Realizar a nivel provincial, la supervisión, seguimiento y evaluación de la implementación de los procesos de vigilancia sanitaria municipal.
- h) Promover la estandarización y articulación de los protocolos de supervisión sanitaria de todas las entidades que participan en el proceso de vigilancia sanitaria, así como la ejecución de operativos de oficio o a petición de parte, efectuando el seguimiento correspondiente y proponer a los administrados las medidas correctivas.
- i) Supervisar las intervenciones de saneamiento ambiental en los administrados.
- j) Promover la operatividad de la metrología y control de calidad, para garantizar la protección y defensa del consumidor respecto del acaparamiento, especulación y adulteración.
- k) Administrar la operación y mantenimiento de los servicios productivos municipales.
- l) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- m) Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio.
- n) Promover el desarrollo empresarial mediante la inteligencia comercial y la formalización empresarial.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne el/la Gerente de Gerencia de Servicios Públicos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 88°.- Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

La Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica responsable de promover la participación organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local. Asimismo, es responsable de ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales.

### Artículo 89°.- Funciones de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana:

- a) Formular, proponer y aplicar normas y mecanismos para la seguridad ciudadana y la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- b) 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.
- c) Coordinar y dirigir el servicio de seguridad ciudadana en la provincia, en concordancia con la Ley de Seguridad Ciudadana.
- d) Promover la organización de los comités vecinales de seguridad ciudadana.
- e) Diseñar los contenidos y materiales educativos sobre seguridad ciudadana en coordinación con la unidad de relaciones públicas e imagen institucional.
- f) Proponer mediante proyecto la implementación del mejoramiento del servicio de Serenazgo fortaleciendo el sistema de seguridad ciudadana
- g) Formular los mapas de riesgos del a provincia en coordinación con la dirección de acondicionamiento territorial
- h) Proponer normas y directivas de seguridad ciudadana para su posterior coordinación y aprobación por el Concejo Municipal.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Coordinar acciones con entidades públicas y privadas vinculadas a cautelar la tranquilidad y seguridad ciudadana.
- l) Coordinar con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Publico, Gobernación y demás entidades a fin de realizar operativos conjuntos en actividades de su competencia
- m) Promover la creación e implementación de los comités vecinales de seguridad ciudadana y rondas campesinas.
- n) Ejercer la secretaria técnica del comité distrital de seguridad ciudadana.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

o) 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.

p) 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.

q) 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 y comité de seguridad ciudadana.

r) Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos Locales.

s) 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.

t) 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.

u) 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.

v) Ejercer la Secretaria Técnica del Comité de Seguridad Ciudadana Provincial.

w) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

x) Las demás que le asigne el/la Gerencia de Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 90°.- La Gerencia de Transporte y Vialidad

La Gerencia de Transporte y Vialidad, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de supervisar, conducir, planificar y administrar los procesos de regulación del transporte terrestre urbano; así como la circulación del tránsito, dentro del ámbito de su jurisdicción.

Esta a cargo de un Gerente, quien depende de la Gerencia Municipal

### Artículo 91°.- Funciones de la Gerencia de Transporte y Vialidad

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Transporte y Vialidad las siguientes:

- a) Normar, regular y planificar el transporte terrestre urbano.
- b) Proponer lineamientos, objetivos, reglamentos y planes de acción en materia de tránsito y transporte, para el desarrollo de las actividades de su competencia en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- c) Formular, ejecutar, evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
- d) Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Formular su cronograma de gastos anual mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Planificar y administrar la gestión del transporte terrestre urbano e interurbano, tránsito urbano de peatones y vehículos.
- g) Ejecutar, controlar y/o actualizar el Plan Regulador de Rutas de la Provincia del Andahuaylas.
- h) Programar, dirigir, ejecutar y supervisar el proceso de administración de infracciones y sanciones, dentro de la jurisdicción de la provincia.
- i) Elaboración de informes mediante el área correspondiente, respecto a infracciones al Registro Nacional de Tránsito.
- j) Dirigir y administrar el Depósito Municipal Vehicular, reglamentando sus funciones y acciones afines.
- k) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades referidas al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación del servicio regular de transporte público urbano de pasajeros.
- l) Regular el servicio público de transporte urbano de la Provincia del Andahuaylas, de conformidad con las leyes, reglamentos nacionales y ordenanzas sobre la materia.
- m) Regular, organizar, administrar y mantener los sistemas de señalización y semaforización para el tránsito urbano de peatones y vehículos.
- n) Regular, organizar, administrar y mantener los sistemas viales para el tránsito urbano de peatones y vehículos.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Regular el transporte público urbano y otorgar las correspondientes autorizaciones o concesiones de rutas en sus diferentes modalidades, previo informe Técnico y Legal de su dependencia.

