



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
(ROF - 2012)**



PARQUE SUCRE

Ayacucho, FEBRERO de 2012



INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Huamanga ha sido formulado de acuerdo a los lineamientos del D.S. N° 043-2006-PCM y demás disposiciones y normatividad vigente.

La Municipalidad Provincial del Huamanga, consciente del rol que le compete asumir, ha rediseñado su estructura orgánica acorde a los nuevos escenarios sociales y económicos que vive el país, orientado su gestión hacia un enfoque funcional que fortalezca su accionar para una adecuada toma de decisiones en el marco de los objetivos institucionales.

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Huamanga, ha sido formulado, de conformidad con las atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades, y demás normas vigentes; con la finalidad de constituirse en un documento orientador de la Gestión Municipal. Describe en forma detallada y ordenada, la información referente a la estructura orgánica, y las funciones generales de cada dependencia de la Municipalidad.

En ese sentido, el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huamanga determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, estructura orgánica, atribuciones y relaciones evitando el fenómeno de la superposición de funciones de la Municipalidad, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

Finalmente, es de precisar que el Reglamento de Organización y Funciones constituye la norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y como tal, sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como son: el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Plan Operativo Institucional (POI).



TITULO PRELIMINAR

CAPITULO I

GENERALIDADES DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. FINALIDAD

Asegurar que la Municipalidad Provincial de Huamanga cuente con un documento de gestión institucional que formalice y consolide la nueva Estructura Orgánica, y determine las atribuciones y funciones de las diferentes unidades orgánicas, que oriente la gestión al logro de metas y precise las responsabilidades, acorde con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública.

3. ALCANCE

El presente documento es de aplicación en todas las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

4. APROBACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es aprobado por el Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal.



CAPÍTULO II

CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1°. Contenido

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento técnico normativo de gestión administrativa que tiene como objetivo establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica, funciones, atribuciones y relaciones funcionales de la Municipalidad Provincial de Huamanga, en concordancia con la Constitución Política del Perú, La Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales.

Artículo 2°. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de Aplicación en todas las Unidades Orgánicas que conforman la estructura de la Municipalidad Provincial de Huamanga hasta el tercer nivel organizacional, sean de los Órganos de: Dirección, Control, Asesoramiento, Apoyo, Línea y Descentralizados.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3°. Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Provincial de Huamanga, es el órgano de Gobierno Local Provincial que emana de la voluntad popular, conforme a la Ley Electoral correspondiente.

Tiene personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía económica y administrativa en asuntos de su competencia, aplicando las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú regulan las actividades y funcionamiento del sector público nacional.

Artículo 4°. Jurisdicción

La Municipalidad Provincial de Huamanga, ejerce jurisdicción sobre el territorio de la Provincia de Huamanga.

Artículo 5°. Autonomía

La Municipalidad Provincial de Huamanga goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Perú, a cuyo mandato ejerce actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.



Artículo 6º. Fines

La Municipalidad Provincial de Huamanga representa al vecindario, constituye el promotor del desarrollo de la Provincia de Huamanga; a su vez es la entidad básica de la organización territorial del estado; cuenta con personería jurídica de derecho público en los asuntos de su competencia, aplicando las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú regulan las actividades y funcionamiento del sector público nacional. No pueden ejercer las funciones de orden político que la Constitución y las leyes reservan para otros órganos del estado, ni asumir representación distinta de la que le corresponda a la administración de las actividades locales.

Son fines de la **Municipalidad Provincial de Huamanga** las siguientes:

1. Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico de la Provincia sobre la base de un Plan de Desarrollo Concertado y una adecuada planificación y priorización de sus metas y objetivos específicos.
2. Fomentar el bienestar de los ciudadanos de la provincia, proporcionando servicios públicos locales que satisfagan sus necesidades vitales de desarrollo, de vivienda, salubridad, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.
3. Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.

Artículo 7º. Funciones Generales

La Municipalidad Provincial de Huamanga tiene las siguientes competencias:

1. Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
2. Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su circunscripción, y ejecutar los planes correspondientes.
3. Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
4. Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter provincial.
5. Formular y aprobar el plan de desarrollo local concertado con su comunidad.
6. Ejecutar y supervisar la obra pública de carácter local.
7. Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos conforme a Ley Orgánica de Municipalidades.
9. Administrar sus bienes y rentas establecidos en los Art. 56º y Art.69º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
10. Regular el transporte colectivo, la circulación y el tránsito.
11. Contratar con otras entidades públicas y privadas, preferentemente locales, la atención de los servicios que no administra directamente.



12. Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea con medios propios o con el auxilio de las Fuerzas Policiales.
13. Celebrar acuerdos con otras Municipalidades para organizar y brindar servicios comunes.
14. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
15. Otras indicadas en el Art. 82° de la Ley N° 27972.
16. Las expresamente indicadas en el artículo 73° “Materias de competencia municipal” de la Ley Orgánica de Municipalidades, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes:
 - Organización del espacio físico – Uso del suelo.
 - Servicios Públicos Locales.
 - Protección y Conservación del Ambiente.
 - Desarrollo y Economía Local.
 - Participación Vecinal.
 - Servicios Sociales Locales.
 - Prevención, Rehabilitación y Lucha Contra el Consumo de Drogas.

Artículo 8º. La Municipalidad Provincial de Huamanga para asegurar el cumplimiento de sus competencias y funciones específicas, se realiza de conformidad y con sujeción a la Ley N° 27972, de acuerdo a los artículos siguientes:

- Art. 79° “Organización del espacio físico y uso del suelo”.
- Art. 80° “Saneamiento, salubridad y salud”.
- Art. 81° “Transito, vialidad y transporte público”.
- Art. 82° “Educación, cultura, deportes y recreación”.
- Art. 83° “Abastecimiento y comercialización de productos y servicios”.
- Art. 84° “Programas sociales, defensa y promoción de derechos”.
- Art. 85° “Seguridad ciudadana”.
- Art. 86° “Promoción del desarrollo económico local”.
- Art. 87° “Otros servicios públicos”, que establece la Ley Orgánica de Municipalidades.

TÍTULO SEGUNDO

Artículo 9º. VISIÓN INSTITUCIONAL.

Ser una municipalidad modelo y sostenible en la prestación de servicios públicos de calidad, promotor del desarrollo económico y desarrollo humano; sustentada por gestores municipales y capital humano comprometido con el cambio, que permita lograr nuestros valores y principios organizacionales.



Artículo 10º. MISIÓN INSTITUCIONAL.

Somos un gobierno local que brinda servicios públicos adecuados, comprometidos con la transparencia, responsabilidad e identidad cultural; aplicando la excelencia en nuestras actividades mediante el trabajo en equipo y participativo comprometidos con el cambio; ofreciendo seguridad, tranquilidad y bienestar a la ciudadanía, utilizando con eficiencia y eficacia los recursos públicos, promoviendo condiciones favorables para el desarrollo local, con énfasis en las MyPEs, turismo y desarrollo humano.

TÍTULO TERCERO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 11º. Unidades Orgánicas

La Municipalidad Provincial de Huamanga para el cumplimiento de sus funciones, tiene establecida la siguiente Estructura Orgánica:

01. ORGANO DE GOBIERNO

- 01.1. Concejo Municipal.
- 01.2. Alcaldía.

02. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

- 02.1. Gerencia Municipal

03. ORGANOS CONSULTIVOS

- 03.1. Comisión de Regidores
- 03.2. Consejo de Coordinación Local Provincial.
- 03.3. Comité Provincial de Defensa Civil.
- 03.4. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 03.5. Patronato Cultural de Ayacucho.
- 03.6. Junta de Delegados Vecinales y Otros.
- 03.7. Consejo Consultivo de las Organizaciones de Niños, Niñas y Adolescentes-CCONNA-HUAMANGA.

04. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 04.1. Órgano de Control Institucional

05. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 05.1 Procuraduría Pública Municipal

06. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 06.1. Oficina de Asesoría Jurídica



06.2. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- 06.2.1. Unidad de Presupuesto y Planes
- 06.2.2. Unidad de Racionalización y Estadística
- 06.2.3. Unidad de Programación e Inversiones

07. ORGANOS DE APOYO

07.1. SECRETARIA GENERAL

- 07.1.1. Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- 07.1.2. Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional

07.2. OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- 07.2.1. Unidad de Tesorería.
- 07.2.2. Unidad de Contabilidad.
- 07.2.3. Unidad de Recursos Humanos.
- 07.2.4. Unidad de Abastecimiento.
- 07.2.5. Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales
- 07.2.6. Unidad de Equipo Mecánico.

07.3. UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA

08. ORGANOS DE LINEA

08.1. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

- 08.1.1. Subgerencia de Obras.
- 08.1.2. Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- 08.1.3. Subgerencia de Centro Histórico.
- 08.1.4. Sub gerencia de Control Urbano y Licencias.

08.2. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

- 08.2.1. Subgerencia de la Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Juventud y Bienestar Social.
- 08.2.2. Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- 08.2.3. Subgerencia de Programas de Alimentación y Nutrición.
- 08.2.4. Subgerencia de Participación Vecinal.
- 08.2.5. Subgerencia de Registro Civil.

08.3. GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

- 08.3.1. Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente.
- 08.3.2. Sub gerencia de Limpieza y Ornato.
- 08.3.3. Subgerencia de Serenazgo.
- 08.3.4. Sub gerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal.



08.4. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

- 08.4.1. Subgerencia de Promoción de MYPES y Desarrollo Productivo.
- 08.4.2. Subgerencia de Turismo y Artesanía.

08.5. GERENCIA DE TRANSPORTES

- 08.5.1. Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial.
- 08.5.2. Sub gerencia de Control Técnico del Transporte Público.

08.6. SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

08.7. SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA.

08.8. SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

08.9. SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS

09. ORGANOS DESCENTRALIZADOS

- 09.1. EPSASA.
- 09.2. SAT- HUAMANGA.
- 09.3. INSTITUTO DE VIABILIDAD DE LA PROVINCIA DE HUAMANGA.
- 09.4. SOCIEDAD DE BENEFICIENCIA PÚBLICA DE AYACUCHO.



CAPÍTULO I

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

SUB CAPÍTULO I

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 12º. El **Concejo Municipal** es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Huamanga. Está integrado por el Alcalde quien lo preside y los once (11) Regidores que tienen potestad para ejercer sus funciones normativas y fiscalizadoras de conformidad a la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades, su Reglamento Interno de Concejo (RIC) y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 13º. Son atribuciones del **Concejo Municipal** las establecidas en Artículo 9º “Atribuciones del Concejo Municipal” de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes y sus presupuestos participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a LEY
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Plan de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y regidor (es).
11. Autorizar los viajes al exterior del país, en comisión de servicios o en representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento Interno del Concejo.
13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.



16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance y la Memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 33º y 35º de la presente Ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorios económicos y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

Artículo 14º.- El **Concejo Municipal** celebrará sesiones con sujeción a su propio Reglamento Interno del Concejo (RIC), y de acuerdo a lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 15º.- Los Regidores del Concejo Provincial de Huamanga, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular,



conforme a la Ley de Elecciones Municipales. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece. La organización, funciones, relaciones y mecanismos quedan definidos en el Reglamento Interno del Concejo (RIC).

Artículo 16º.- Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el artículo 10º “Atribuciones y obligaciones de los Regidores” de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 17º.- Los **Regidores** de La Municipalidad Provincial de Huamanga tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11º “Responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores” de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972:

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

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

Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.

El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

Artículo 18º.- Mediante Reglamento Interno de Concejo (RIC), normará su régimen interior, precisará las competencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las



sesiones y el funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.

Artículo 19º.- Las Comisiones Permanentes de Regidores son los encargados de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de gestión municipal, emitiendo dictamen en los casos que corresponda a fin de ser sometidos al Concejo de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 20º.- Las Comisiones Permanentes de Regidores se designa por Acuerdo de Concejo y para cumplir con los objetivos; se complementan con funcionarios de la Municipalidad, los que tienen derecho a voz pero sin voto, las Comisiones pueden ser Permanentes y Especiales según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Artículo 10º, inciso 5º y el Reglamento Interno de Concejo de la Municipalidad.

Artículo 21º.- Las Comisiones Permanentes estarán presididas por el Regidor que el Concejo designe y se regirán por su propio Reglamento.

SUB CAPÍTULO II

ALCALDÍA

Artículo 22º.- La **Alcaldía** es el Órgano de Gobierno Municipal que tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de política del Concejo y en armonía con los dispositivos y normatividad legales.

Artículo 23º.- La **Alcaldía** es el Órgano Ejecutivo de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Huamanga, está a cargo del Alcalde quién es la máxima autoridad administrativa y, el regidor encargado de la Alcaldía, que reemplaza en caso de ausencia o licencia, con las mismas facultades y responsabilidades del titular.

Artículo 24º.- Al Alcalde Provincial le corresponden las atribuciones contenidas en el artículo 20º, de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de



- la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura y las modificaciones, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
 11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
 12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con Acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
 13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos.
 14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
 15. Informar al Concejo Municipal, mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
 16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
 17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
 18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
 19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
 20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
 21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
 22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
 23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
 24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaría, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
 25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
 26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
 27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.



28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Promover municipios y comunidades saludables.
36. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

CAPÍTULO II

DEL ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 25º.- El **Órgano de Alta Dirección** es el encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos de desarrollo institucional, socio-económico y local en general y de gestión municipal en particular, aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.

Artículo 26º.- El **Órgano de Alta Dirección** es el órgano de más alto nivel jerárquico y técnico de la Municipalidad está representado por la Gerencia Municipal.

SUB CAPÍTULO I

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 27º.- La **Gerencia Municipal** es el órgano, responsable de dirigir la gestión administrativa de la Municipalidad conducir y articular el planeamiento, organización, ejecución, evaluación, supervisión y control de las acciones y actividades que se desarrollan en la Municipalidad Provincial de Huamanga dentro del marco de los dispositivos legales vigentes; este órgano está a cargo del Gerente Municipal quien es designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante Acuerdo de Concejo Municipal según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades. La Gerencia Municipal depende jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 28º.- El **Gerente Municipal**, ejerce autoridad sobre los distintos Órganos de Asesoramiento, Apoyo y de Línea y coordina con todas las dependencias estructuradas de la Municipalidad Provincial de Huamanga, así como el Concejo Municipal y Alcaldía.



Artículo 29º.- Corresponde a la **Gerencia Municipal** las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar y controlar la gestión y administración municipal, para una adecuada prestación de los servicios municipales, con eficiencia y eficacia administrativa, económica y financiera.
2. Resolver, disponer y distribuir la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la gestión municipal.
3. Proponer al Alcalde y Concejo Municipal, políticas y estrategias que impulsen el desarrollo municipal y local.
4. Organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las etapas de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional de apertura y modificado de la Municipal Provincial de Huamanga.
5. Dirigir, supervisar y evaluar la formulación y ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
6. Supervisar y evaluar el desempeño de las dependencias orgánicas de la Municipalidad.
7. Dirigir, supervisar y evaluar los programas, proyectos y actividades, orientados a una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.
8. Dirigir y supervisar la formulación de los documentos de gestión técnica - normativa; así como la información presupuestaria financiera, informes de gestión y memoria anual para ser presentados ante las instancias correspondientes dentro de los plazos establecidos conforme a Ley.
9. Ejecutar y supervisar la aplicación de las normas de los Sistemas Administrativos emitidos por los Sistemas Nacionales del Sector Público.
10. Promover el desarrollo de las capacidades del recurso humano que labora en la institución, así como supervisar y evaluar su desempeño.
11. Celebrar, supervisar, establecer y suscribir los convenios para su ejecución y cumplimiento de acuerdo a las normas legales establecidas.
12. Elaborar y proponer políticas institucionales de cooperación técnica internacional orientadas al uso de proyectos en el marco del Programa de Cooperación Técnica Internacional.
13. Cumplir y hacer cumplir, por delegación del Alcalde, los acuerdos del Concejo Municipal.
14. Disponer el debido cumplimiento de manera directa o por disposición del Alcalde las recomendaciones del órgano de Control Institucional.
15. Aprobar el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad.
16. Emitir Resoluciones Gerenciales en los asuntos materia de su competencia.
17. Implementar y Aplicar la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815, a todo servidor cual fuere la condición laboral en la institución Municipal.
18. Implementar y desarrollar la aplicación de la Ley de Defensa Nacional, Ley 28478.
19. Controlar las adquisiciones de bienes y servicios y las modalidades de Licitación Pública y Concurso Público.



20. Coordinar la adecuada prestación de servicios públicos municipales en atención a las demandas de los vecinos, en coordinación con los órganos de línea.
21. Representar al Alcalde en instancias gubernamentales administrativas, dándole cuenta de las gestiones realizadas.
22. Emitir Resoluciones administrativas de acuerdo a su competencia.
23. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, y disponer las medidas correctivas.
24. Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros, sobre administración de personal.
25. Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones de Concejo Municipal.
26. Promover municipios y comunidades saludables.
27. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

CAPÍTULO III

ORGANOS CONSULTIVOS, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

SUB CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN DE LA COMISIÓN DE REGIDORES

Artículo 30°.- Las Comisiones de Regidores son grupos internos de trabajo del Concejo Municipal, que en su calidad de órganos consultivos tienen por finalidad concretar, efectuar estudio, formular propuestas y proyectos de normas municipales, emitiendo el respectivo pronunciamiento a través de dictámenes; también las comisiones podrán servir como órganos consultivos para temas de fiscalización. Las comisiones son permanentes y especiales y están integradas por una pluralidad de regidores designados por acuerdo de Concejo a propuesta del Alcalde.

SUB CAPÍTULO II

DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL – PROVINCIAL (CCLP)

Artículo 31°.- Es órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Huamanga, está integrado por el Alcalde Provincial que lo preside, pudiendo delegar tal función al Teniente Alcalde, y los Regidores Provinciales; por los Alcaldes Distritales de la respectiva jurisdicción provincial y por los 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 le señala el Artículo 98°, 99° y 100° de la Ley 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades” y se regirán por su propio Reglamento.