p) Ejercer la función de supervisión del servicio público de transporte urbano provincial, contando con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control del tránsito.

q) Planificar y organizar el proceso de instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción.

r) Calificar y revisar las infracciones de tránsito vehicular.

s) Orientar e incentivar la participación de los inversionistas en el mejoramiento del servicio de transporte urbano en sus diferentes modalidades.

t) Expedir autorizaciones para la circulación de vehículos para el Transporte público, escolar, turismo, taxis, carga y descarga.

u) Emitir Resoluciones de sanción, en los procedimientos de fiscalización implementados de conformidad a las disposiciones legales y municipales pertinentes, previo informe Técnico y Legal de su dependencia.

v) Mantener actualizado y sistematizado el archivo del acervo documentario a su cargo y de la información básica y estadística de la Gerencia.

w) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus funciones y competencias, previo informe Técnico y Legal de su dependencia.

y) Las demás que le asigne el/la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 92°.- Organización de la Gerencia de Transporte y Vialidad

La Gerencia de Transporte y Vialidad, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene establecido la estructura siguiente:

- ✓ Sub Gerencia de Regulación del Transporte Urbano.
- ✓ Sub Gerencia de Circulación de Tránsito.

### Artículo 93°.- La Subgerencia de Regulación del Transporte Urbano

La Sub Gerencia de Regulación del Transporte Urbano, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de las actividades de Regulación del Transporte. depende jerárquicamente del Gerente de Transporte y Vialidad.

### Artículo 94°.- Funciones de la Subgerencia de Regulación del Transporte Urbano

Son funciones de la Sub Gerencia de Regulación del Transporte Urbano las siguientes:

- a) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades referidas al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación del servicio regular de transporte público urbano de pasajeros y la inscripción y permanencia de vehículos en el transporte público de pasajeros.
- b) Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
- c) Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Formular su cronograma de gastos anual mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano de conformidad con las Leyes, y reglamentos nacionales sobre la materia y los dispositivos legales emitidos por la Municipalidad de Andahuaylas.
- f) Proponer la regulación del transporte urbano y autorizar las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como para regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal fin.
- g) Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
- h) Supervisar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la imposición de sanciones, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control del tránsito.
- i) Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte colectivo; sin perjuicio de las funciones sectoriales de nivel nacional que se deriven de esta competencia compartida, conforme a la Ley de Bases de la Descentralización.
- j) Ejercer la función de supervisión del servicio público de transporte provincial de su competencia, contando con el apoyo de la Policía Nacional.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

k) Emitir opinión en la tramitación de las modificaciones al Plan de Rutas y el otorgamiento de concesiones o autorizaciones de ruta para la prestación del servicio de transporte urbano de pasajeros.

l) Programar la ejecución de inspecciones operativas a los vehículos de servicio público.

m) Emitir informes en las impugnaciones a Resoluciones administrativas para su procesamiento en primera instancia en asuntos de su competencia.

n) Proponer las resoluciones 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.

o) Informar mensualmente sobre las estadísticas de imposición de sanciones y otros de su competencia.

p) Elaborar y mantener actualizado el padrón de vehículos de transporte urbano.

q) Evaluar los expedientes y emitir informes en los procedimientos de baja y sustitución vehicular de las empresas de transporte público de pasajeros y otros.

r) Evaluar expedientes y emitir informes a los procedimientos sobre modificación y/o ampliación de rutas.

s) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones y resoluciones de sanciones administrativas por transporte urbano.