Artículo 32°.- La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del Concejo Municipal Provincial de Huamanga y la totalidad de los Alcaldes Distritales de la Provincia de Huamanga. Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel provincial, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 1 (uno) año de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel Provincial y Distrital.

Artículo 33°.- Corresponde al Consejo de Coordinación Local Provincial (CCL) las siguientes funciones:

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

Artículo 34°.- El Consejo de Coordinación Local Provincial se rige por su Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal conforme a Ley.

SUB CAPÍTULO III

DEL COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 35°.- El **Comité de Defensa Civil**, es un órgano de coordinación, que establece una estrecha y permanente coordinación con los organismos que integran la función ejecutiva del Sistema Nacional de Defensa Civil, orienta sus acciones a proteger la integridad física de la población, el patrimonio y el medio ambiente, ante los efectos de los fenómenos naturales o inducidos por el hombre que producen desastres o calamidades. Tiene carácter multisectorial y jurisdiccional en la provincia de Huamanga.

Artículo 36°.- El **Comité de Defensa Civil**, está integrado por el Alcalde, quien lo preside, las Autoridades Públicas de la Provincia, los representantes de las organizaciones no públicas, campesinas, laborales, gremiales y aquellas que realicen labores de bienestar social.

Artículo 37°.- Compete al **Comité de Defensa Civil**, además de lo señalado en su Ley y Reglamento, lo siguiente:



1. Dictar medidas de seguridad y coordinar la ejecución de las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que las afecten.
2. Supervisar la administración y asegurar la utilización óptima de los recursos públicos disponibles de acuerdo con las norma emitidas por el SINAGERD.
3. Dirigir y promover campañas de prevención y de capacitación de la población, para hacer frente en forma adecuada a posibles siniestros y/o calamidades.
4. Mantener los canales de comunicación con los otros componentes del sistema.
5. Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción del Comité, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
6. Emitir opinión técnica o tramitar la “Declaración de Estado de Emergencia” por desastres y/o siniestros de las poblaciones, así como de los locales cuyo estado de conservación conlleve peligro a la integridad o salud de la población.
7. Mantener informado a todos los miembros del Comité y a la Comunidad en general sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por éstas a través de los sistemas de comunicación que se dispone.
8. Coordinar con los miembros del comité y la comunidad sobre peligros vulnerabilidades y riesgo de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector del SINAGERD.
9. Coordinar con los grupos de trabajo distrital y la plataforma provincial, para incorporar e implementar en su gestión, los procesos de estimación, prevención y reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
10. Otras funciones que le asigne las normas generales del SINAGERD.

SUB CAPÍTULO IV

DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Artículo 38º.- Es el **Órgano de Coordinación Provincial**, que forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, y que tiene como objeto sincronizar esfuerzos entre sus integrantes a la vez que promueve la participación ciudadana, para garantizar una situación de paz social en la Provincia de Huamanga. Todo ello conforme a la Ley N° 27933 “Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana”.

Artículo 39º.- Son funciones del **Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:**

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana en la Provincia de Huamanga.
2. Promover la organización de los comités vecinales de seguridad ciudadanía.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la Provincia de Huamanga.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).
5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.



6. Celebrar convenios institucionales en materia de seguridad ciudadana.
7. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con los distritos colindantes.
8. Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
9. Promover la organización y capacitación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana que desarrollan la Sub Gerencia de Participación Vecinal de la Municipalidad y/o las Oficinas de Participación Ciudadana de la Policía Nacional del Perú, procurando que dichas actividades sean integradas.
10. Evaluar, dentro de su competencia territorial, la ejecución de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se implementen a nivel de los Comités Distritales.
11. Convocar a reuniones, por lo menos tres veces al año, a los integrantes de los Comités Distritales, a fin de coordinar y analizar de manera integral las políticas, planes y programas de seguridad ciudadana.
12. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Regional y con el CONASEC.
13. Fomentar el debate público sobre seguridad ciudadana.
14. Las demás funciones o atribuciones establecidas en los Artículos 17º y 18º de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

SUB CAPÍTULO V

DEL PATRONATO CULTURAL DE AYACUCHO

Artículo 40º.- El **Patronato Cultural de Ayacucho**, es un órgano de coordinación conformada por ciudadanos y profesionales comprometidos con la defensa, protección y promoción del patrimonio cultural en sus diferentes manifestaciones. Cuyo propósito es el de trabajar para la recuperación del patrimonio Histórico del departamento de Ayacucho.

Artículo 41º.- Son fines del patronato:

1. La salvaguarda de todas las manifestaciones Culturales creadas por los Pueblos de Ayacucho, a través de su historia.
2. El logro de la Identificación Cultural Regional y la importancia de la Ecología

Artículo 42º.- Son objetivos del **Patronato Cultural de Ayacucho**:

1. Formar conciencia en la colectividad, en cuanto a los valores culturales y ecológicos existentes en nuestra Región.
2. Promover iniciativas y actividades que contribuyan a la difusión de los valores estéticos, culturales e históricos de la región.
3. Gestionar normas que permitan el ordenamiento urbano y aquellas que coadyuven a la conservación de bienes con valor histórico.



4. Promover y gestionar ante las autoridades ediles y/o gubernamentales, incentivos que estimulen la inversión y/o reinversión privada en Ayacucho.
5. Participar con la autoridad municipal y con las Instituciones Públicas y/o Privadas, en el logro de los fines propuestos.
6. Realizar estudios y trabajos de investigación para promover el turismo hacia Ayacucho, con especial énfasis en las zonas: monumentales, culturales y ecológicas.

SUB CAPÍTULO VI

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y OTROS

Artículo 43°.- La **Junta de Delegados Vecinales y Otros**, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas del distrito del cercado, que están organizadas como juntas vecinales. Asimismo integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 44°.- La constitución y delimitación de las Juntas Vecinales, el número de sus delegados; así como la forma de su elección y revocatoria serán aprobadas por el Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal.

Artículo 45°.- El Delegado Vecinal, es elegido en forma directa por los vecinos del área urbana a la que representan, tiene como función representar a su comunidad ante la Junta de delegados.

Artículo 46°.- La Junta de delegados vecinales, se reunirá en forma ordinaria, cuatro veces al año. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el Alcalde o por lo menos del 25% de los delegados vecinales.

Artículo 47°.- Para ser elegido delegado vecinal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

Artículo 48°.- La **Junta de Delegados Vecinales y Otros** tiene entre sus funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro de la jurisdicción.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en la jurisdicción distrital.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Fomentar torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Apoyar en el mantenimiento de las áreas verdes y el ornato de su jurisdicción.



8. Apoyar en el mantenimiento de la limpieza pública.
9. Las demás que le delegue la Municipalidad.

SUB CAPÍTULO VI

CONSEJO CONSULTIVO DE LAS ORGANIZACIONES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES – CCONNA – HUAMANGA.

Artículo 49°.- La constitución del **CONSEJO CONSULTIVO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE LA PROVINCIA DE HUAMANGA**, en adelante CCONNA – Huamanga, como un espacio exclusivamente consultivo a la Alcaldía Provincial de Huamanga, es producto de la voluntad política de las autoridades y funcionarios del Municipio Provincial de Huamanga, así como de la iniciativa del movimiento social de Niños, Niñas y Adolescentes (NNAs) y Niños, Niñas y Adolescentes Trabajadores (NNATs) de Huamanga, para lograr que el CCONNA – Huamanga pueda canalizar los intereses y propuestas de los NNAs y NNATs.

Artículo 50°.- Las funciones del CCONNA – Huamanga tienen como finalidad lograr la más amplia participación de NNAs y NNAs en la formulación de políticas públicas en materia de niñez y adolescencia, emitiendo opiniones, sugerencias y elevando propuestas al Municipio Provincial de Huamanga.

Artículo 51°.- Las funciones del CCONNA – Huamanga está adscrito tanto a la Alcaldía Provincial de Huamanga como a la Gerencia de Desarrollo Humano, con la finalidad de articular sus acciones con la Sub Gerencia de la Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Juventud y Bienestar Social, propiciando la elaboración, apoyo, implementación y participación en la evaluación de las políticas públicas locales para la atención a la niñez y adolescencia.

Artículo 52°.- El **Consejo Consultivo de las Organizaciones de Niños, Niñas y Adolescentes – CCONNA- HUAMANGA** tienen entre sus funciones:

1. Elaborar y presentar propuestas de políticas públicas en materia de niñez y/o adolescencia ante el despacho de la Alcaldía y la Gerencia de Desarrollo Humano.
2. Emitir opinión sustentada sobre todas las consultas y propuestas que el municipio realice materia de políticas públicas sobre infancia y adolescencia.
3. Coordinar con la DEMUNA la formulación y publicación de las políticas públicas que tengan que ver con la atención a la niñez y adolescencia, así como acompañar el proceso de implementación y evaluación de las mismas.
4. Promover, vigilar y exigir el cumplimiento de derechos, deberes y políticas públicas que afecte a los NNAs y NNATs, y de considerarlo pertinente, expresar su opinión a través de una declaración ante el despacho de la alcaldía, quien lo trasladará a la instancia competente.
5. Representar a los NNAs y NNATs de la provincia de Huamanga ante las autoridades e instituciones locales, regionales y nacionales vinculadas a la atención de la niñez y adolescencia.



6. Difundir y promover los derechos y deberes de los NNAs y NNAT en el ámbito de Huamanga.

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 53º.- El **Órgano de Control Institucional**, de acuerdo a sus planes y programases anuales, evalúa y verifica los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes de la Municipalidad, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos.

Artículo 54º.- El **Órgano de Control Institucional**, es el órgano de control de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

SUB CAPÍTULO I

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 55º.- El **Órgano de Control Institucional**, es la dependencia encargado de programar, dirigir, ejecutar y evaluar y controlar la gestión económica administrativa y operacional de la Municipalidad Provincial de Huamanga, con sujeción a las normas que rigen el Sistema Nacional de Control, así como promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la institución, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales, de acuerdo con sus planes y programas anuales.

Artículo 56º.- El **Órgano de Control Institucional**, está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, su designación y separación es competencia de la Contraloría General de la República. Debiendo considerarse lo modificado por la Ley N° 28557, Ley que regula la designación de los Jefes de los órganos de Auditoría Interna del Sistema Nacional de Control.

Artículo 57º.- Corresponde al **Órgano de Control Institucional**, en concordancia a la Resolución de Contraloría N ° 220-2011-CG (Artículo 20º), las siguientes funciones y atribuciones:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del plan anual de Control a que se refiere el artículo 7º de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8º de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el titular de la entidad y tengan el carácter de no



- programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
4. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
 5. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
 6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
 7. Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándoles el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
 8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan anual de control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
 9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
 10. Apoyar a la Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órganos colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
 11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
 12. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
 13. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
 14. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
 15. Cautelar que cualquier modificación del cuadro para Asignación de personal, así como de la parte correspondiente del reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
 16. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
 17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo,



denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.

18. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
19. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
20. Otras que establezca la Contraloría General.

CAPÍTULO V

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

SUB CAPÍTULO I

DE LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 58º.- La **Oficina de Procuraduría Pública Municipal** es el órgano de Defensa Jurídica del Estado conforme a Ley, encargado de ejercer la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Huamanga, a través de procuradores públicos municipales y el personal de apoyo que requiera.

Artículo 59º.- La **Procuraduría Pública Municipal** está a cargo del Procurador Municipal, quien es un funcionario designado por el Alcalde y depende administrativamente de Alcaldía, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Su denominación es Procurador Público Municipal, regulado por D.L. N° 1068; D.S. N° 17-2008-JUS y normatividad legal vigente.

Artículo 60º.- Corresponde a la **Procuraduría Pública Municipal** las siguientes funciones y atribuciones:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad Provincial de Huamanga para la defensa jurídica de los intereses y derechos de ésta, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Constitucional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la Municipalidad sea parte.
2. Ejercer cuando lo decida el Alcalde, previa Resolución autoritativa, la defensa de funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Huamanga; ante sede policial, Ministerio Público, órgano jurisdiccional y cualquier otra entidad administrativa en procesos que deriven de actos propios de su función, siempre y cuando no sea parte agraviada la Municipalidad Provincial de Huamanga.
3. Mantener permanentemente informado al Alcalde e informar al Concejo Municipal sobre el estado situacional de los procesos a su cargo y coordinar con dicho despacho el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias



- a los intereses de la municipalidad, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Alcalde, quien asumirá con recursos presupuestados de la entidad la ejecución de lo dispuesto en dichas resoluciones.
4. Iniciar o impulsar las acciones judiciales, policiales y otros que autorice el Concejo Municipal.
 5. Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.
 6. Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la municipalidad.
 7. Iniciar o impulsar acciones judiciales en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Huamanga, así como contra los funcionarios, servidores y terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, previa autorización del Concejo Municipal.
 8. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
 9. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
 10. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial, a través de escritos simples.
 11. Prestar declaración Preventiva pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que laboren o presten servicios a la Procuraduría Pública Municipal.
 12. Informar permanentemente a la Alcaldía sobre el estado situacional de los procesos a su cargo.
 13. Proponer a la alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de la Municipalidad Provincial de Huamanga, sus funcionarios y servidores, cuando corresponda.
 14. Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas estadísticos, informáticos implementados.
 15. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes áreas de la Municipalidad, de cualquier entidad pública y privada, así como a todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función.
 16. Mantener permanentemente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
 17. Asesorar y coordinar con todos los órganos estructurados de la Municipalidad, sobre asuntos netamente judiciales o que demanden atención pre jurisdiccional.
 18. Proporcionar información, datos y el asesoramiento técnico a otras Municipalidades Distritales o instituciones, previo convenio institucional sobre la materia.



19. Coordinar a nivel nacional con las diferentes instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia.
20. Realizar las coordinaciones de los aspectos administrativos, funcionales y normativas impartidos por el Consejo de Defensa Judicial del Estado, a través de informaciones, directiva y reglamentos internos.
21. Conciliar, transigir o desistirse de demandas conforme a los requisitos y procedimientos por la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su reglamento; para dichos efectos será necesario la expedición de la Resolución autoritativa del titular de la entidad.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el Alcalde y/o por el Consejo de Defensa Judicial del Estado, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas impartidas por el Consejo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO VI

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 61º.- Los **Órganos de Asesoramiento** son aquellos que se encargan otorgar orientación sobre las actividades que debe realizar la entidad, como también sobre la gestión de sus distintos órganos, formular propuestas, sugerencias, alcanzar información especializada y asesorar a la Alcaldía, Regidores, Gerencia Municipal y a los Órganos de Apoyo, Línea, y demás Órganos estructurales en la toma de decisiones, según el ámbito de su competencia.

Artículo 62º.- Los **Órganos de Asesoramiento** de la Municipalidad Provincial de Huamanga son los siguientes:

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - Unidad de Presupuesto y Planes.
 - Unidad de Racionalización y Estadística.
 - Unidad de Programación e Inversiones.

SUBCAPÍTULO I

DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 63º.- La **Oficina de Asesoría Jurídica** es el Órgano de Asesoramiento de segundo nivel organizacional, responsable de brindar asesoramiento y emitir opinión legal en asuntos jurídicos y normativos que requiere la Alta Dirección y las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga, que no cuenten con asesor legal o abogado, proponiendo, formulando, evaluando y/o visando los proyectos de normas y documentación de carácter institucional que sean sometidos a su consideración.



Artículo 64º.- La **Oficina de Asesoría Jurídica**, esta a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Director designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 65º.- Corresponde a la **Oficina de Asesoría Jurídica** las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de asesoramiento, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales que le sean encomendadas.
2. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico, emitiendo las opiniones correspondientes.
3. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o tramitar según corresponda los documentos que formulen las unidades orgánicas y que sean sometidos a su consideración.
4. Integrar equipos técnicos de trabajo para la formulación de Normas, Reglamentos, Directivas o asuntos específicos.
5. Interpretar y aplicar correctamente las normas constitucionales, administrativas, labores, tributarias, penales, civiles y otras.
6. Asesorar en estricta aplicación y cumplimiento de las leyes, normas y disposiciones de los Sistemas administrativos del Estado, a cada órgano estructural de la Municipalidad, verificando la oportunidad, la veracidad, la exactitud y la legalidad de la documentación.
7. Asesorar al Alcalde, Gerente Municipal, Regidores, Funcionarios y órganos estructurados de la Municipalidad, en asuntos de carácter Jurídico legal.
8. Elaborar, proponer y revisar proyectos de disposiciones legales que se le solicite para una eficaz y eficiente gestión municipal provincial, en coordinación con la legislación municipal vigente.
9. Implementar y mantener actualizado un archivo de normas legales y municipales, relacionadas con la entidad y la actividad municipal, así como jurisprudencia y textos doctrinarios, pudiendo hacerlo tanto documentadamente o a través del uso de medios estadísticos e informáticos.
10. Emitir dictámenes legales en los recursos impugnativos de apelación, que en última instancia administrativa deba resolver la Alcaldía.
11. Informar a los diversos órganos de la Municipalidad sobre las modificaciones legales y sus implicancias en el desempeño de sus funciones.
12. Absolver las diferentes consultas jurídicas de carácter constitucional, administrativo, tributario, penal, civil y otros.
13. Proponer políticas de asesoramiento legal.
14. Promover la implementación de municipios y comunidades saludables.
15. Emitir opiniones e informes técnico legal.
16. Ejercer la representación de la Municipalidad por delegación en los procedimientos administrativos ante INDECOPI, Tribunal Fiscal, Ministerio de Trabajo, SUNAT y otras entidades gubernamentales.
17. Formular proyectos de Resoluciones, Ordenanzas, Convenios, Contratos, Reglamentos, Decretos de Alcaldía, Directivas y otros de su competencia.
18. Evaluar, controlar y asesorar a los órganos estructurados de la Municipalidad en la correcta aplicación de la normatividad legal.



19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde y Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUB CAPÍTULO II

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 66º.- La **Oficina de Planeamiento y Presupuesto** es el Órgano de Asesoramiento de segundo nivel organizacional, encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de planes estratégicos, presupuesto, planificación, estudios económicos y estadística, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.

Artículo 67º.- La **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**, esta a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Director designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 68º.- La **Oficina de Planeamiento y Presupuesto** se desagrega en:

- Unidad de Presupuesto y Planes
- Unidad de Racionalización y Estadística
- Unidad de Programación e Inversiones

Artículo 69º.- Corresponde a la **Oficina de Planeamiento y Presupuesto** las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos en el ámbito de la oficina de Planeamiento y Presupuesto, de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes.
2. Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a cargo de la oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como administrar los programas y actividades del ámbito de su competencia.
3. Planificar, dirigir las actividades y la emisión de opiniones técnicas que correspondan al ámbito de planificación, inversiones, presupuesto, y racionalización.
4. Dirigir y coordinar los procesos de formulación y evaluación de los planes estratégicos y operativos.
5. Asesorar a Alta Dirección y demás unidades orgánicas en el planeamiento y presupuesto de las actividades de la entidad.
6. Coordinar con los órganos del Ministerio, organismos públicos y entidades del Sector en materia de planeamiento, formulación y asignación presupuestal, inversiones, racionalización, simplificación y descentralización administrativa.
7. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación de recursos presupuestales del Gobierno Local.
8. Coordinar con las dependencias de la Municipalidad Provincial de Huamanga, la formulación y ejecución de los Programas Municipales.



9. Emitir opinión técnica sobre normas y disposiciones referentes a la ejecución de Programas Administrativos y de Inversión.
10. Integrar comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.
11. Representar a la Municipalidad en Comisiones Multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales relacionados con las actividades municipales.
12. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de presupuesto, planificación, estudios económicos, estadística y racionalización en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
13. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los Sistemas de Planeamiento, Inversión Pública, Racionalización, Presupuesto y Estadística.
14. Asesorar a la alta Dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
15. Programar, formular, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar cada uno de las fases que comprende el proceso presupuestario de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, normas complementarias y conexas.
16. Conducir los procesos de formulación, ejecución, control y evaluación de Planes de Desarrollo concertado, y el presupuesto participativo.
17. Conducir los procesos de formulación de planes de desarrollo institucional, planes de acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y Gestión ambiental, de corto, mediano y largo plazo.
18. Evaluar la programación multianual de la Inversión Pública.
19. Dirigir, formular y supervisar el Plan Operativo Anual y Presupuesto Municipal.
20. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración, aprobación y puesta en marcha de los instrumentos normativos de gestión institucional, en concordancia con las normas técnicas del Sistema de racionalización y otras disposiciones legales vigentes
21. Formular propuestas, orientar y asesorar a la Alta Dirección en la formulación de Objetivos Institucionales y Lineamientos de Política para la adecuada distribución de los recursos financieros.
22. Asesorar en el diseño de planes y programas orientados a la optimización de objetivos y funciones que le competen a la Municipalidad.
23. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, proponiendo las modificaciones y medidas correctivas que se requiera.
24. Emitir informes técnicos respecto al estado situacional de la Municipalidad.
25. Dirigir, supervisar y evaluar el Plan de Capacitación Institucional.
26. Promover la implementación de municipios y comunidades saludables.
27. Todas las demás funciones que se desprenden del cumplimiento de la Ley Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.



SECCIÓN I

DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANES

Artículo 70º.- La **Unidad de Presupuesto Planes**, es el órgano técnico de tercer nivel organizacional, responsable de formular, ejecutar, controlar y evaluar el proceso presupuestario de la Municipalidad.

Artículo 71º.- La **Unidad de Presupuesto y Planes**, está a cargo de un Directivo categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 72º.- Corresponde a la **Unidad de Presupuesto y Planes** las siguientes funciones y atribuciones:

1. Formular el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Institucional de Apertura de cada Año Fiscal y registrar en el aplicativo del SIAF y su remisión a las instancias señaladas en la Ley General de Presupuesto.
2. Consolidar a nivel provincial el Presupuesto de Apertura y su remisión a las instancias señaladas en la Ley General de Presupuesto.
3. Elaborar modificaciones de la Programación de Compromiso Anual - PCA mediante ajustes, solicitudes de incrementos y/o disminuciones en el SIAF.
4. Distribución de la Programación de Compromiso Anual – PCA por rubros de financiamiento y genéricas de gasto.
5. Priorización de la Programación de Compromisos Anual –PCA a nivel de rubros, metas y específicas de gastos en el SIAF.
6. Aprobación de certificación de crédito presupuestario y su registro en el SIAF.
7. Elaborar las modificaciones de presupuesto en el nivel institucional y en el nivel funcional programático y, registrar en el SIAF.
8. Formular la evaluación semestral y anual del presupuesto, y su registro en el SIAF.
9. Consolidar la evaluación semestral y anual de presupuesto a nivel provincial, en el SIAF/GL.
10. Proyectar las resoluciones de Alcaldía en materia presupuestal.
11. Elaborar la documentación requerida para la Conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto.
12. Formular directivas internas, en materia presupuestal y planificación.
13. Monitoreo, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Huamanga.
14. Monitoreo, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Ayacucho.
15. Mantener información estadística actualizada de los trabajos ejecutados.
16. Monitoreo, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional.
17. Elaboración, actualización y evaluación del Plan Operativo Anual.
18. Formulación del Plan de Desarrollo de Capacidades.
19. Desarrollar el Proceso del Presupuesto Participativo en todas las fases.
20. Registrar información en el aplicativo informático (Interactivo) del presupuesto participativo.



21. Elaborar el Resumen Ejecutivo del Presupuesto Participativo.
22. Elaborar el Resumen Ejecutivo de la Rendición de Cuentas.
23. Formular ordenanzas, decretos y resoluciones en materia de planificación participativa y participación de la sociedad civil en la gestión municipal.
24. Brindar asistencia técnica a nivel de la provincia de Huamanga en la conformación, organización y funcionamiento del Comité de Vigilancia y control del presupuesto participativo, así como de la conformación, organización y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP).
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el director de la oficina de Planeamiento y Presupuesto.

SECCIÓN II

DE LA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

Artículo 73º.- La **Unidad de Racionalización y Estadística**, es el órgano técnico de tercer nivel organizacional, responsable de asesorar en el diseño de las funciones, estructuras, cargos y procedimientos que se desarrollen en los órganos y dependencias de la Municipalidad Provincial para una adecuada gestión administrativa.

Artículo 74º.- La **Unidad de Racionalización y Estadística**, está a cargo de un Directivo con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 75º.- Corresponde a la **Unidad de Racionalización y Estadística** las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al sistema de racionalización de la Municipalidad Provincial.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema de Racionalización.
3. Elaborar y proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo organizacional de la Institución.
4. Orientar y asesorar a las Municipalidades distritales en materia de desarrollo organizacional.
5. Conducir el proceso de formulación de documentos de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para asignación de Personal (CAP), Cuadro Nominativo de Personal (CNP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO).
6. Emitir opinión técnica sobre propuestas de contratación de personal para la Municipalidad Provincial de Huamanga, por diversas modalidades.
7. Formular opinión técnica sobre régimen de organización interna, funciones que se le asigna para la creación de Municipalidades de Centros Poblados.



8. Asesorar a las distintas dependencias de la Municipalidad en materia de racionalización administrativa.
9. Realizar acciones para el mejoramiento de estructuras, funciones, cargos y procedimientos administrativos.
10. Racionalizar procedimientos, conduciendo y supervisando su implementación y seguimiento y modificación.
11. Proponer políticas institucionales en asuntos relacionados con la estadística actualizando información interna y externa para ser utilizada como instrumento de gestión en la toma de decisiones en la gestión municipal.
12. Asesor a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad en materias relacionadas con la producción de información estadística.
13. Supervisar, controlar y evaluar el avance y desarrollo de los sistemas estadísticos en la Municipalidad.
14. Coordinar con autoridades del sector público y privado la realización de acciones que conlleven a la producción de información estadística para facilitar la gestión del desarrollo local.
15. Coordinar con el Instituto Nacional de Estadística e Informática, como órgano rector de los Sistemas Nacionales de Estadísticas, el desarrollo y consolidación de los sistemas de estadística e informática municipal.
16. Proponer y realizar acciones de capacitación de personal y de investigación en materia de estadística, así como, la adecuada utilización de la información estadística como herramienta de gestión municipal.
17. Integrar la Comisión de Coordinación interinstitucional y estadística e Informática.
18. Asistir a las Municipalidades Distritales y Provinciales del Departamento en el área de racionalización y estadística.
19. Emitir opinión técnica a los documentos remitidos de las Municipalidades distritales y/o provinciales en el área de su competencia.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

SECCIÓN III

DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

Artículo 76°.- La **Unidad de Programación e Inversiones**, es el órgano técnico de tercer nivel organizacional, responsable de evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública.

Artículo 77°.- La **Unidad de Programación e Inversiones**, está a cargo de un directivo con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 78°.- Corresponde a la **Unidad de Programación e Inversiones** las siguientes funciones y atribuciones:



1. Elabora el Plan Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad Provincial de Huamanga sometiéndolo a consideración de su Órgano Resolutivo.
2. Velar que el Plan Multianual de Inversión Pública se enmarque en las competencias del nivel de gobierno, los Lineamientos de Política Sectorial y los Planes de Desarrollo Concertados.
3. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
4. Registrar, actualizar y cancelar el registro de las UF del Gobierno Local, en el aplicativo del Banco de Proyectos.
5. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las UF y UE del Gobierno Local.
6. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública durante la fase de inversión.
7. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
8. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas a su nivel de gobierno.
9. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del artículo 3° de la Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01.
10. En el caso de los PIP y Programas de Inversión que se financien con endeudamiento, la OPI aprueba los estudios de pre inversión, cuando corresponda, recomienda y solicita a la DGPM su declaración de viabilidad, y aprueba los Términos de Referencia señalados en el literal o. del numeral 3.2 del artículo 3° de la Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, como requisito previo a la aprobación de la DGPM.
11. Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado.
12. Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
13. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, que se enmarque en sus competencias.
14. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
15. Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en la presente norma y demás normas del SNIP.
16. Informar a la DGPM de los cambios producidos en el Gobierno Local que afecten al Clasificador Institucional del SNIP (Anexo SNIP-03).
17. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, que le haya sido remitido para evaluación, a efectos de evitar la duplicación de



- proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la presente Directiva.
18. Implementar las acciones o recomendaciones que disponga la DGPM, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa.
 19. Suscribir los informes técnicos de evaluación, siendo responsable por el análisis y el resultado de la evaluación que estos contienen, así como los formatos que correspondan.
 20. Visar los estudios de pre inversión, conforme a lo siguiente:
 - Para el caso del PIP Menor, visar el Formato SNIP-04, y en los demás casos el Resumen Ejecutivo del estudio de pre inversión que sustente el otorgamiento de la declaración de viabilidad del PIP.
 - Cuando se trate de PIP financiado con recursos de operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado, el Responsable de la OPI debe visar el Resumen Ejecutivo del estudio de pre inversión que aprueba para solicitar la declaración de viabilidad a la DGPM.
 21. Velar por la aplicación de las recomendaciones que formule la DGPM, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa, así como cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
 22. La persona designada como Responsable de una OPI no puede formar parte, directa o indirectamente, de ninguna UF o UE de ninguna Entidad.
 23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 79º.- Los **Órganos de Apoyo** son aquellos que prestan servicios internos de carácter auxiliar u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad.

Artículo 80º.- Son **Órganos de Apoyo** de la Municipalidad Provincial de Huamanga:

- **Oficina de Secretaría General**
 - Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
 - Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
- **Oficina de Administración y Finanzas**
 - Unidad de Tesorería.
 - Unidad de Contabilidad.
 - Unidad de Recursos Humanos.
 - Unidad de Abastecimiento.
 - Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales.
 - Unidad de Equipo Mecánico.
- **Unidad de Ejecutoría Coactiva**



SUB CAPÍTULO I

DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 81º.- La **Oficina de Secretaría General**, es el órgano de apoyo de la Municipalidad Provincial de Huamanga de segundo nivel organizacional, responsable de asegurar el vínculo entre los niveles de gobierno y del ejecutivo de la Municipalidad, a través de un eficiente control documentario. Es el encargado de los asuntos relacionados a las sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo, tramitación y/o archivo de la Municipalidad, Acuerdos emanados del Concejo Municipal, difusión y emisión de las disposiciones de Concejo Municipal y del Alcalde. Asimismo, efectuará acciones de control y coordinación con la oficina de enlace en la ciudad de Lima.

Artículo 82º.- La **Oficina de Secretaría General** está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Director designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 83º.- Corresponde a la **Oficina de Secretaría General** las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su dependencia.
2. Formular acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal, para su promulgación por el Alcalde.
3. Conducir el proceso de diligenciamiento de las actividades del Concejo Municipal (Sesiones de Concejo ordinarias, extraordinarias, solemnes y reuniones técnicas).
4. Citar por disposición del Alcalde a Regidores y Funcionarios para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el Alcalde.
5. Brindar el apoyo administrativo a la Comisiones Permanentes de Regidores, a través de la Secretaría del Concejo Municipal.
6. Concurrir las Sesiones del Concejo Municipal, elaborar y custodiar las Actas de las Sesiones de Concejo y suscribirlas conjuntamente con el Alcalde.
7. Dar fe de los actos del Concejo Municipal.
8. Elaborar, registrar y distribuir las Ordenanzas, Decretos, Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
9. Coordinar con el Alcalde la formulación de la agenda de cada Sesión y remitirla con la debida anticipación y sustentación para cada sesión.
10. Proponer la designación de los fedatarios, velando por el cumplimiento de sus funciones.
11. Dirigir, monitorear y supervisar las actividades que desarrollan las unidades de Trámite Documentario y Archivo, Imagen Institucional y la oficina de enlace en la ciudad de Lima, de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
12. Proyectar Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipal, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo Municipal y del Alcalde.
13. Coordinar permanentemente con el Congreso de la República y otros.



14. Expedir y transcribir los Certificados y Constancias para la firma y/o Vº/B por el Alcalde.
15. Organizar, coordinar el desarrollo de las ceremonias oficiales que se realizan en la Municipalidad y en aquellas donde participen personalidades de la Municipalidad, autoridades oficiales y la población en general, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.
16. Promover la implementación de municipios y comunidades saludables.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

SECCIÓN I

DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Artículo 84º.- La **Unidad de Trámite Documentario y Archivo**, es la unidad orgánica de apoyo encargada de administrar el sistema de trámite documentario y de archivo de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

Artículo 85º.- La **Unidad de Trámite Documentario y Archivo**, está a cargo de un Directivo con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Secretaria General.

Artículo 86º.- Corresponde a la **Unidad de Trámite Documentario y Archivo** las siguientes funciones y atribuciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo general de la Municipalidad.
2. Implementar y operar el **Cyberdoc** para facilitar la comunicación con otros sistemas dentro y fuera de la institución por medio de servicios web, permitiendo la fluidez del proceso del trámite documentario y procedimientos de la institución, asignándole las responsabilidades y tiempos necesarios a las autoridades, funcionarios y trabajadores.
3. Realizar el control interno para conocer el rendimiento de cada persona, cargo o área involucrada (Generalmente los empleados al tener conocimiento de que su trabajo y rendimiento está siendo vigilado realizan su labor de manera más eficiente).
4. Identificar el Control de Flujos del Cyberdoc, como sistema que revela los procesos o áreas que ocasionan retrasos (cuellos de botella) o se encuentran sobrecargados de trabajo.
5. Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la Municipalidad Provincial de Huamanga.
6. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad, de acuerdo a la ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
7. Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y servicios cuya



prestación no es exclusiva por parte de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

8. Emitir copias certificadas de los documentos a cargo de la Municipalidad.
9. Procesar los archivos institucionales mediante sistemas informáticos.
10. Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos de acuerdo a la normatividad emitida por el Sistema de Archivo.
11. Coordinar con todas las dependencias de la Municipalidad para el resguardo de la documentación de la Municipalidad.
12. Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
13. Dar de baja a los documentos y archivos previo vencimiento legal de su periodo de conservación y en coordinación con el Sistema Archivístico.
14. Fedatar documentos para tramites internos, de conformidad con la Ley de procedimientos Administrativos General. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.

SECCIÓN II

DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 87º.- La **Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional**, es el órgano técnico de tercer nivel organizacional, responsable de velar por la buena imagen institucional el protocolo y las comunicaciones de la Municipalidad

Artículo 88º.- La **Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional**, está a cargo de un Directivo con categoría de Jefe de Unidad, quién depende jerárquicamente de la Oficina de Secretaria General.

Artículo 89º.- Corresponde a la **Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional** las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planificar y organizar las actividades de imagen y comunicación institucional, actos protocolares y de ceremonias internas y externos de la Municipalidad.
2. Emitir opinión técnica, revisión, de los materiales de difusión, comunicados, vídeos antes de su difusión a la opinión pública por los diferentes medios de comunicación social.
3. Promover y difundir la buena imagen de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
4. Planear y coordinar la asistencia de las autoridades municipales a los actos oficiales.
5. Coordinar y atender las ceremonias, eventos y actos protocolares.
6. Cursar Invitaciones para los actos oficiales y protocolares de la Institución.
7. Elaborar y actualizar el calendario cívico de la Municipalidad.
8. Analizar las quejas y sugerencias de los vecinos y contribuyentes dando respuesta del estado de los expedientes y del seguimiento de sus quejas y reclamos en forma adecuada.
9. Editar el boletín Informativo y Notas de Prensa, para su difusión por diversos medios radiales, televisivos, prensa escrita y otros.
10. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Comunicaciones.