t) Mantener actualizadas las estadísticas del Parque Automotor de Vehículos Menores que circulen en el radio urbano.

u) Velar por el cumplimiento de las normas de Control de Pesos y Medidas de vehículos de transporte que transitan por la red vial de la Provincia.

v) Implementar el parqueo vehicular en zonas determinadas, supervisando el cumplimiento de los respectivos contratos.

w) Efectuar el control de aire limpio de vehículos y promover la reconversión de combustible, para el uso de tecnología menos contaminante.

x) Las demás que le asigne el/la Gerencia de Transporte y Vialidad en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 95°.- La Subgerencia de Circulación de Tránsito

La Sub Gerencia de Circulación de Tránsito, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de las actividades de circulación del tránsito. Depende de la Gerencia de Transporte y Vialidad.

### Artículo 96°.- Funciones de la Subgerencia de Circulación de Tránsito

Son funciones de la Sub Gerencia de Circulación de Tránsito las siguientes:

a) Planificar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización y semaforización para el tránsito urbano de peatones y vehículos de acuerdo a la normatividad vigente.

b) Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades.

c) Formular, la memoria anual, de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.

d) Formular, su cronograma de gastos anual mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.

e) Organizar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción.

f) Establecer medidas de seguridad vial y controlar su debido cumplimiento por parte de los transportistas y peatones.

g) Proponer las normas legales necesarias para el ejercicio de sus funciones, en el ámbito de su competencia.

h) Elaborar, viabilizar y ejecutar proyectos que mejoren el tránsito y circulación vial, con relación a la circulación permanente y fiestas costumbristas.

i) Organizar, promover, ejecutar y evaluar campañas y cursos de capacitación sobre educación vial para conductores y población en general, así como coordinar y supervisar los cursos desarrollados por las entidades educativas correspondientes.

j) Implementar, renovar, supervisar y administrar el mobiliario urbano para el tránsito vehicular y peatonal.

k) Mantener actualizada la información estadística básica de circulación terrestre.

l) Las demás que le asigne el/la Gerencia de Transporte y Vialidad en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 97°.- Gerencia de Gestión Ambiental

La Gerencia de Gestión Ambiental se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar la Gestión Ambiental y las actividades relacionadas con los servicios de limpieza pública y conservación de las áreas verdes de uso público.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Asimismo, conducir y ejecutar las políticas de medio ambiente y saneamiento ambiental, en el ámbito de sus competencias. Depende de la Gerencia Municipal.

### Artículo 98°.- Funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental

Las funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de gestión ambiental, de acuerdo con los lineamientos de políticas, objetivos y metas dirigidas a implementar y consolidar el Sistema de Gestión Ambiental Local.
- b) Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- c) Coordinar la Gestión Integral de Residuos Sólidos, Gestión Ambiental y el Mantenimiento de Parques y Jardines acorde a su competencia, alcance, objetivos y metas institucionales.
- d) Aprobar e implementar el Sistema Local de Gestión Ambiental y la Política Local Ambiental.
- e) Gestionar mecanismos de participación ciudadana de personas naturales y jurídicas en la gestión ambiental.
- f) Aprobar la creación, el ámbito, la composición y las funciones de la Comisiones Ambiental Municipal Provincial.
- g) Administrar la información en el marco de las orientaciones del Sistema Nacional de Información Ambiental (SINIA).
- h) Establecer mecanismos para la generación, organización y sistematización de la información ambiental relativa a los sectores, áreas o actividades a su cargo, mediante el Sistema de Información Ambiental Local (SIAL).
- i) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental municipal.
- j) Gestionar las políticas de adaptación al cambio climático.
- k) Aprobar los Instrumentos de Gestión Ambiental de proyectos de inversión pública, privada de infraestructura de residuos de gestión municipal y otros de su competencia.
- l) Otorgar autorización para extracción de materiales de acarreo en quebradas, y/o ríos, que así lo tenga establecido, disposición final de los residuos sólidos municipales, residuos de demolición y construcción de obras menores.
- m) Planificar y supervisar los servicios de saneamiento básico de la zona rural de la provincia de Andahuaylas.
- n) Emitir actos administrativos de fiscalización y supervisión ambiental conforme a las competencias que le sean asignadas como Entidad de Fiscalización Ambiental de ámbito Municipal
- o) Emitir pronunciamiento y resolver en primera instancia los procedimientos administrativos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad conforme a su competencia.
- p) Planificar, implementar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire, y saneamiento ambiental, en el marco de la normativa de la materia.
- q) Proponer proyectos de ordenanza y otras normas municipales relacionadas con el desarrollo sostenible acorde con la política nacional de Gestión Ambiental.
- r) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes parques y jardines de la capital de la Provincia.
- s) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades y programas que conciernen a la conservación, recuperación y mantenimiento de las Áreas verdes en parques, jardines, plazas, alamedas, avenidas, calles y otros.
- t) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones correspondientes a la administración del Vivero Municipal.
- u) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de ampliación y mantenimiento de áreas verdes en plazas y plazuelas de la capital de la provincia.
- v) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación en el ámbito jurisdicción.
- w) Mantener la infraestructura de los sistemas de riego; así como el mobiliario urbano en materia de áreas verdes.
- x) Efectuar actividades orientadas a la habilitación y/o rehabilitación de áreas verdes, con la participación activa de la comunidad.
- y) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- z) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- aa) Las demás que le asigne el/la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 99°.- Organización de la Gerencia de Gestión Ambiental**