11. Mantener la información estadística actualizada de todas las acciones ejecutadas.
12. Otras atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Secretario General y Gerencia Municipal.

SUB CAPÍTULO II

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 90º.- La **Oficina de Administración y Finanzas** es el Órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, encargado de administrar los recursos humanos, económicos, financieros y materiales; así como organizar, dirigir, coordinar y supervisar los sistemas de contabilidad, tesorería, recursos humanos, abastecimientos, bienes patrimoniales y servicios generales y Equipo Mecánico.

Artículo 91º.- La **Oficina de Administración y Finanzas** se desagrega de la siguiente manera:

- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Abastecimiento.
- Unidad de bienes Patrimoniales y Servicios Generales.
- Unidad de Equipo Mecánico.

Artículo 92º.- La **Oficina de Administración y Finanzas** está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Director designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 93º.- Corresponde a la **Oficina de Administración y Finanzas** las siguientes funciones y atribuciones:

1. Programar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la administración de los sistemas contabilidad, tesorería, recursos humanos, abastecimientos, bienes patrimoniales y servicios generales y Equipo Mecánico.
2. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el sistema de Tesorería.
3. Organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad, y proporcionar información financiera adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones institucionales.
4. Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
5. Supervisar y evaluar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental supervisando la formulación de Balances; Estados Financieros, Estados Presupuestarios y de Gestión para su presentación en los plazos establecidos.



6. Mantener actualizado el control patrimonial respecto de los activos fijos de la Municipalidad ordenando realizar los inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico – legal de títulos de propiedad de los bienes registrados conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto.
7. Establecer, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros y materiales, así como del potencial humano y de otras acciones propias de su competencia.
8. Organizar, dirigir y supervisar el sistema de personal en sus procesos de selección, evaluación, remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, cualquiera fuese la modalidad de contrato.
9. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
10. Autorizar planes y programas de capacitación y desarrollo de personal, formulando diagnóstico y dictando las políticas y normas correspondientes.
11. Autorizar programas de asistencia médica y servicio social para contribuir al logro del bienestar del trabajador y su familia, en coordinación con la Gerencia Municipal.
12. Asesorar a todas las áreas en lo concerniente a las relaciones laborales y en las diferentes actividades que tengan relación con la administración de los recursos humanos.
13. Planificar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de contabilidad y tesorería de la Municipalidad.
14. Implementar el centro de análisis de costos, y con el cual, a través de contabilidad, Bienes Patrimoniales y Servicios Generales, se alimente la información a fin de que este centro realice la estructura de costos.
15. Mantener actualizado la información estadística de ingresos.
16. Presentar a la Gerencia Municipal, Alcaldía y al Concejo Municipal, los Estados Financieros.
17. Planificar el comportamiento de los egresos según los calendarios de compromisos.
18. Coordinar con las unidades orgánicas recaudadoras y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el comportamiento de los ingresos y egresos.
19. Supervisar la correcta administración y custodia de las especies valoradas.
20. Participar en diferentes comisiones especializadas de trabajo de concursos públicos, adjudicaciones directas, licitaciones públicas y otros.
21. Promover la implementación de municipios y comunidades saludables.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el despacho de Alcaldía y Gerente Municipal.

SECCIÓN I

DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 94º.- La **Unidad de Tesorería** es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de dirigir, coordinar y ejecutar las acciones del Sistema Nacional de Tesorería.



Artículo 95º.- La **Unidad de Tesorería** está a cargo de un Directivo con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 96º.- Corresponde a la **Unidad de Tesorería** las siguientes funciones y atribuciones:

1. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros de la Municipalidad.
2. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
3. Administrar los fondos asignados a la Municipalidad en concordancia a las Normas Generales del Sistema de Tesorería y la política aprobada por la alta Dirección.
4. Mantener al día el control de liquidez de cada una de las cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento.
5. Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos.
6. Formular la programación de caja, en concordancia a los ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
7. Administrar los ingresos de la Municipalidad de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determinan la normatividad llevando el registro cronológico.
8. Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, para efectuar la cancelación de los compromisos que la institución contrae de acuerdo a su presupuesto.
9. Ejecutar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores de bienes y servicios y otras cuentas por pagar, de acuerdo a las normas legales y en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
10. Ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad.
11. Custodiar cartas fianzas, cheques de gerencia, y otros valores propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
12. Administrar y controlar el movimiento de dinero proveniente de caja chica.
13. Llevar el control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores.
14. Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia.
15. Controlar y ejecutar el pago de las Leyes Sociales y otros descuentos dentro de los plazos establecidos por la SUNAT, ESSALUD, AFP y otras entidades.
16. Elaborar el libro de caja y bancos.
17. Administrar los ingresos y gastos, mediante el auxiliar Standard y su conciliación con el extracto bancario, de todas las cuentas que administra la Municipalidad.



18. El control del archivo de los documentos sustentatorios de ingresos y egresos.
19. Elaborar los recibos de ingresos diarios.
20. Elaborar el Flujo de Caja
21. Realizar el registro de la fase girado - SIAF de los compromisos contraídos y devengados, con cargo a la correspondiente específica de gasto y fuente de financiamiento.
22. Elaborar los Comprobantes de Pago por toda fuente de financiamiento.
23. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Director de Administración y Finanzas.

SECCIÓN II

DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 97º.- La **Unidad de Contabilidad** es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de conducir y ejecutar los procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad.

Artículo 98º.- La **Unidad de Contabilidad** está a cargo de un Directivo con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 99º.- Corresponde a la **Unidad de Contabilidad** las siguientes funciones y atribuciones:

1. Cumplir las Leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y coordinar la aplicación y conducción de los sistemas administrativos de contabilidad.
3. Llevar la contabilidad y la ejecución presupuestal de acuerdo al sistema de contabilidad pública y demás disposiciones vigentes.
4. Participar y apoyar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación del plan operativo anual, presupuesto institucional de apertura en concordancia con las normas legales vigentes.
5. Mantener actualizada la contabilidad y elaborar los Estados Financieros oportunamente, dentro de los plazos legales y en base a la normatividad vigente.
6. Elaborar, analizar y presentar informes sobre los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad Provincial de Huamanga, ante las instancias pertinentes.
7. Conciliar los saldos de cuentas que representen existencia de bienes de capital con los inventarios físicos realizados por la Unidad de Logística y control patrimonial.
8. Remitir la información contable debidamente sustentada en los formatos correspondientes y la información ingresada en el Sistema Integrado de



- Administración Financiera (SIAF-GL) y gestionar su aprobación por parte del Concejo Municipal y Ministerio de Economía y Finanzas.
9. Velar por la correcta presentación, actualización, veracidad, orden, confidencialidad y seguridad de los libros que el Sistema Nacional de Contabilidad establece.
 10. Realizar las operaciones de registro y control de la ejecución presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL).
 11. Efectuar las operaciones cuantificables que realiza la Municipalidad, de acuerdo con el presupuesto y normas legales.
 12. Efectuar el Auxiliar Estándar de las cuentas patrimoniales que constituyen el Balance General.
 13. Proporcionar información y apoyo en asunto de su competencia.
 14. Reportar información de la ejecución presupuestal de Ingreso y gastos, así como saldos presupuestal basado en el Presupuesto Institucional de Apertura y Presupuesto Institucional Modificado.
 15. Registro y elaboración de los libros principales y auxiliares.
 16. Análisis de las cuentas contables y partidas presupuestales.
 17. Conciliar los saldos de cuentas que representen existencia de bienes de capital con los inventarios físicos realizados por la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
 18. Controlar, supervisar y verificar previamente que los tramites de pago cuenten con la documentación sustentatoria fuente que corresponda y que esta se encuentre conforme a Ley, asumiendo responsabilidad solidaria con las Unidades de Logística, Tesorería, Recursos Humanos.
 19. Coordinar, Informar y remitir mensualmente, a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, un consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la directiva pertinente.
 20. Programación, control y manejo de fondos para pago en efectivo.
 21. Realizar el registro de la fase del pago de los compromisos contraídos y devengados, con cargo a la correspondiente específica de gasto y fuente de financiamiento.
 22. Realizar arqueos sorpresivos y periódicos de fondos y valores a las áreas de recaudación y gastos de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
 23. Formular y proponer directivas y procedimientos relacionados a la administración optima del sistema de contabilidad.
 24. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
 25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Director de Administración y Finanzas.

SECCIÓN III

DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 100º.- La **Unidad de Recursos Humanos** es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de administrar los recursos humanos de la Municipalidad Provincial Huamanga, de conformidad con la legislación laboral vigente



Artículo 101º.- La **Unidad de Recursos Humanos**, está a cargo de un Directivo con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 102º.- Corresponde a la **Unidad de Recursos Humanos** las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planificar y organizar las actividades a desarrollar en la Unidad.
2. Programar, ejecutar y evaluar el sistema de personal como: selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso y rotación de personal en concordancia con las normas legales y con conocimiento y opinión técnica de la Unidad de Racionalización y Estadística.
3. Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón de personal.
4. Ejecutar los procesos de registro, control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como establecer el rol de vacaciones de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
5. Programar, dirigir y controlar los planes y programas de capacitación y desarrollo de personal.
6. Realizar las acciones necesarias para la elaboración de convenios de capacitación con entidades del Estado, Universidades y otros Centros Superiores.
7. Ejecutar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen la identidad del trabajador con la Municipalidad.
8. Evaluar los factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.
9. Realizar los análisis y evaluaciones sobre puestos de trabajo y perfiles ocupacionales.
10. Conducir el sistema de personal en sus procesos de selección, evaluación, remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, SNP, CAS y otros según modalidad de contrato.
11. Proponer y ejecutar programas de asistencia médica y servicio social para contribuir al logro del bienestar del trabajador y su familia.
12. Formular, administrar y controlar los procesos de evaluación, selección, entrenamiento y capacitación del personal.
13. Ejecutar o procesar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal de conformidad con la respectiva delegación de atribuciones, cualquiera que fuera la modalidad del contrato, con conocimiento y opinión técnica de la Unidad de Racionalización y Estadística.
14. Controlar la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales en materia laboral.
15. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
16. Implementar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD; principalmente de la Institución.
17. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.



18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Director de Administración y Finanzas.

SECCIÓN IV

DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Artículo 103º.- La **Unidad de Abastecimiento**, es el Órgano de Apoyo de tercer nivel organizacional, encargado de planificar, organizar, normar, ejecutar y proporcionar los recursos materiales y servicios que requieren todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Artículo 104º.- La **Unidad de Abastecimiento** está a cargo de un Directivo con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 105º.- Corresponde a la **Unidad de Abastecimiento** las siguientes funciones y atribuciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios y el cumplimiento de las normas legales en concordancia a las normas y procedimientos del sistema de abastecimiento.
2. Formular el Plan Anual de Contrataciones.
3. Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para formular el presupuesto anual y el calendario de adquisiciones.
4. Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro de los bienes materiales, así como velar por su conservación.
5. Programar, ejecutar y coordinar las actividades del sistema de abastecimiento, almacenes de la Municipalidad.
6. Elaborar las tarjetas de control visible de almacén.
7. Elaborar y controlar las tarjetas de existencias valoradas de almacén.
8. Participar en las comisiones especiales, permanentes como adjudicación de menor cuantía, adjudicación directa, subasta inversa, concurso público y licitaciones públicas para la adquisición de bienes y servicios generales.
9. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de almacenamiento.
10. Adquirir los recursos materiales y servicios que requieran las áreas usuarias de la Municipalidad, acordes con la Ley de Contrataciones del Estado.
11. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto el consolidado de los compromisos.
12. Elaborar la fase del compromiso de los requerimientos a través del sistema de integración de Administración Financiera SIAF
13. Elaborar los contratos por locación de servicios.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por el Director de Administración y Finanzas.



SECCIÓN V

DE LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 106º.- La **Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales**, es el Órgano de Apoyo de tercer nivel organizacional, encargado de planificar, organizar, normar, controlar, titular, legalizar, gestionar el registro de los bienes de la Municipalidad Provincial de Huamanga, que requieren todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Artículo 107º.- La **Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales** está a cargo de un Directivo con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 108º.- Corresponde a la **Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales**, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
2. Formular el Plan Anual de Inventario.
3. Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro, control de bienes patrimoniales, así como velar por su conservación.
4. Programar, ejecutar y coordinar las actividades del sistema de control patrimonial de la Municipalidad.
5. Administrar, disponer y controlar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad de la Municipalidad.
6. Planificar, dirigir, disponer y controlar los servicios auxiliares de limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad y similares.
7. Mantener actualizado el inventario y margesí de bienes, póliza de entrada y salida y la documentación sustentatoria de la propiedad de bienes patrimoniales.
8. Elaborar cargo de personal por asignación de bienes.
9. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de control patrimonial.
10. Informar mensualmente el reporte del inventario previamente valorado a la Unidad de Contabilidad de los bienes de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
11. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
12. Mantener información actualizada de los bienes inmuebles y gestionar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles urbano y rural de propiedad de la Municipalidad.
13. Realizar trabajos de altas y bajas de los bienes patrimoniales, incorporación al inventario de bienes y su disposición final respectivamente.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por el Director de Administración y Finanzas.



SECCIÓN VI

DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO

Artículo 109º.- La **Unidad de Equipo Mecánico**, es un Órgano de Apoyo de tercer nivel organizacional, encargado de administrar y cautelar el mantenimiento, conservación y buen funcionamiento de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.

Artículo 110º.- La **Unidad de Equipo Mecánico**, está a cargo de un Directivo con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 111º.- Corresponde a la **Unidad de Equipo Mecánico** las siguientes funciones y atribuciones:

1. Administrar, coordinar, conducir y controlar el debido uso de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
3. Apoyar de acuerdo a la disponibilidad con vehículos, maquinarias y equipos motorizados, los requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Institución en beneficio de la población.
4. Proveer de vehículos, maquinarias, equipos motorizados para la ejecución de obras de la institución, según su expediente técnico.
5. Brindar servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
6. Promover el incremento de vehículos, maquinarias y equipos motorizados.
7. Intervenir en los procesos de adquisición y/o transferencias de vehículos, maquinarias y equipos motorizados.
8. Efectuar la programación de vehículos, maquinarias y equipos motorizados para su utilización.
9. Mantener operativo y en buen estado los vehículos, maquinarias y equipos motorizados asignados a las diferentes Unidades Orgánicas.
10. Valorizar el tiempo efectivo de los vehículos, maquinarias y equipos utilizados en los proyectos de inversión por administración directa, para efectuar el deductivo correspondiente.
11. Dotar de vehículos, maquinarias y equipos para su alquiler según su disponibilidad.
12. Mantener actualizado las bitácoras de los vehículos, maquinarias y equipos de la institución.
13. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas

SUB CAPÍTULO III

UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA

Artículo 112º.- La **Unidad de Ejecutoría Coactiva**, es el Órgano de Apoyo de tercer nivel organizacional, encargado de planificar, organizar, dirigir y ejecutar



procesos de cobranza coactiva de naturaleza no tributaria de conformidad a los dispositivos establecidos en la Ley.

Artículo 113º.- La **Unidad de Ejecutoría Coactiva**, se encuentra a cargo del funcionario denominado **Ejecutor Coactivo**, conforme a la Ley 27204, quien es titular del procedimiento de ejecución coactiva y ejerce a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones de hacer o de no hacer. Su función es asistida, conforme a Ley, por el Auxiliar Coactivo.

Artículo 114º.- Corresponde a la **Unidad de Ejecutoría Coactiva** las siguientes funciones y atribuciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los procedimientos de ejecución coactiva.
2. Ejecutar todo acto de coerción para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas; así como para la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos.
3. Ejecutar las medidas cautelares que la administración disponga, a través de sus órganos instructores, dentro de la secuela de un procedimiento administrativo sancionador (RAISA), conforme a Ley y que sean coactivamente exigibles.
4. Ejecutar el decomiso de bienes muebles, en los operativos de fiscalización no tributaria, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
5. Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza pecuniaria y no pecuniaria de dar, hacer o no hacer, concerniente a las multas y demoliciones, clausura de locales comerciales; y, adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales, de conformidad a los dispositivos establecidos en al Ley.
6. Ejecutar los actos administrativos que contengan obligaciones exigibles coactivamente en materia de demolición de construcciones, construcción de cercos o similares, reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos, locales públicos, clausura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; adecuación a reglamentos de urbanización o similares.
7. Organizar, ejecutar y controlar el sistema de Ejecución Coactiva.
8. Expedir resoluciones dentro de los procedimientos de ejecución coactiva.
9. Emitir medidas cautelares, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones puestas en ejecución coactiva.
10. Adoptar las acciones necesarias, para cautelar los bienes embargados.
11. Coordinar y requerir a las áreas e instituciones involucradas, el apoyo necesario para la ejecución de las obligaciones exigibles.
12. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
13. Supervisar a los auxiliares coactivos, el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos.
14. Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
15. Otras funciones y atribuciones que le corresponda conforme a lo dispuesto por la Ley 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus



modificadorias y ampliatorias. Así como aquellas que las establecen las Ordenanzas Municipales sobre la materia.

CAPÍTULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 115º.- Los **Órganos de Línea** son aquellos que ejecutan los servicios públicos locales, las obras y los proyectos de desarrollo, teniendo como marco general las competencias señaladas por la Ley Orgánica de las Municipalidades.

Artículo 116º.- Son **Órganos de Línea** de la Municipalidad Provincial de Huamanga:

06. ORGANOS DE LINEA

06.1. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

- 06.1.1. Sub gerencia de Obras.
- 06.1.2. Sub gerencia de Planeamiento y Catastro Urbano.
- 06.1.3. Sub gerencia de Centro Histórico.
- 06.1.4. Sub gerencia de Control Urbano y Licencias

06.2. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

- 06.2.1. Sub gerencia de la Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Juventud y Bienestar Social.
- 06.2.2. Sub gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- 06.2.3. Sub gerencia de Programas de Alimentación y Nutrición.
- 06.2.4. Sub gerencia de Participación Vecinal.
- 06.2.5. Sub gerencia de Registro Civil.