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

- ✓ Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos
- ✓ Subgerencia de Gestión Ambiental

**Artículo 100°.- Subgerencia de Gestión de residuos Sólidos**

La Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos, es una Unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, tiene a su cargo la prestación de servicios de limpieza pública y manejo integral de residuos sólidos municipales para mejorar las condiciones de salud pública de la población urbana y rural, así como fomentar la cultura de limpieza y el cuidado del ambiente. Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental.

**Artículo 101°.- Funciones de la Gestión de Residuos Sólidos**

Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos las siguientes:

- a) Evaluar y aprobar los programas y actividades propuestas por las áreas y personal a su cargo, de acuerdo al plan integral de gestión ambiental de residuos sólidos (PIGARS) y/o plan de manejo de residuos sólidos (PMRS), según corresponda, para la mejora continua de servicios que presta la unidad orgánica.
- b) Formular y mantener actualizado el plan integral de gestión ambiental de residuos sólidos (PIGARS), de acuerdo al estudio de caracterización de residuos sólidos y en el marco de la normatividad vigente.
- c) Ejecutar las actividades de prestación del servicio de limpieza pública, de acuerdo al programa vigente.
- d) Elaborar informes técnicos de gestión para la toma de decisión de la alta dirección relacionadas a la gestión integral de Residuos Sólidos Municipales.
- e) Velar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y/o protocolos de la gestión integral de residuos sólidos del personal a su cargo conforme a las normas vigentes de seguridad y salud ocupacional
- f) Supervisar la implementación de los programas de educación ambiental, de segregación en la fuente de residuos sólidos municipales, para generar buenas prácticas ambientales en los ciudadanos
- g) Controlar que la disposición final de residuos sólidos no reaprovechables sea segura, sanitaria y ambientalmente adecuada para evitar la degradación ambiental.
- h) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva para la valorización y reaprovechamiento de los residuos sólidos.
- i) Gestionar la operatividad de las maquinarias y equipos asignados a su unidad orgánica para el cumplimiento de los protocolos, manuales de operación y/o procedimientos de la gestión integral de residuos sólidos
- j) Coordinar con las unidades orgánicas, dependencias municipales, y entidades públicas o privadas el desarrollo de actividades para la gestión integral de residuos sólidos Municipales
- k) Las demás que le asigne el/la Gerencia de Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 102°.- Subgerencia de Gestión Ambiental**

La Subgerencia de Gestión Ambiental es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la implementación de las políticas de gestión ambiental en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas; depende de la Gerencia de Gestión Ambiental

**Artículo 103°.- Funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental**

Son funciones de la Subgerencia Gestión Ambiental:

- a) Evaluar y vigilar la calidad ambiental de suelo, agua, aire, ruido en el ámbito de la provincia de Andahuaylas.
- b) Formular, proponer e implementar los programas de educación ambiental con actividades inherentes a la gestión ambiental
- c) Emitir opinión técnica ambiental de estudios u otras iniciativas propuestas alcanzadas por las unidades orgánicas internas, así como requeridas por los usuarios externos.
- d) Implementar el Sistema de Quejas y Denuncias Ambientales, ejecutando las acciones de control necesarias de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Evaluar, emitir opinión técnica a las solicitudes de los operadores de residuos sólidos conforme a las normas en la materia.
- f) Autorizar, supervisar, fiscalizar y sancionar el transporte de residuos sólidos peligrosos en su jurisdicción en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes de Comunicaciones.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

g) Emitir opinión técnica ambiental para la certificación de los proyectos de infraestructura de Residuos Sólidos bajo la competencia de la Municipalidad provincial.

h) Promover, acciones de conservación de las cabeceras de cuenca para la gestión de recursos hídricos.

i) Ejecutar acciones de gestión en servicios eco sistémicos en el ámbito provincial.

j) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia, conforme a su ámbito de competencia.

k) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia.

l) Supervisar, y controlar la adecuada operatividad de las infraestructuras y operadores de Residuos Sólidos, conforme a las normas sobre la materia.

m) Participar en el proceso progresivo del cierre de áreas degradadas de residuos sólidos, en coordinación con las Municipalidades Distritales, el Ministerio del Ambiente y el Organismo de Evaluación y fiscalización Ambiental.

n) Evaluar y proponer la emisión de la certificación ambiental a los estudios ambientales en el ámbito de competencia de la Municipalidad provincial, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA).

o) Evaluar y supervisar la calidad de aire y los límites máximos permisibles de emisiones y material articulado en el ámbito de la provincia.

p) Evaluar y supervisar los Estándares de Calidad Ambiental (ECA) y Límites Máximos Permisibles (LMP) de ruido, en el ámbito de la provincia.

q) Generar información periódica en materia de calidad ambiental que alimente el Sistema de Información Ambiental.

r) Proponer, desarrollar y monitorear la adopción de medidas de prevención, control y mitigación de impactos ambientales negativos.

s) Administrar el registro de las Juntas Administradora de Servicios de Saneamiento, conforme a ley

t) Coordinar la implementación de las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS).

u) Proveer los servicios de saneamiento rural cuando estos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o centros poblados rurales.

v) Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que corresponda.

w) Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.

x) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

y) Las demás que le asigne el/la Gerencia de Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 104°.- Gerencia de Desarrollo Social y Económico

La Gerencia de Desarrollo Social y Económico es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación, el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Depende de la Gerencia Municipal.

### Artículo 105°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico:

a) Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios.

b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.

c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales.

d) Identificar los recursos existentes en el territorio a fin de establecer potencialidades y promover el desarrollo de actividades productivas.

e) Coordinar y concertar en el sector público y privado la elaboración y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico sostenible.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Económico Local Sostenible.

g) Promover la producción agroecológica y transformación de cultivos andinos

h) Promover la producción Agropecuaria en animales mayores y menores

Promover la creación y formalización de nuevos emprendimientos para la comercialización de productos agropecuarios.

Realizar el diagnóstico del potencial turístico de la provincia de Andahuaylas.

Promover el desarrollo turístico en el ámbito de la provincia de Andahuaylas.

Articular programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.

m) Promover y fortalecer la realización de ferias y festivales para la promoción de productos locales y turismo en coordinación con las municipalidades distritales.

n) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, en la jurisdicción de la municipalidad.

o) Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano en la jurisdicción.

Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las unidades de gestión educativa, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.

p) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.

q) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.

r) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina.

s) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.

t) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.

u) Supervisar programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.

v) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.

x) Supervisar el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.

y) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

z) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 106°.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico

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

- ✓ Subgerencia de Desarrollo Social
- ✓ Subgerencia de Programas Sociales
- ✓ Subgerencia de Desarrollo Agropecuario
- ✓ Subgerencia de MYPES, Comercio y Turismo

### Artículo 107°.- Subgerencia de Desarrollo Social

La Subgerencia de Desarrollo Social, es la encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, juventud mujer y adulto mayor. Depende de la Gerencia de Económico Social y Económico.