06.3. GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

- 06.3.1. Sub gerencia de Ecología y Medio Ambiente.
- 06.3.2. Sub gerencia de Limpieza y Ornato.
- 06.3.2. Sub gerencia de Serenazgo.
- 06.3.3. Sub gerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal.

06.4. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

- 06.5.1. Sub gerencia de Promoción de MYPES y Desarrollo Productivo.
- 06.5.2. Sub gerencia de Turismo y Artesanía.

06.5. GERENCIA DE TRANSPORTES

- 06.4.1. Sub gerencia de Tránsito y Seguridad Vial.
- 06.4.2. Sub gerencia de Control Técnico del Transporte Público.

- 06.6. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.**
- 06.7. SUB GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA.**



06.8. SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS.

06.9. SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS.

SUB CAPÍTULO I

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Artículo 117º.- La **Gerencia de Desarrollo Territorial** es un Órgano de Línea de segundo nivel organizacional, responsable de prever, planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las acciones relativas al acondicionamiento territorial, zonificación, catastro urbano y rural, habilitación urbana, saneamiento físico legal de asentamientos humanos, renovación urbana, Infraestructura urbana o rural, vialidad, patrimonio histórico, cultural y paisajístico.

Artículo 118º.- La **Gerencia de Desarrollo Territorial**, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 119º.- La **Gerencia de Desarrollo Territorial** se desagrega de la siguiente manera:

- Sub gerencia de Obras.
- Sub gerencia de Planeamiento y Catastro Urbano.
- Sub gerencia de Centro Histórico.
- Sub gerencia de Control Urbano y Licencias.

Artículo 120º.- Corresponde a la **Gerencia de Desarrollo Territorial** las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de desarrollo territorial.
2. Proponer normas y procedimientos a fin de dinamizar las acciones inherentes a la Gerencia de Desarrollo Territorial.
3. Emitir pronunciamientos para el cumplimiento de las normas y procedimientos de su competencia.
4. Emitir Resoluciones administrativas de acuerdo a su competencia.
5. Emitir Resoluciones de sanción para la aplicación de multas y sanciones de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas – RAISA, vigente.
6. Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación regularización y control del desarrollo territorial de la jurisdicción; así como la atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas y públicas.
7. Aprobar planes, programas y proyectos para la conservación y tratamiento del centro histórico.
8. Planificar y proponer la política de desarrollo urbano de la Municipalidad, elaborando el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.
9. Aprobar las habilitaciones urbanas en el ámbito de la jurisdicción.
10. Proponer programas y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente relacionados con las construcciones públicas y privadas, así como,



- estudios y diseño de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura de nivel provincial.
11. Suscribir certificados de licencias de obras, finalización y conformidad de obras públicas y privadas, entre otras.
 12. Atender las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de acuerdo a las competencias de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
 13. Planificar y controlar las acciones inherentes a la ejecución y mantenimiento de las obras publicas en el ámbito de su jurisdicción.
 14. Atender solicitudes de cambio de zonificación y usos de suelo en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.
 15. Supervisar las acciones inherentes al planeamiento y catastro urbano y rural de la jurisdicción de conformidad a los dispositivos establecidos.
 16. Coordinar y conducir el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial.
 17. Coordinar con los diferentes sectores públicos, privados y la población la formulación de los planes de desarrollo urbano y rural, políticas de acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad colectiva.
 18. Monitorear el mantenimiento actualizado de la información estadística.
 19. Todas las funciones contempladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, indicadas en el Título V “Las competencias y funciones específicas de los Gobiernos Locales”, Capitulo II “Las competencias y funciones específicas”.
 20. Promover la implementación de municipios y comunidades saludables.
 21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

SECCIÓN I

SUB GERENCIA DE OBRAS

Artículo 121º.- La **Sub gerencia de Obras**, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de la Ejecución, Evaluación y Monitoreo de los programas, proyectos y actividades que ejecuta la Municipalidad Provincial, cautelando la correcta utilización de los recursos presupuestales asignados, generando la información oportuna sobre el avance físico de los proyectos de inversión.

Artículo 122º.- La **Sub gerencia de Obras**, está a cargo de un Directivo con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial.

Artículo 123º.- Corresponde a la **Sub gerencia de Obras**, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Proponer, organizar, evaluar, dirigir y realizar el monitoreo de todas las acciones al proceso de ejecución de obras públicas en el marco de los procesos del presupuesto participativo, obras por convenio, obras por encargo, transferencias entre otros.



2. Coordinar las acciones a su cargo con la Gerencia de Desarrollo Territorial y comisiones conformadas por los regidores, a requerimiento del Concejo Municipal.
3. Cumplir las resoluciones, directivas y demás normas técnicas para la ejecución de obras públicas.
4. Informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Territorial y otras dependencias, las valorizaciones, avance físico y financiero de las obras en ejecución.
5. Consolidar la ejecución anual de obras por diversas modalidades a fin de ser considerado en la Memoria de Gestión y rendición de cuentas.
6. Mantener actualizado el Inventario Físico de Obras ejecutadas.
7. Coordinar con la Unidad de Abastecimiento, para la provisión oportuna de materiales, equipos y otros para las obras en ejecución.
8. Coordinar con la Sub gerencia de Estudios y Proyectos la entrega oportuna de expedientes técnicos aprobados por las instancias correspondientes.
9. Coordinar con la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras la culminación de obras públicas, para la entrega de la preliquidación técnica y financiera de acuerdo a las directivas vigentes.
10. Proponer a la gerencia de Desarrollo Territorial, las medidas técnicas correctivas pertinentes sobre la ejecución y/o control de las obras.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Territorial.

SECCIÓN II

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Artículo 124º.- La **Sub gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro**, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de formular e implementar el Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, Plan de Zonificación y Usos de Suelo, elaborar, administrar y mantener actualizado el Catastro Municipal.

Artículo 125º.- La **Sub gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro**, está a cargo de un Directivo con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial.

Artículo 126º.- Corresponde a la **Sub gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro**, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Formular, actualizar y realizar el monitoreo del Plan de Acondicionamiento Territorial, que identifique las áreas urbanas y de expansión, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental y entre otras; de acuerdo a la normativa vigente.
2. Formular, actualizar y realizar el seguimiento y monitoreo de los planes de: Desarrollo Urbano, Desarrollo Rural, Zonificación y usos de suelo, Desarrollo



de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial realizando las siguientes actividades:

- Zonificación y usos de suelo.
 - Catastro urbano y rural.
 - Habilitación urbana.
 - Saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
 - Acondicionamiento territorial.
 - Renovación urbana.
 - Infraestructura urbana o rural básica.
 - Vialidad.
 - Patrimonio histórico, arqueológico, cultural y paisajístico.
3. Elaboración, administración y mantenimiento actualizado del Catastro Municipal.
 4. Emitir certificados en atención al Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
 5. Emitir los, códigos únicos catastrales.
 6. Mantener actualizada la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base de datos catastrales.
 7. Administrar la información catastral proporcionando información de las características físicas de los predios.
 8. Aplicar el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente, según sus competencias.
 9. Emitir proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo en concordancia al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente.
 10. Incorpora la gestión del riesgo de desastres, en los planes y documentos de gestión.
 11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Territorial.

SECCIÓN III

SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO

Artículo 127°.- La **Sub gerencia de Centro Histórico** es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de las actividades de Desarrollo y Administración Urbana, habilitaciones urbanas, edificaciones y fortalecimiento del proceso del saneamiento físico legal dentro del Centro Histórico de Ayacucho.

Artículo 128°.- La **Sub gerencia de Centro Histórico**, está a cargo de un directivo con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial.

Artículo 129°.- Corresponde a la **Sub gerencia de Centro Histórico**, las siguientes funciones y atribuciones y atribuciones:



1. Formular y proponer a la Gerencia de Desarrollo Territorial la aprobación de planes, programas, proyectos y políticas municipales para la protección, conservación y desarrollo integral del Centro Histórico de Ayacucho.
2. Ejecutar y monitorear el cumplimiento del “Plan de Rehabilitación Integral del Centro Histórico de Ayacucho, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Territorial.
3. Coordinar y concertar, a través de la Gerencia de Desarrollo Territorial, con el Instituto Nacional de Cultura y las instituciones públicas y privadas de la sociedad civil, las acciones para el Desarrollo del centro Histórico de Ayacucho.
4. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Territorial, modalidades y mecanismos de asociación y de concertación con el sector público y privado y la promoción de la inversión privada en obras de infraestructura urbana, edificación, mobiliario u otros afines.
5. Administrar y otorgar las autorizaciones referidas a anuncios y propagandas publicitarias.
6. Elaborar estudios y expedientes para obras o servicios contemplados en el Plan de Desarrollo de Huamanga, para tramitar su financiamiento a través de fuentes locales, nacionales o internacionales.
7. Supervisar y ejecutar el cumplimiento de la política municipal y nacional en materia de protección y conservación del patrimonio monumental.
8. Emitir opinión técnica y supervisar el otorgamiento de licencia de obras de edificaciones y obras menores como autorizaciones para la instalación de publicidad exterior mediante paneles, carteles, banderolas y otros medios de publicidad, así como de anuncios y propaganda de establecimientos que cuenten con licencia de apertura de funcionamiento dentro del ámbito del centro histórico.
9. Aplicar el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente, según sus competencias.
10. Emitir proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo en concordancia al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente.
11. Orientar y asesorar en los proyectos arquitectónicos de una nueva, remodelación, ampliación, refacción o puesta en valor de las edificaciones del Centro histórico.
12. Brindar información sobre aspectos urbanísticos, normatividad y actuaciones en curso poniendo a disposición del público los perfiles urbanos del Centro Histórico.
13. Aplicar el Régimen General de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas a las instituciones públicas y privadas, personas naturales que causen daño, alteren o lesionen los inmuebles del Centro Histórico.
14. Otorgar certificados de parámetros urbanísticos, habitabilidad, catastrales, numeración, compatibilidad de uso de su competencia.
15. Desarrollar, actualizar, coordinar y ejecutar el Plan de Rehabilitación del Centro Histórico.



16. Elaboración de perfiles y proyectos de intervención pública y/o privada para la recuperación de edificios y espacios públicos en el Centro Histórico, dentro del Sistema de Inversión Pública.
17. Formulación y evaluación de expedientes técnicos de su competencia.
18. Proponer la capacitación en el tema a la Subgerencia de Participación Vecinal, para incorporar sobre la Conservación del Centro Histórico como parte de la Política Municipal.
19. Coordinar con la Subgerencia de Planeamiento y Catastro Urbano y Subgerencia de Control Urbano y Licencias, para la actualización del catastro urbano del Centro Histórico.
20. Informar trimestralmente el cumplimiento de las metas trazadas a la Gerencia de Desarrollo Territorial.
21. Emitir opinión técnica para identificar y reordenar las vías peatonales, instalaciones de redes de servicios públicos del ornato en el Centro Histórico.
22. Elaborar el Plan Operativo Anual.
23. Dirigir y conducir los procesos técnicos y normativos conducentes a la administración y control del Centro Histórico en coordinación con las áreas especializadas.
24. Organizar, dirigir y actualizar permanentemente las actividades concernientes al Plan de rehabilitación y la catalogación Inmobiliaria.
25. Identificar los usos incompatibles y no conformes, promoviendo los usos deseables de los inmuebles del Centro Histórico.
26. Promocionar y motivación de la conciencia cívica en defensa y reconocimiento de los valores históricos, artísticos y culturales del Centro Histórico.
27. Promover la Cooperación Técnica Internacional, la inversión pública y privada requerida para mejorar las condiciones de uso, de habitabilidad y acondicionamiento de las edificaciones del Centro Histórico.
28. Controlar y fiscalizar en el ámbito del Centro histórico la misma que nos permite realizar diligencias u operativos con el objeto de detectar las infracciones, para lo cual se elaboran las actas de fiscalización donde consten toda las circunstancias del hecho calificado, como infracción en el cuadro de infracción y sanciones administrativas (RAISA) y cualquier otro acto relacionado al ejercicio de la potestad sancionadora de la Municipalidad.
29. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
30. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial.

SECCIÓN IV

SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS

Artículo 130°.- La **Sub gerencia de Control Urbano y Licencias** es un órgano de línea de tercer nivel, responsable de las actividades de Desarrollo y Administración Urbana, habilitaciones urbanas, edificaciones y fortalecimiento del proceso del saneamiento físico legal.



Artículo 131º.- La **Sub gerencia de Control Urbano y Licencias**, está a cargo de un directivo con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial.

Artículo 132º.- Corresponde a la **Sub gerencia de Control Urbano y Licencias**, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Evaluar y otorgar las licencias de edificación de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Realizar labores de control y fiscalización en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo a los instrumentos de gestión que regulan el ordenamiento territorial.
3. Evaluar, autorizar y fiscalizar la ubicación de anuncios publicitarios en cumplimiento a las ordenanzas municipales.
4. Evaluar y aprobar las habilitaciones urbanas en atención al Texto Único de Procedimientos Administrativos y normas vigentes.
5. Aplicar el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente, según sus competencias.
6. Emitir proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo en concordancia al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente.
7. Evaluar, autorizar y fiscalizar el alineamiento de vías.
8. Atender solicitudes de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
9. Administrar y otorgar las autorizaciones referidas a anuncios y propagandas publicitarias.
10. Mantener actualizado el registro de la base de datos de licencias de construcción y otros procedimientos.
11. Migrar a la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro la información de los datos catastrales.
12. Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Territorial.

SUB CAPÍTULO II

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 133º.- La **Gerencia de Desarrollo Humano**, es el órgano de Línea de segundo nivel organizacional, encargada de normar, dirigir, ejecutar, y supervisar las actividades relacionadas con la proyección y promoción social de la Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Juventud y Bienestar Social, Registro Civil y Educación, Cultura, Deporte y Recreación; y, Participación Vecinal.

Artículo 134º.- La **Gerencia de Desarrollo Humano**, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 135º.- La **Gerencia de Desarrollo Humano** se desagrega de la siguiente manera:

- Sub gerencia de la Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Juventud y Bienestar Social.
- Sub gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- Sub gerencia de Programas de Alimentación y Nutrición.
- Sub gerencia de Participación Vecinal.
- Sub gerencia de Registro Civil.

Artículo 136º.- Corresponde a la **Gerencia de Desarrollo Humano**, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Elaborar y/o estructurar y disponer el cumplimiento de un plan gerencial de desarrollo social en su jurisdicción provincial.
2. Dirigir y liderar el cumplimiento de los objetivos y metas provinciales de desarrollo social y humano.
3. Generar y/o propiciar iniciativas de propuestas de políticas públicas y normas de carácter local de protección de los sectores vulnerables, principalmente aquellos en riesgo niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad y prevención de la violencia familiar, maltrato infantil, trata de personas, trabajo infantil y explotación laboral de adolescentes y consumo del alcohol y otras drogas.
4. Posibilitar y canalizar las iniciativas de conformar y constituir colectivos o coordinadoras o consejos consultivos y participativos, promover la vigilancia y el control ciudadano, de todos los sectores de la población.
5. Emitir Resoluciones administrativas de acuerdo a su competencia.
6. Emitir Resoluciones de sanción para la aplicación de multas y sanciones de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas – RAISA, vigente.
7. Propiciar la emisión y aprobación de normas con sustentos técnicos de ordenanzas, edictos, directivas, convenios y similares.
8. Posibilitar y propender que la organización supervise actividades y programas que promuevan el ejercicio, cumplimiento y defensa de los derechos y la participación ciudadana en la gestión del gobierno local mediante los espacios de concertación y participación ciudadana, juntas vecinales, consejos consultivos, coordinadoras vecinales, de participación de niños, adolescentes, jóvenes, mujeres y adultos mayores.
9. Promover mediante la subgerencia pertinente la promoción de derechos al nombre y la identidad, el fortalecimiento de lazos familiares y lo regulado por norma en los registros civiles.
10. Contribuir en la política educativa de su jurisdicción impulsando, diseñando, ejecutando con el sector pertinente, evaluando y monitoreando el PEL con enfoque interinstitucional, intercultural, igualdad de oportunidades, adecuando a la realidad.
11. Diseñar, aprobar propuestas e implementar planes, programas y proyectos sociales en coordinación con las subgerencias e instancias pertinentes. Acciones, actividades y eventos que promuevan la educación, cultura, deporte y recreación (valores, estilos de vida saludable, familias y comunidades saludables, etc.).



12. Organizar, administrar y ejecutar programas y servicios locales de atención integral, asistencia alimentaria, protección, guarderías, casas de refugio y de apoyo a la población en riesgo al niño, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.
13. Propiciar y contribuir al diseño de políticas públicas, planes provinciales, regionales y nacionales de desarrollo social, protección y apoyo a la población en riesgo y discriminación: niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.
14. Organizar, planificar, dirigir y supervisar las actividades y programas de la defensoría municipal del niño y del adolescente.
15. Propiciar pactos, convenios de cooperación y cofinanciamiento con entidades públicas, privadas, de la sociedad civil para ejecutar actividades y programas de impacto social.
16. Organizar, administrar y ejecutar programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del estado establecidos para los gobiernos locales, según las normas.
17. Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades destinadas a la Promoción del Desarrollo Educativo, Cultural, Recreativas, del desarrollo humano, del deporte y participativas.
18. Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades y programas de Registro Civil.
19. Proponer y establecer políticas públicas en salud, educación y participación vecinal.
20. Proponer programas, proyectos y actividades para el cumplimiento de los lineamientos de política institucional dirigida al desarrollo social.
21. Proponer normas municipales, planes proyectos y reglamentos, sobre desarrollo social.
22. Organizar, coordinar, controlar, evaluar las acciones relacionadas al calendario cívico de la provincia, en coordinación con la Gerencia Municipal y de Comunicaciones e Imagen Institucional.
23. Todas las demás funciones que se desprenden del cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, específicamente las indicadas en el Título V "Las competencias y funciones específicas de los gobiernos locales", Capítulo II "Las competencias y funciones específicas".
24. Promover la implementación de municipios y comunidades saludables.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

SECCIÓN I

SUB GERENCIA DE SUB GERENCIA DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y BIENESTAR SOCIAL.

Artículo 137º.- La Sub gerencia de la Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Juventud y Bienestar Social, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de normar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la defensa, protección, promoción y vigilancia de los derechos de los niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores, jóvenes y mujeres en



riesgo; así como, la prevención del maltrato infantil, violencia familiar y el uso indebido del alcohol y otras drogas, fortaleciendo de la familia y promoción de la atención primaria de la salud en la jurisdicción local y provincial.

Artículo 138º.- La **Sub gerencia de la Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Juventud y Bienestar Social**, está a cargo de un Directivo con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 139º.- Corresponde a la **Sub gerencia de la Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Juventud y Bienestar Social**, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Normar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la atención, defensa, protección y promoción de los derechos y deberes de los niños, adolescentes, adulto mayor, personas con discapacidad, sectores vulnerables, atención y promoción de la atención primaria de la salud, físico y mental, prevención del maltrato infantil, violencia familiar y sexual, uso indebido del consumo del alcohol y otras drogas.
2. Formular e implementar propuestas referentes a la organización interna de la subgerencia, documentos de gestión y toda necesidad para un óptimo funcionamiento
3. Propiciar normas locales e iniciativas para el cumplimiento de planes y normas nacionales y/o regionales relacionadas al ámbito de su labor.
4. Proponer, ejecutar y evaluar los planes y proyectos, que permitan dar alternativas de solución a las necesidades de cada programa o áreas, implementada por la subgerencia.
5. Aplicar el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente, según sus competencias.
6. Emitir proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo en concordancia al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente.
7. Promover, organizar e impulsar eventos y coordinar acciones, de prevención y sensibilización a los diferentes sectores poblacionales priorizando los sectores vulnerables, según las competencias de cada programa o áreas.
8. Implementar, difundir y promover las competencias de los programas: CAMUH, DEMUNA, CIAMH, OMAPEDH, CEMOPA JH y el servicio de Salud Municipal.
9. Participar e integrar mesas de trabajo, redes y coaliciones propiciando la participación de los niños, adolescentes, jóvenes, mujeres personas con discapacidad, adultos mayores y sectores vulnerables como actores sociales; así como de instituciones públicas, privadas y entidades cooperantes.
10. Capacitar y brindar asesoramiento al personal, vigilar los procedimientos de atención en cada programa o área de la Subgerencia, en el marco de los reglamentos y pautas institucionales, como los instrumentos de gestión.
11. Requerir y proponer personal para la Subgerencia.



12. Canalizar y orientar a las instancias o instituciones pertinentes los casos o materias que no son de competencia institucional, a través de las instancias operativas o área de atención.
13. Denunciar y/o poner en conocimiento de las instancias pertinentes, casos calificados como falta y delitos, a requerimiento del área operativa.
14. Proporcionar asesoramiento legal, orientación, consejería y atención social, psicológica y de salud a los usuarios que lo requieran, a través de los especialistas en cada área.
15. Brindar atención integral a los usuarios, con un enfoque de equidad de género e igualdad de oportunidades.
16. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano.

SECCIÓN II

SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

Artículo 140°.- La **Sub gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación**, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de la promoción, difusión y ejecución de actividades culturales, Educativas, Recreativas y deportivas.

Artículo 141°.- La **Sub gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación**, está a cargo de un Directivo con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 142°.- Corresponde a la **Sub gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación**, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la subgerencia.
2. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de la comunidad educadora.
3. Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda, contribuyendo en la Política Educativa Local, Regional y Nacional con un enfoque y acción intersectorial.
4. Promover la diversificación curricular incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
5. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda fortaleciendo su autonomía institucional.
6. Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo concertado Provincial y al Presupuesto que le asigne.
7. Contribuir en la formulación de proyectos educativos como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de



- su jurisdicción, para ello se hará alianzas estratégicos con instituciones especializadas de su comunidad.
8. Impulsar y participar en el Consejo Participativo Local de Educación a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control de ciudadanos.
 9. Promover el espíritu solidario y el trabajo colectivo orientado hacia el desarrollo de la convivencia social armoniosa y productiva, orientado a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana de la población vulnerable y en riesgo.
 10. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en la provincia, distritos y centros poblados.
 11. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, la defensa y la conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
 12. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la prevención del ambiente.
 13. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales de mantenimiento, limpieza, de conservación y mejora del ornato local.
 14. Promover espacios de participación, educativa y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
 15. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la población en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicadas.
 16. Promover actividades culturales diversas.
 17. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
 18. Propiciar las vacaciones útiles, academias con fines de proyección social.
 19. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
 20. Todas las demás funciones que se desprenden del cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, específicamente las indicadas en el Título V "Las competencias y funciones específicas de los gobiernos locales", Capítulo II "Las competencias y funciones específicas".
 21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano.

SECCIÓN III

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

Artículo 143º.- La **Sub gerencia de Programas de Alimentación y Nutrición**, es un órgano de línea, de tercer nivel organizacional, responsable de conducir los Programas de Complementación Alimentaría, dirigido a la población en situación de riesgo y vulnerabilidad.



Artículo 144º.- La **Sub gerencia de Programas de Alimentación y Nutrición**, está a cargo de un Directivo con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 145º.- Corresponde a la **Sub gerencia de Programas de Alimentación y Nutrición**, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Conformar y dirigir el Comité de Gestión Local de los Programas Sociales.
2. Conformar el Comité de Adquisiciones de los Programas Sociales.
3. Conformar y dirigir el Comité de Aprobación de Obras del Programa Alimentos por Trabajo.
4. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de los productos alimenticios para los programas Sociales.
5. Programar, elaborar las bases administrativas, convocar a las adquisiciones de productos agrícolas, previa conformidad de los comités de gestión y adquisiciones.
6. Desarrollar labores de supervisión y capacitación a los beneficiarios de los Programas Sociales.
7. Coordinar con las Municipalidades Distritales la distribución y uso adecuado de los alimentos, en su ámbito jurisdiccionales.
8. Coordinar permanentemente con el MINDES y el PRONAA sobre el proceso de transferencia, presupuesto y otros.
9. Mantener los files de usuarios debidamente ordenados y con la documentación actualizada.
10. Establecer alianzas estratégicas con instituciones inmersas en los programas de Lucha Contra la Pobreza, especialmente con el Sector Salud.
11. Coordinar permanentemente con la Dirección Regional de Salud sobre el Programa PANTBC.
12. Coordinar con la Dirección Regional de Agricultura y FADA sobre la disponibilidad de productos agrícolas y precios.
13. Recepcionar y ejecutar el control de calidad e ingreso de los alimentos a almacén central; NEAS y boletines de control de calidad.
14. Elaborar el cronograma de Distribución de Alimentos, así como los documentos que sustenten dicha acción: PECOSAS.
15. Preparar los informes de las acciones que se ejecutan en el marco de la operatividad de los Programas Sociales.
16. Desarrollar acciones de fumigación, desratización, limpieza y tratamiento fitosanitario de los productos almacenados y el manejo de Kardex.
17. Proponer y participar en la determinación de políticas, planes y programas para el desarrollo del Programa del Vaso de Leche.
18. Dirigir, planificar, controlar y coordinar las actividades del programa.
19. Mantener coordinación funcional del Comité de Administración, Coordinadores locales, coordinadores de base de los Comité del Vaso de Leche, para garantizar una correcta administración del Programa.
20. Preparar los informes sobre el uso y destino de los recursos asignados para el Programa del Vaso de Leche en forma permanente, que deberá remitir a las instancias pertinentes que la ley señala.
21. Elaborar el requerimiento de los productos con la debida anticipación para garantizar el funcionamiento del programa.



22. Promover la difusión y cumplimiento del marco legal y del Reglamento Interno en cada Comité de Base del Programa del Vaso de Leche.
23. Supervisar, monitorizar y evaluar el proceso de empadronamiento y distribución de insumos en el Comité de Base del PVL.
24. Exigir los análisis químicos, físicos, microbiológicos de los insumos del Programa del Vaso Leche para optimizar la calidad del producto.
25. Organizar, programar, ejecutar y evaluar las acciones de los beneficiarios del Programa.
26. Informar a la superioridad sobre las actividades realizadas y el cumplimiento de las metas programadas.
27. Programar el calendario de entrega de los insumos del programa y supervisar su distribución.
28. Participación en las supervisiones de los comités y beneficiarios.
29. Participación en la apertura de los sobres, sobre adquisición de productos.
30. Promover la formación de las organizaciones del Comité del Programa.
31. Exigir los análisis químicos, físicos, microbiológicos y bromatológicos de los insumos del programa del vaso de leche para optimizar la calidad del producto.
32. Desarrollar labores de supervisión y capacitación a los beneficiarios del programa.
33. Recepcionar, ejecutar el control de calidad e ingreso de los alimentos al almacén central.
34. Constituir e implementar el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
35. Elaborar el empadronamiento, selección, depuración y evaluación de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
36. Cumplir con el proceso de empadronamiento (dos veces al año), junio, diciembre) de acuerdo a las normas técnicas y Reglamento Interno del PVL.
37. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
38. Otras funciones que le sean asignados por la Gerencia de Desarrollo Humano y/o el despacho de Alcaldía.

SECCIÓN VI

SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 146º.- La **Sub gerencia de Participación Vecinal**, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de formular y proponer los objetivos, políticas y estrategias para la organización y promoción de los vecinos en la participación del desarrollo de la comunidad.

Artículo 147º.- La **Sub gerencia de Participación Vecinal**, está a cargo de un Directivo con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 148º.- Corresponde a la **Sub gerencia de Participación Vecinal**, las siguientes funciones y atribuciones:



1. Proponer, coordinar y ejecutar el Plan Operativo Anual y programas de participación vecinal y desarrollo humano, de acuerdo con las leyes y reglamentos existentes, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano.
2. Promover la participación activa de las organizaciones de base de la provincia y de la comunidad organizada en búsqueda del desarrollo social.
3. Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización y participación ciudadana.
4. Propiciar el involucramiento del vecindario en la gestión pública local y vigilancia social a través de medios de información y comunicación.
5. Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizando a las áreas correspondientes, realizando el seguimiento y coordinaciones hasta su implementación efectiva.
6. Dirigir el trabajo por segmentos sociales para una mejor organización interna.
7. Promover, fortalecer, a fin que las organizaciones sociales y vecinales se inscriban en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) y en el Registro Único de Organizaciones Vecinales (RUOV).
8. Convocar a las organizaciones para la elaboración de los planes de desarrollo, del Presupuesto Participativo y Audiencias Públicas.
9. Promover, fortalecer y capacitar las organizaciones excluidas, organizaciones de personal con discapacidad, de mujeres, jóvenes y otros conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades.
10. Promover, capacitar e instalar los Comités de Gestión Local, de Vigilancia Ciudadana y de Seguridad Ciudadana; en la formulación y ejecución de los planes de desarrollo concertado de la provincia.
11. Promover la instalación de los Comités de Coordinación Local y Distrital, en las Municipalidades de la circunscripción a fin de que las actividades sean concertados con el Concejo Municipal.
12. Promover la instalación de la Mesa de Concertación Provincial.
13. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano y conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

SECCIÓN V

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Artículo 149º.- La **Sub gerencia de Registro Civil**, es un órgano de línea, de tercer nivel organizacional, responsable de programar, ejecutar y evaluar las acciones del Registro del Estado Civil.

Artículo 150º.- La **Sub gerencia de Registro Civil**, está a cargo de un Directivo con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.



Artículo 151º.- Corresponde a la **Sub gerencia de Registro Civil**, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional e Identificación Civil y su reglamento; así como otorgar las certificaciones de inscripción correspondientes.
2. Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifique el estado Civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieren susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la Ley.
3. Otorgar certificaciones de viudez, negativos y otros, previa búsqueda en los archivos magnéticos; así como en el Acervo Físico documentario de la unidad orgánica.
4. Realizar matrimonios civiles de acuerdo a las normas relacionadas con registro de Estado Civil y Código Civil.
5. Brindar atención y orientación a los administrados de los diversos procedimientos administrativos registrales para las respectivas inscripciones y/o materia e rectificaciones Notariales y Judiciales.
6. Registrar, actualizar e informar los hechos vitales, a los organismos públicos competentes, las estadísticas de los hechos vitales en forma mensual a través de fuentes oficiales existentes.
7. Editar el boletín estadístico de hechos vitales.
8. Mantener y conservar el Acervo Físico Documentario de los hechos vitales y otros documentos.
9. Impulsar la implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con tecnología de punta, en coordinación con la RENIEC y la Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Municipalidad Provincial de Huamanga. Así mismo la actualización de la base de datos de los hechos vitales en el sistema.
10. Contribuir en la organización de matrimonio civil comunitario en fechas importantes.
11. Coadyuvar en el ejercicio de la función policial, fiscal y judicial en la identificación de las personas, dejando a salvo lo establecido en los incisos 1), 5) y 6) del Artículo 2º de la Constitución Política del Perú.
12. Velar por el irrestricto respeto del derecho a la intimidad e identidad de la persona y los demás derechos inherentes a ella derivados de su inscripción en el registro.
13. Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción.
14. Verificación de los documentos que da origen para el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones.
15. Enviar información Estadística a RENIEC a través de las fuentes oficiales existentes.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas.



SUB CAPÍTULO III

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 152º.- La **Gerencia de Servicios Municipales** es un Órgano de Línea de Segundo nivel organizacional, encargada de planificar y controlar las actividades relacionadas con saneamiento ambiental, seguridad ciudadana, comercio y mercados, para brindar buen servicio a la colectividad.

Artículo 153º.- La **Gerencia de Servicios Municipales** se desagrega de la siguiente manera:

- Sub gerencia de Ecología y Medio Ambiente.
- Sub gerencia de Limpieza y Ornato.
- Sub gerencia de Serenazgo.
- Sub gerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal.

Artículo 154º.- La **Gerencia de Servicios Municipales** está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 155º.- Corresponde a la **Gerencia de Servicios Municipales**, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Programar, supervisar, evaluar y controlar las actividades de las Subgerencias propendiendo el cumplimiento de metas.
2. Coordinar, planificar, aprobar los planes y programas de trabajo de la Gerencia y las Subgerencias para su ejecución.
3. Proponer proyectos y actividades que sigan la orientación de mejorar el ambiente, la calidad de vida, comercio y mercados y seguridad ciudadana.
4. Coordinar con las entidades y dependencias referentes a actividades relacionados con el ambiente, comercio y mercados y seguridad ciudadana.
5. Planificar, dirigir y supervisar todas las acciones destinadas a proporcionar al ciudadano las condiciones apropiadas para su seguridad personal y la de su familia, a través de servicios que permitan la prevención contra situaciones de violencia o delincuencia, apoyo y control del orden, así como el control del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad.
6. Planificar y controlar la utilización de las maquinarias y equipos de limpieza pública, ornato y seguridad ciudadana de la Institución, teniendo en cuenta las normas y reglamentos establecidos por la institución.
7. Establecer en coordinación permanente con las dependencias respectivas las acciones de control para el uso adecuado de las vías públicas.
8. Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal normas administrativas para regular el funcionamiento de la estructura de la Gerencia de Servicios Municipales.
9. Emitir Resoluciones administrativas de acuerdo a su competencia.



10. Emitir Resoluciones de sanción para la aplicación de multas y sanciones de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas – RAISA, vigente.
11. Mantener actualizada la información estadística de la dependencia.
12. Asumir todas las demás funciones que se desprenden del cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, específicamente las indicadas en el Título V “Las Competencias y funciones específicas de los Gobiernos Locales”, Capítulo II “Las competencias y funciones específicas”.
13. Promover la implementación de municipios y comunidades saludables.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

SECCIÓN I

SUB GERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 156º.- La **Sub gerencia de Ecología y Medio Ambiente**, es un órgano de línea, de tercer nivel, responsable de planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades concernientes a promover el manejo adecuado del medio ambiente y sus recursos naturales en su ámbito jurisdiccional.

Artículo 157º.- La **Sub gerencia de Ecología y Medio Ambiente**, está a cargo de un Directivo con Categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales.

Artículo 158º.- Corresponde a la **Sub gerencia de Ecología y Medio Ambiente**, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Dirigir y supervisar campañas de promoción del manejo adecuado del medio ambiente y sus recursos naturales.
2. Promover la ejecución de convenios con organismos Públicos o privados para el cumplimiento de sus competencias.
3. Programar y controlar las actividades de manejo de áreas verdes de la jurisdicción de la provincia.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de gestión ambiental municipal, en concordancia el PIGAR.
5. Proponer, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local para prevenir la contaminación ambiental.
6. Instalar, propagar y mantener viveros forestales y ornamentales, suministrando semillas y plántones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes.
7. Aplicar el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente, según sus competencias.
8. Emitir proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo en concordancia al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente.