### Artículo 108°.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Social:

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte, recreación y salud.
- c) Implementar políticas nacionales en protección y atención a la primera infancia.
- d) Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción provincial, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- e) Diseñar, ejecutar y controlar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y considerando en el currículo contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- f) Supervisar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional.
- g) Implementar programas de lucha contra la anemia.
- h) Implementar políticas de lucha contra violencia de la población vulnerable.
- i) Brindar atención a las personas con habilidades diferentes.
- j) Brindar asistencia integral a la población adulto mayor
- k) Fomentar y apoyar la creación de grupos culturales, de arte y de ciencias, así como la generación de mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas y organismos internacionales con la finalidad de promover proyectos y actividades de innovación tecnológica y contribuir con el desarrollo local y de los estudiantes.
- l) Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población urbano rural.
- m) Participar en la atención primaria en salud y controlar estas atenciones.
- n) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- o) Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros de la provincia.
- p) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
- q) Ejecutar el padrón genera de hogares para la determinación de la Clasificación socioeconómica.
- r) Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de recepción, análisis, consistencia y procesamiento de la información estadística (SISFOH).
- s) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA- de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- t) Implementar espacios de participación, educativos, de deporte y de recreación destinados a niños, jóvenes y adultos mayores de la localidad.
- u) Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- v) Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- w) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- x) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social y Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 109°.- Subgerencia de Programas Sociales

La Subgerencia de Programas Sociales es la encargada de programar, ejecutar y controlar los programas sociales. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

### Artículo 110°.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

- a) Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión de los programas sociales.
- b) Programar, ejecutar y controlar los procesos para promover el desarrollo social y lucha contra la pobreza en la jurisdicción de la municipalidad en coordinación con las municipalidades distritales.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo e inclusión social del Estado, propios o transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.

d) Prestar servicios de atención integral dirigida a los niños, niñas, adolescentes, personas adultas mayores y familias en situación de riesgo social (CEDIF).

e) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.

f) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.

g) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.

h) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.

i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social y Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 111°.- Subgerencia de Desarrollo Económico

La Subgerencia de Desarrollo Económico es la Unidad Orgánica encargada de promover la competitividad agropecuaria, comerciales, así como promover la generación de empleo, la implementación de asociaciones productoras, ganaderas y otras; asimismo establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

### Artículo 112°.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico:

a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la política agropecuaria en la provincia de Andahuaylas.

b) Formular, ejecutar programas y proyectos productivos que respondan a las necesidades del sector agropecuario en la provincia de Andahuaylas.

c) Coordinar y controlar la ejecución de ferias y festivales para los diferentes sectores productivos.

d) Promover la articulación favorable de los productores agrícolas, pecuarios y agroindustriales con los mercados locales, regionales, nacionales e internacionales.

e) Promocionar el uso de modernas tecnologías en actividades de producción ganadería, pastos forrajeros, cultivos andinos, mejora genética, etc. para el desarrollo agropecuario de la provincia de Andahuaylas.

f) Promover la articulación de bienes y servicios agropecuarios.

g) Promover la producción agroecológica, en la pequeña agricultura familiar.

h) Fomentar la asociatividad entre productores locales, para su competitividad e incursión en los mercados.

i) Establecer coordinaciones con las instancias gubernamentales y no gubernamentales del sector agropecuario, para facilitar la intervención de programas y proyectos enfocados al desarrollo agropecuario.

j) Fomentar la mejora de la competitividad de las cadenas productivas que incluya la producción primaria, procesamiento y transformación, gestión de las unidades agropecuarias familiares y su articulación a los mercados.

k) Promover el registro o empadronamiento de productores agropecuarios.

l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

m) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social y Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 113°.- Subgerencia de MYPES, Comercio y Turismo

La Subgerencia de MYPES, Comercio y Turismo es la responsable de promover el fomento de la micro y pequeña empresa: regular y controlar el comercio de las diferentes modalidades, de acuerdo a las competencias que les faculta a los gobiernos locales. Asimismo, es el responsable de promover el desarrollo turístico local sostenible de la provincia. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