9. Organizar, dirigir y supervisar campañas de arborización, reforestación y ampliación de áreas verdes acorde con el ecosistema natural promoviendo la participación de la población en el mantenimiento de las mismas.
10. Proponer y diseñar programas y/o proyectos de interés social para resolver problemas ambientales críticos derivados del daño y/o alteración de la flora, fauna, agua, suelo o aire de la provincia.
11. Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías adecuadas en el uso sostenible de los recursos naturales del ámbito de la provincia de Huamanga.
12. Normar, regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente en nuestra ciudad.
13. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales.
14. Proponer y administrar al personal a su cargo, proporcionando capacitación permanente para el logro de sus objetivos.
15. Garantizar el cumplimiento de la política ambiental local.
16. Supervisar y controlar la ejecución de las actividades y proyectos asignados, para el logro de las metas previstas en los respectivos expedientes técnicos.
17. Ejecutar y cumplir los acuerdos y compromisos suscritos en materia ambiental con personas naturales y jurídicas.
18. Mantener actualizado la información estadística de la dependencia.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de la Gerencia de Servicios Municipales.

SECCIÓN II

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO

Artículo 159º.- La Sub gerencia de Limpieza Pública y Ornato, es un órgano de línea de tercer nivel, responsable de planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades concernientes a la limpieza pública y la conservación del ambiente en su ámbito jurisdiccional.

Artículo 160º.- La Sub gerencia de Limpieza Pública y Ornato, está a cargo de un Directivo con Categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales.

Artículo 161º.- Corresponde a la **Sub gerencia de Limpieza Pública y Ornato**, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Organizar, dirigir y supervisar a través de sus áreas ejecutar el servicio de limpiezapública en su fase de barrido, recolección y transporte; así como, promover el aprovechamiento de los residuos sólidos.
2. Planificar, regular y controlar el ornato de la ciudad.
3. Conducir adecuadamente el relleno sanitario que administra la Municipalidad.
4. Normar, promover, coordinar y realizar la instalación y mantenimiento de parques recreacionales, bosques y áreas verdes públicas.
5. Administrar el uso responsable de la flota vehicular y maquinaria asignada.



6. Definir el cumplimiento de los indicadores de gestión de la Sub gerencia de Limpieza Pública y Ornato.
7. Aplicar el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente, según sus competencias.
8. Emitir proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo en concordancia al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente.
9. Coordinar acciones conjuntas con los vecinos para mejorar el servicio de manejo de residuos sólidos.
10. Proveer los servicios de saneamiento rural cuando estos no pueden ser atendidos por las Municipalidades de centros poblados rurales y coordinar con ellas para la realización de campañas de manejo de residuos sólidos.
11. Sensibilizar y controlar la salubridad en los espacios públicos, instituciones educativas, centros de abastos y otros lugares públicos del ámbito municipal.
12. Proponer y administrar al personal a su cargo, proporcionando capacitación permanente para el logro de sus objetivos.
13. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
14. Normar, regular y controlar el proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito de la Provincia de Huamanga.
15. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne Gerencia de Servicios Municipales.

SECCIÓN III

SUB GERENCIA DE SERENAZGO

Artículo 162º.- La **Sub gerencia de Serenazgo**, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de ejecutar acciones de prevención, auxilio, orientación y apoyo en la prestación de servicios de seguridad ciudadana.

Artículo 163º.- La **Sub gerencia de Serenazgo**, está a cargo de un Director con categoría de Sub gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales.

Artículo 164º.- Corresponde a la **Sub gerencia de Serenazgo**, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Establecer un sistema integral de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil en coordinación con el ministerio público y la Policía Nacional.
2. Normar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, patrullajes urbanos y urbanos marginales a nivel distrital.
3. Coordinar y apoyar en las acciones de defensa civil provincial, con sujeción a las normas establecidas en lo que respecta al Comité de Defensa Civil Provincial.



4. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones tendentes a proteger a la comunidad de actos que atenten contra la moral y buenas costumbres, así como en la prevención de falta y delitos en sus diferentes modalidades.
5. Formular el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana Anual.
6. Coordinar periódicamente con el comité provincial de seguridad ciudadana de acuerdo a la Ley 27933.
7. Organizar las juntas vecinales de seguridad ciudadana como entes observadores y de información al cuerpo de serenazgo.
8. Apoyar a los órganos estructurados de la Municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
9. Mantener el buen funcionamiento de la central de operaciones (cámara de video vigilancia, radios de comunicación entre otros), para una coordinación eficaz.
10. Controlar y supervisar los puestos de auxilio rápido para la erradicación de la incidencia delictiva, así como prestación de auxilio, orientación y apoyo a la población.
11. Prestar el servicio de seguridad y resguardo a las instalaciones de la Institución y apoyar las acciones de control de las actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.
12. Racionalizar el personal y vehículos para el cumplimiento de patrullaje a pie y motorizado.
13. Coordinar con las Municipalidades Distritales de la Jurisdicción provincial y la Policía Nacional el servicio interdistrital de Serenazgo y seguridad ciudadana.
14. Apoyar a la compañía de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
15. Realizar acciones de seguridad de autoridades, funcionarios de la Institución Municipal cuando se requiera.
16. Mantener actualizado la información estadística de la dependencia.
17. Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Municipales.

SECCIÓN IV

SUB GERENCIA COMERCIO, MERCADOS Y POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 165º.- La **Sub gerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal**, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de efectuar los operativos de control de pesas y medidas, higiene y orden en la venta de los alimentos para el consumo humano, instalaciones de expendio masivo; como mercados y establecimientos para el cumplimiento de las disposiciones municipales.

Artículo 166º.- La **Sub gerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal**, está a cargo de un directivo con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales.

Artículo 167º.- Corresponde a la **Sub gerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal**, las siguientes funciones y atribuciones:



1. Organizar y dirigir las actividades de control de los establecimientos y expendio de comidas que se realizan en el distrito, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Organizar, dirigir y controlar las acciones del comercio formal e informal.
3. Fiscalizar y sancionar el correcto cumplimiento de las licencias de funcionamiento, autorizaciones para anuncios, propagandas publicitarias y espectáculos públicos no deportivos.
4. Ejecutar operativos de fiscalización no tributaria así como participar en operativos multisectoriales.
5. Controlar y supervisar el comercio en ferias autorizadas.
6. Administrar los mercados municipales para garantizar un adecuado servicio y funcionamiento con las responsabilidades inherentes al cargo.
7. Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las Ordenanzas y disposiciones municipales sobre el control de expendio de alimentos (especulación, adulteración, acaparamiento y falseamiento de pesas y medidas), en los mercados y otros establecimientos comerciales.
8. Administrar y otorgar autorizaciones de espectáculos públicos no deportivos.
9. Aplicar el cumplimiento del Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas-RAISA vigente.
10. Aplicar las multas por infracciones cometidas contra las disposiciones de las ordenanzas vigentes.
11. Supervisar y controlar el correcto funcionamiento en la venta y preparación de los alimentos, según las normas sanitarias y de higiene, según las disposiciones municipales vigentes.
12. Aplicar el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente, según sus competencias.
13. Emitir proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo en concordancia al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente.
14. Supervisar el estricto cumplimiento del Reglamento del Mercado Municipal.
15. Controlar el horario de aprovisionamiento de mercaderías, apertura y cierre del mercado.
16. Controlar la limpieza y velar por la salubridad de los ambientes en los establecimientos y los mercados.
17. Exigir el cumplimiento del Reglamento Tecnológico de Carnes (D. S. N° 22-95-AG).
18. Mantener actualizado los padrones de comerciantes formales e informales y centros de comercialización de productos alimenticios para efectos de control.
19. Atender las quejas y denuncias cuando el consumidor considere que sus derechos no han sido respetados, controlando y supervisando la buena calidad de los servicios.
20. Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.
21. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referente al código sanitario y medio ambiente.



22. Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.
23. Controlar la venta de alimentos perecibles en los mercados municipales.
24. Controlar las licencias de funcionamiento otorgadas en general; y velar por el cumplimiento de las normas municipales, erradicando la ocupación de la vía pública y veredas a fin de evitar la inseguridad peatonal y congestión vehicular.
25. Mantener actualizado la información estadística.
26. Programar y dirigir las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
27. Coordinar con las diferentes direcciones para los casos que requieran suparticipación en operativos programados.
28. Informarse y constatar las novedades reportadas en los cuadernos de ocurrencias, debiendo tomar las medidas correctivas.
29. Verificar y garantizar que el personal conozca las tareas y procedimientos a fines a su cargo.
30. Efectuar la evaluación permanente a todo el personal a su cargo durante el cumplimiento del servicio.
31. Definir el cumplimiento de los indicadores de gestión de la Sub gerencia de Comercio y Mercados y Policía Municipal.
32. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente.

SUB CAPÍTULO IV

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 168º.- La **Gerencia de Desarrollo Económico**, es el órgano de Línea de segundo nivel organizacional, responsable de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico de las actividades de turismo y artesanía, promoción de la micro y pequeña empresa, promoción del comercio e industria; asimismo, encargada de normar, dirigir, ejecutar, y supervisar las actividades en la Jurisdicción.

Artículo 169º.- La **Gerencia de Desarrollo Económico** está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 170º.- La **Gerencia de Desarrollo Económico** se desagrega de la siguiente manera:

- Sub gerencia de Promoción de MYPES y Desarrollo Productivo.
- Sub gerencia de Turismo y Artesanía.

Artículo 171º.- Corresponde a la **Gerencia de Desarrollo Económico**, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Establecer políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, promoción de la micro y pequeñas empresas, turismo y



- artesanía, comercio e industria, mediante la promoción y regulación para su formalización y acceso a las entidades financieras.
2. Promover, conducir y supervisar la ejecución de las actividades en Turismo y Artesanía, Promoción de las Mypes y Comercio e Industria y proyectos.
 3. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Gerencia de Desarrollo Económico, así como a las organizaciones de MYPES, mesas técnicas y cadenas productivas y otros.
 4. Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional POI y presentar el reporte de los avances a la Gerencia Municipal.
 5. Coordinar con las diversas entidades públicas y privadas la promoción del desarrollo de los principales sectores económicos productivos.
 6. Coordinar con las diversas entidades tutelares la protección y conservación del patrimonio cultural y natural.
 7. Formar alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional y tratar de estimular convenios para el crecimiento equilibrado y equitativo de la producción comercio, servicio y turismo.
 8. Coordinar con las subgerencias para identificar la problemática y el modelo de desarrollo de cada una de ellas, a fin de apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos específicos.
 9. Promover, impulsar y concertar con los sectores productivos a fin de promocionar la producción agroindustrial, artesanal y comercial de productos propios de la zona.
 10. Identificar zonas productoras específicas, con la finalidad de coordinar con los sectores involucrados para incrementar su producción y productividad.
 11. Promover proyectos de desarrollo económico definidos en los planes de desarrollo y planes estratégicos, para el financiamiento vía tesoro público o Cooperación Técnica Internacional.
 12. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
 13. Todas las demás funciones que se desprenden del cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, específicamente las indicadas en el Título V “Las competencias y funciones específicas de los Gobiernos Locales”, Capítulo II “Las competencias y funciones específicas”.
 14. Promover la implementación de municipios y comunidades saludables.
 15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

SECCIÓN I

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE MYPES Y DESARROLLO PRODUCTIVO

Artículo 172º.- La **Sub gerencia de Promoción de MYPES y Desarrollo Productivo**, es el órgano de Línea de Tercer nivel organizacional, responsable de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico, promoción de la micro y pequeña empresa, del comercio e industria encargada de normar, dirigir, ejecutar, y supervisar las actividades dentro de la Jurisdicción del Distrito de Ayacucho.



Artículo 173º.- La **Sub gerencia de Promoción de MYPES y Desarrollo Productivo** está a cargo de un Directivo con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 174º.- Corresponde a la **Sub gerencia de Promoción de MYPES y Desarrollo Productivo**, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Programar, dirigir y ejecutar las actividades vinculadas con la promoción de la generación de la micro y pequeña empresa.
2. Proponer, políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, promoción a la generación a la micro y pequeña empresa.
3. Establecer alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para fortalecer las micro y pequeñas empresas de la provincia de Huamanga.
4. Diseñar y ejecutar programas de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de la micro y pequeñas empresas.
5. Promover y fortalecer las cadenas productivas más significativas.
6. Promover la búsqueda de mercados para las actividades más rentables.
7. Promover y fortalecer la constitución de la micro y pequeña empresa.
8. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
9. Fomentar la participación de los empresarios de la micro y pequeñas empresas de la provincia de Huamanga en eventos empresariales, ferias, exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines.
10. Promover, conducir y supervisar la ejecución de las actividades en Promoción de las Pymes, Comercio e Industria.
11. Identificar proyectos de inversión dentro del marco normativo del SNIP.
12. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
13. Otras funciones que le delegue la Gerencia de Desarrollo Económico.

SECCIÓN II

SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANÍA

Artículo 175º.- La **Sub gerencia de Turismo y Artesanía**, es el órgano de Línea de Tercer nivel organizacional, responsable del desarrollo de la actividad turística y artesanal a nivel distrital.

Artículo 176º.- La **Sub gerencia de Turismo y Artesanía**, está a cargo de un Directivo con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 177º.- Corresponde a la **Subgerencia de Turismo y Artesanía**, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planear, organizar, ejecutar y supervisar las actividades de turismo en estrecha coordinación con la Dirección Regional de Cultura, velando por la integridad del patrimonio cultural y natural de la Provincia de Huamanga.



2. Mantener actualizado el directorio de establecimientos de hospedaje, restaurantes y otros servicios vinculados a la actividad turística.
3. Impulsar y fomentar el turismo local, regional, nacional e internacional en coordinación con las organizaciones públicas, privadas inmersas en la promoción del turismo.
4. Fomentar el desarrollo de actividades referentes a ferias artesanales en estrecha coordinación con las asociaciones, comunidades, etc.
5. Participar en el fomento de la riqueza cultural, a través de su difusión en coordinación con las entidades involucradas.
6. Programar, dirigir y ejecutar las actividades propias del desarrollo de la actividad turística y artesanal a nivel local provincial.
7. Proponer directivas y reglamentos relacionados con la actividad turística, aplicando criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
8. Contribuir a la organización de las actividades turísticas de la provincia.
9. Fomentar la institucionalización de las festividades turísticas de la provincia.
10. Proponer, promover y declarar zonas prioritarias de desarrollo turístico, habilitando circuitos turísticos para su incorporación en la oferta turística.
11. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios.
12. Mantener actualizados el inventario de recursos y atractivos turísticos para generar la puesta en valor y el desarrollo de productos turísticos.
13. Identificar oportunidades de inversión en la provincia de Huamanga, para promover la participación de inversionistas interesados en proyectos turísticos.
14. Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
15. Participar en el diseño de las políticas en materia de desarrollo artesanal de la Provincia de Huamanga.
16. Participar en la ejecución de programas y proyectos para desarrollar la actividad artesanal en la Provincia de Huamanga, fomentando la calidad, la competitividad, la productividad, el valor agregado, la innovación y la diferenciación de los productos artesanales.
17. Promover mecanismos e instrumentos orientados a la exportación artesanal con la participación de entidades públicas y privadas.
18. Propiciar la revaloración de la gastronomía local mediante festivales, ferias y concursos, a su vez difundirla a nivel nacional e internacional.
19. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
20. Otras funciones que delegue la Gerencia de Desarrollo Económico.

SUB CAPÍTULO V

GERENCIA DE TRANSPORTES

Artículo 178º.- La **Gerencia de Transportes**, es un órgano de Línea de Segundo nivel organizacional, encargado de planificar y administrar la gestión del transporte terrestre e interurbano, tránsito peatonal y vehicular, circulación del tránsito, y el proceso de infracciones y sanciones correspondientes a su jurisdicción, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.



Artículo 179º.- La **Gerencia de Transportes** está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 180º.- La **Gerencia de Transportes** se desagrega de la siguiente manera:

- Sub gerencia de Tránsito y Seguridad Vial.
- Sub gerencia de Control Técnico del Transporte Público.

Artículo 181º.- Corresponde a la **Gerencia de Transportes**, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Normar, regular, planificar el transporte urbano e interurbano a nivel de la Provincia.
2. Proponer el Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto e informes Estadísticos en el ámbito de su competencia.
3. Elaborar y proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en la provincia, supervisando su cumplimiento.
4. Elaborar, ejecutar, controlar, modificar y/o actualizar el Plan Regulador de Rutas de la Provincia de Huamanga.
5. Emitir Resoluciones administrativas de acuerdo a su competencia.
6. Emitir Resoluciones de sanción para la aplicación de multas y sanciones de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas – RAISA, vigente.
7. Supervisar y controlar los servicios e ingresos del terminal terrestre interdepartamental de Ayacucho.
8. Elaborar y Supervisar la elaboración y/o actualización del registro provincial de transporte terrestre.
9. Programar, dirigir y controlar actividades de registro y autorizaciones para el servicio de transporte y para el uso especial de las vías, así como su respectiva regulación.
10. Otorgar y/o desestimar autorizaciones y renovaciones de autorización de permisos de operación y permisos excepcionales para prestar el servicio público de transporte de pasajeros.
11. Proponer estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular.
12. Formular proyectos de ordenanza relacionada a las normas complementarias para la aplicación de los reglamentos nacionales.
13. Crear, actualizar y/o eliminar ruta del servicio de transporte de pasajeros en la modalidad de Taxi regular (Colectivo), hasta que dichas rutas sean incorporadas al Plan Regulador de Rutas; según corresponda.
14. Planificar el sistema de señalización con participación de unidades estructuradas, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, indicando las vías y rutas establecidas para el transporte de carga, el tránsito y vialidad en función al Plan de Desarrollo Urbano.
15. Difundir las normas de educación vial en pos de la prevención de accidentes de tránsito.