### Artículo 114°.- Funciones de la Subgerencia de MYPES, Comercio y Turismo

Son funciones de la Subgerencia de MYPES, Comercio y Turismo:

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Promover el desarrollo y crecimiento de las actividades de la micro y pequeña empresa, que realicen actividades productivas, procesamiento y comercialización.
- b) Impulsar los programas y proyectos de investigación referidas a las potencialidades empresariales en la provincia en coordinación con las entidades públicas y privadas.
- c) Formular, proponer e implementar las normas para el control y regulación del comercio en concordancia con las normas sobre la materia.
- d) Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio.
- e) Promover el fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica para el emprendimiento.
- f) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- g) Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Turístico de la provincia de Andahuaylas.
- h) Formular y Ejecutar concertadamente estrategias y programas de desarrollo turístico de la provincia de Andahuaylas
- i) Gestionar la promoción de los museos y centros culturales.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Gerencia de Desarrollo Social y Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO VIII

ÓRGANO DESCONCENTRADO Y DESCENTRALIZADO



**Artículo 115°.- Instituto Vial Provincial de Andahuaylas**

El Instituto Vial Provincial de (IVP) de Andahuaylas, es un órgano desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, creado por Ordenanza Municipal N° 057-05/CM-MPE/C, Integrada por la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, se rige por su estatuto y por sus reglamentos debidamente aprobados.



**Artículo 116°.-** El Instituto Vial Provincial (IVP) de Andahuaylas, tiene por finalidad ejecutar la gestión vial de los caminos vecinales en el ámbito de la Provincia de Andahuaylas a través de acciones de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la Infraestructura Vial del ámbito rural.



**Artículo 117°.- La Empresa de Servicio Nacional de Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado.** Es un órgano descentralizado de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, que brindan servicios de agua potable y desagüe a la ciudadanía, para cuyo fin fueron creadas. Se constituyen al amparo de la Ley General de Sociedades, constituyéndose la Municipalidad Provincial de Andahuaylas en su accionista mayoritario.



**Artículo 118°.- Beneficencia Publica**

Es un Órgano desconcentrado que se rige por su propio estatuto y normas de creación, adquirirán su personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, los mismos que deberán ser aprobados en sesión de Consejo Municipal.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

## ANEXO

### ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ANDAHUAYLAS 2023



Comité Coordinación Local Provincial  
Junta de Delegados Vecinales

CONCEJO MUNICIPAL  
A.L.C. ALDEA  
GERENCIA MUNICIPAL

Órgano de Control Institucional  
Procuraduría Pública Municipal

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Oficina de Archivo Central y Gestión Documental  
Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Oficina de Recursos Humanos  
Oficina de Abastecimiento  
Oficina de Tesorería  
Oficina de Contabilidad  
Oficina de Tecnologías de Informática y Gestión Digital

OFICINA GENERAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y GESTIÓN DE INVERSIONES

Oficina de Presupuesto  
Oficina de Planeamiento y Modernización  
Oficina de Programación Multianual de Inversiones  
Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Oficina de Formulación de Inversiones

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Sub Gerencia de Obras  
Sub Gerencia de Desarrollo Territorial  
Sub Gerencia de Estudios de Inversiones Vehículos  
Sub Gerencia de maquinaria Pesada y Desastre

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Sub Gerencia de Servicios Municipales Sociales  
Sub Gerencia de Servicios Municipales Ambientales  
Sub Gerencia de Servicios Municipales Económicos  
Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

GERENCIA DE TRANSPORTE Y VIABILIDAD

Sub Gerencia de Regulación del Transporte Urbano  
Sub Gerencia de Circulación de Tránsito

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Sub Gerencia de Gestión de Residuos sólidos  
Sub Gerencia de Gestión Ambiental

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

Sub Gerencia de Desarrollo Social  
Sub Gerencia de Programas Sociales  
Sub Gerencia de Desarrollo Económico  
Sub Gerencia de MYPES, Comercio y Turismo

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Sub Gerencia de Rentas  
Sub Gerencia de Fiscalización  
Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

EMSAP CHANKA

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS

BENEFICENCIA PÚBLICA