16. Promover y coordinar la construcción, mantenimiento, rehabilitación y mejora de la infraestructura vial en la Provincia, en coordinación con la Subgerencia de Obras.
17. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras entidades correspondientes, el ordenamiento del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, contando con la participación de los inspectores de la Municipalidad.
18. Coordinar la nomenclatura y señalización de las calles y vías de acuerdo con la regulación vigente, según lo aprobado en el Plan de Desarrollo Urbano.
19. Reglamentar y otorgar las licencias de vehículos menores motorizados y no motorizados.
20. Realizar el control de emisión de gases tóxicos, no permitiendo la circulación de vehículos por encima de los estándares permitidos por la Norma en coordinación con el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú.
21. Normar y regular el transporte público de pasajeros urbano e interurbano en la provincia; y así como otorgar la Licencia ó concesiones para garantizar la prestación del servicio.
22. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información para la Gerencia de Transportes; buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
23. Evaluar permanentemente el impacto de los programas y proyectos desarrollados por las áreas de la gerencia y desarrollar medidas correctivas de mejoramiento.
24. Supervisar y controlar el desarrollo de los procedimientos sancionadores y emitir resoluciones, en relación a los asuntos de su competencia.
25. Delegar atribuciones a las unidades orgánicas dependientes siempre que sean compatibles con sus funciones.
26. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
27. Promover la implementación de municipios y comunidades saludables.
28. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

SECCIÓN I

SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 182º.- La **Sub gerencia de Tránsito y Seguridad Vial**, es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de dirigir, programar, coordinar y ejecutar las acciones vinculadas a la seguridad vial y a las actividades relacionadas con la regulación y control de los servicios del transporte público de pasajeros, circulación vial y el tránsito urbano en general, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

Artículo 183º.- La **Sub gerencia de Tránsito y Seguridad Vial**, está a cargo de un directivo con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Transportes.



Artículo 184°.- Corresponde a la **Sub gerencia de Tránsito y Seguridad Vial**, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Formular proyectos de ordenanzas relacionadas a las normas complementarias para la aplicación de los reglamentos nacionales.
2. Participar en la elaboración y/o actualización de normas relacionadas con la regulación y control del transporte público en la Provincia de Huamanga.
3. Orientar e incentivar la participación de los inversionistas en el mejoramiento del transporte urbano e interurbano en sus diferentes modalidades.
4. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
5. Formular planes de transporte urbano e interurbano.
6. Formular el Plan Regulador de Rutas entre otros como el Plan Preventivo Promocional de Seguridad Vial.
7. Ejecutar las acciones educativas preventivas y promocionales de seguridad vial en coordinación con la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
8. Establecer la señalización vertical y horizontal del distrito de Ayacucho en coordinación con los dependencias de la institución.
9. Realizar jornadas permanentes de capacitación sobre las normas de seguridad vial a los conductores de vehículos, principalmente de transporte público.
10. Reglamentar licencias de vehículos menores motorizados y no motorizados, así como la regulación de la circulación de estos vehículos.
11. Evaluar y/o proponer normas legales y reglamentarias que conlleven al mejoramiento de la seguridad y educación vial, así como, el cumplimiento de las mismas.
12. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Formular su cronograma de gastos anual mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. 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.
15. Informar mensualmente sobre las estadísticas de imposición de sanciones y otros de su competencia.
16. Proponer y organizar eventos tales como cursos capacitaciones estudios sobre prevención de accidentes de tránsito realizando campañas que promuevan la seguridad y educación vial.
17. Llevar el control estadístico de acuerdo a la competencia; teniendo en cuenta la prevención y seguridad vial.
18. Promover y convocar la participación, colaboración de entidades de actividad pública y privada, en los programas de seguridad y educación vial.
19. Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.



20. Formular y ejecutar proyectos de señalización y semaforización de tránsito vehicular y peatonal, así como, controlar la correcta operación de los mismos.
21. Regular organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos así como regular el tránsito de peatones y vehículos.
22. Instalar mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en la jurisdicción así como apoyar en la nomenclatura de vías con las Municipalidades distritales.
23. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
24. Otras que le encargue la Gerencia de Transportes.

SECCIÓN II

SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

Artículo 185º.- La **Sub gerencia de Control Técnico del Transporte Público**, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de las actividades de Control del Transporte Público.

Artículo 186º.- La **Sub gerencia de Control Técnico del Transporte Público**, está a cargo de un directivo con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Transportes.

Artículo 187º.- Corresponde a la **Sub gerencia de Control Técnico del Transporte Público**, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Realizar el control de emisión de gases tóxicos, no permitiendo la circulación de vehículos por encima de los estándares permitidos por la norma en coordinación con el Ministerio Público, Policía nacional del Perú y además instituciones que velan por la ecología y medio ambiente.
2. Efectuar la verificación física mecánica de los vehículos mayores y menores de la jurisdicción distrital.
3. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las acciones para el otorgamiento de las concesiones o autorizaciones para la prestación de servicio regular del transporte público de pasajeros urbano e interurbano y otras modalidades, identificando las vías y rutas para tal fin.
4. Mantener, controlar el tránsito de vehículos mayores y menores de conformidad a normas vigentes.
5. Formular proyectos de ordenanzas relacionadas a las normas complementarias para la aplicación de los reglamentos nacionales.
6. Participar en la elaboración y/o actualización de normas relacionadas con la regulación y control del transporte público en la Provincia de Huamanga.
7. Supervisar y fiscalizar el servicio de transporte público terrestre de vehículos de servicio de transporte urbano e interurbano así como vehículos menores en el ámbito de su jurisdicción de la provincia, con apoyo de la PNP.
8. Aplicar el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente, según sus competencias.
9. Emitir proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones o en su caso



- absolviendo en concordancia al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente.
10. Regular el transporte de carga e identificar las vías o rutas por las que deben circular, conforme a lo dispuesto por lo dispositivo legal sobre la materia.
 11. Coordinar y ejecutar el control del servicio de transporte público en campo, a través de los inspectores de transporte verificando el cumplimiento de las normas, autorizaciones, concesiones, habilitaciones y permisos otorgados.
 12. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
 13. Orientar e incentivar la participación de los inversionistas en el mejoramiento del transporte urbano e interurbano en sus diferentes modalidades.
 14. Elaborar y proponer procedimientos para las autorizaciones especiales; tales como el servicio rápido de colectivo (Taxi), transporte escolar, eventual y de vehículos menores motorizado y no motorizados.
 15. Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia, notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso para los fines legales consiguientes.
 16. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
 17. Calificar y revisar las infracciones al tránsito vehicular.
 18. Participar y mantener actualizado el registro de conductores que prestan servicio público en las diferentes modalidades de vehículos.
 19. Realizar el control de emisión de gases tóxicos, no permitiendo la circulación de vehículos por encima de los estándares permitidos por la norma en coordinación con el Ministerio Público, Policía nacional del Perú y además instituciones que velan por la ecología y medio ambiente.
 20. Formular su cronograma de gastos anual mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
 21. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado a la Gerencia de Transportes, con las recomendaciones del caso para los fines legales consiguientes.
 22. 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 Provincial de Huamanga.
 23. Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
 24. 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.
 25. 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.
 26. Programar la ejecución de inspecciones operativas a los vehículos de servicio público.
 27. 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.

28. Informar mensualmente sobre las estadísticas de imposición de sanciones y otros de su competencia.
29. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones y resoluciones de sanciones administrativas por transporte urbano.
30. Mantener actualizadas las estadísticas del Parque Automotor de Vehículos Menores que circulen en el radio urbano del distrito de Ayacucho.
31. Efectuar el control de aire limpio de vehículos y promover la reconversión de combustible, para el uso de tecnología menos contaminante.
32. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Transportes.

SUB CAPÍTULO VI

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 188º.- La **Sub gerencia de Estudios y Proyectos**, es un órgano de línea de responsable de la formulación de los proyectos de Inversión Pública enmarcados en las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Artículo 189º.- La **Sub gerencia de Estudios y Proyectos**, está a cargo de un directivo con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 190º.- Corresponde a la **Sub gerencia de Estudios y Proyectos**, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Identificar proyectos en concordancia con los lineamientos de política y documentos de gestión enmarcados en las competencias de los Gobiernos Locales.
2. Formular Proyectos de Inversión Pública (PIP), de acuerdo a las directivas establecidas para estudios de Pre inversión, teniendo en cuenta los contenidos, parámetros, metodologías y normas técnicas que disponga la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.
3. Registrar los proyectos de Pre inversión en el Banco de Proyectos.
4. Organizar y mantener los archivos técnicos de los perfiles y expedientes técnicos.
5. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
6. Establecer un directorio de entidades que financian proyectos de desarrollo local.
7. Mantener informado en forma oportuna y permanente al Gerente Municipal y Despacho de Alcaldía el estado de los proyectos formulados y que están bajo su responsabilidad.
8. Formular y proponer políticas, directivas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la Formulación de Proyectos de Inversión Pública.
9. Elaborar y suscribir los estudios de preinversión y los registra en el Banco de Proyectos.



10. Durante la fase de preinversión, pondrá a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
11. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias que corresponden al gobierno local.
12. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la UPI.
13. Formular proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP.
14. La Unidad Formuladora, en el ejercicio de sus funciones, es responsable de:
 - Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación, así como los Parámetros de Evaluación
 - No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en las normas y directivas del SNIP.
 - Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación.
 - Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la UPI o por la DGPM, cuando corresponda.
 - Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
15. Formular expedientes técnicos, en concordancia con la directiva vigente de la institución.
16. Formular solicitudes de Cooperación Técnica Internacional, para financiar proyectos y actividades que contribuyan al desarrollo socio económico de la provincia.
17. Gestionar proyectos de Cooperación Técnica Internacional, para su financiamiento.
18. Mantener actualizado el directorio de las entidades cooperantes nacionales e internacionales.
19. Promover la implementación de municipios y comunidades saludables.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

SUB CAPÍTULO VII

SUB GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA

Artículo 191º.- La **Sub gerencia de Sistemas y Tecnología** es un Órgano de Línea, encargada de brindar, a las dependencias consultoría y capacitación en el uso de tecnologías de información y equipos tecnológicos que mejoren y optimicen procesos administrativos, así como el desarrollo e implementación de sistemas de información basados en metodologías de ingeniería del Software y que doten de independencia tecnológica, y contribuyan a la reducción de costos, haciendo uso de lenguajes multiplataforma y se optimicen los equipos de comunicaciones como



Reuters, switches y cableado estructurado. Asimismo ofrece servicios de mantenimiento de sistemas de información, procesamiento de datos, diseño, instalación y mantenimiento de redes y servidores.

Artículo 192º.- La Sub gerencia de Sistemas y Tecnología, está a cargo de un Directivo con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 193º.- Corresponde a la **Sub gerencia de Sistemas y Tecnología**, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Dirigir y garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos a su cargo.
2. Administrar los recursos informáticos, utilizando criterios de racionalidad, en estrecha coordinación con la Unidad de Control Patrimonial.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de manejo de equipos y programas informáticos de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
4. Apoyo y asesoramiento a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos informáticos.
5. Gestionar las tecnologías de información sobre la base de la innovación y su respectiva aplicación al mejoramiento continuo de los procesos a todo nivel.
6. Investigar permanentemente y adoptar las mejores prácticas de gestión y el desarrollo tecnológico que se requiere para mantener un acentuado liderazgo.
7. Planificar, organizar y administrar la plena disponibilidad de la red de la institución y políticas de backup.
8. Coordinar, establecer mecanismos de previsión sobre la seguridad de las redes y el acceso a los datos confidenciales.
9. Controlar y garantizar la tenencia de licencias de uso de software adoptando las medidas necesarias, para evitar el uso de programas informáticos no autorizados.
10. Capacitación continua en los diversos proyectos de mejora e innovación, propiciando el desarrollo y la motivación del personal de la Subgerencia.
11. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
12. Implementar políticas de acceso de Internet a los usuarios.
13. Implementar políticas para prevención, detección y eliminación de virus informático.
14. Promover la implementación de municipios y comunidades saludables.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

SUB CAPÍTULO VIII

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 194º.- La **Sub gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras** es un órgano de línea, responsable de planificar, dirigir, supervisar y controlar las



acciones relativas a la supervisión de los estudios y obras que ejecuta la Municipalidad, así como de su liquidación físico financiera.

Artículo 195º.- La **Sub gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras**, está a cargo de un Directivo con categoría de subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 196º.- Corresponde a la **Sub gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras**, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades a desarrollarse en la Subgerencia.
2. Controlar la correcta aplicación y uso de los recursos financieros, materiales y humanos en la ejecución de proyectos de inversión.
3. Programar, dirigir y controlar los procesos de liquidación físico financieros y transferencias de obras.
4. Supervisar y evaluar los procesos constructivos y avances físicos de las obras por las diferentes modalidades, informando periódicamente los resultados.
5. Controlar el cumplimiento y aplicación de las normas, disposiciones, directivas referidas a la supervisión y liquidación de obras.
6. Aplicar las disposiciones establecidas en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), resoluciones y directivas de su competencia.
7. Formular el acta de transferencias en coordinación de las dos comisiones (comisión de recepción y comisión de entrega), teniendo en cuenta la Resolución de la liquidación físico financiera de la obra para su transferencia final al sector correspondiente.
8. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
9. Evaluar la liquidación físico financiero de obras y proyectos (Administración directa, contrato y convenio).
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por el Gerente Municipal.

SUB CAPÍTULO IX

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS

Artículo 197º.- La **Sub gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos** es un Órgano de línea, encargado de la función ejecutiva del Sistema Nacional de Defensa Civil y tiene como función básica la que se le asigna en el Reglamento de Ley del SINAGERD.

Artículo 198º.- La **Sub gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos**, está a cargo de un Directivo con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Conformar el Grupo de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Huamanga y actúa como secretario Técnico.



Artículo 199º.- Corresponde a la **Subgerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos**, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Representar y actuar como coordinador del grupo de trabajo provincial.
2. Elaborar el Plan de Estimación del Riesgo provincial.
3. Elaborar el Mapa de Riesgo del Distrito y Provincia, identificando las zonas vulnerables de riesgo de posibles desastres, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
4. Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Grupo de Trabajo de la Provincia y el funcionamiento del centro de Operaciones de Emergencias Provincial (COEP).
5. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para mantener actualizados los inventarios de personal y bienes muebles en el ámbito geográfico de la provincia para la atención de emergencias.
6. Organizar Brigadas de Defensa Civil.
7. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para las autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
8. Aplicar el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente, según sus competencias.
9. Emitir proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo en concordancia al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente.
10. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de la provincia.
11. Supervisar y ejecutar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, Decreto Supremo N ° 066-2007-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N ° 100-2003-PCM y Decreto Supremo N ° 074-2005-PCM.
12. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes por efectos naturales y tecnológicos.
13. Difundir la organización del Grupo de Trabajo Provincial en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, instituciones educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
14. Llevar el Libro de Actas y el archivo del Comité Provincial de Defensa Civil, así como informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y centralizar la información cursada al Comité por sus miembros y otros organismos.
15. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil por delegación del Grupo de Trabajo Provincial.
16. Brindar apoyo técnico a las comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y obras de prevención y atención.
17. Apoyar la ejecución, planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención, involucrando a todas las entidades ejecutoras.
18. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
19. Realizar una revisión continua de la normativa vigente en la materia.
20. Implementar mecanismos que aseguren el cumplimiento de las funciones asignadas a cada uno de los miembros participantes de la UGR.



21. Reforzar los mecanismos de mantenimiento de la infraestructura edilicia.
22. Articular, diseñar e instrumentar acciones de prevención bajo los principios de coordinación, eficacia, flexibilidad, gradualidad y solvencia técnica.
23. Otras funciones que asigne el presidente del Grupo de Trabajo Provincial o estén señalados en las Normas Generales del Sistema Nacional de Estimación del Riesgo de Desastres.
24. Asesorar a las demás dependencias para incorporar en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, la Gestión de Riesgo de Desastres. Para esto se realizará un análisis de los Proyectos de desarrollo e inversión con el fin de asegurar que se identifique:
 - a. La vulnerabilidad potencial de los proyectos y el modo de evitarla o reducirla.
 - b. La vulnerabilidad que los proyectos pueden crear a la sociedad, la infraestructura o el entorno y las medidas necesarias para su prevención, reducción y/o control.
 - c. La capacidad de los proyectos de reducir vulnerabilidades existentes en su ámbito de acción.
25. Promover para incorporar en los planes de desarrollo urbano planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones que se realicen las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos y con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
26. Identifican el nivel de riesgo existente en sus áreas de jurisdicción y establecen un plan de gestión correctiva del riesgo, en el cual se establecen medidas de carácter permanente en el contexto del desarrollo e inversión. Para ello cuentan con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
27. En los casos de peligro inminente establecen los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI.
28. Priorizan, dentro su estrategia financiera para la Gestión del Riesgo de Desastres, los aspectos de peligro inminente, que permitan proteger a la población de desastres con alta probabilidad de ocurrencia, proteger las inversiones y evitar los gastos por impactos recurrentes previsibles.
29. Generan información sobre peligros vulnerabilidades y riesgo de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector del SINAGERD, la cual será sistematizada e integrada para la gestión prospectiva y correctiva.
30. Coordinar con los grupos de trabajo y la plataforma provincial para articularán la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco del SINAGERD.
31. Coordinar con los grupos de trabajo distrital y la plataforma provincial, para incorporar e implementar en su gestión, los procesos de estimación, prevención y reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
32. Promover la implementación de municipios y comunidades saludables.
33. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



CAPÍTULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 200º. La Municipalidad para el cumplimiento de sus competencias, funciones y atribuciones cuenta con los siguientes órganos descentralizados:

- Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Ayacucho – EPSASA.
- Sistema de Administración Tributaria (SAT – Huamanga).
- Instituto de Viabilidad de la Provincia de Huamanga.
- Sociedad de Beneficiencia Pública de Ayacucho.

Artículo 201º. Los Órganos descentralizados de la Municipalidad Provincial de Huamanga se rigen por sus propios estatutos 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 sesiones de Concejo Municipal.

TÍTULO IV

DE RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

La Municipalidad Provincial de Huamanga se relaciona con las Municipalidades Distritales para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines y objetivos amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 202º. El Alcalde de la Provincia de Huamanga es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o Funcionarios de la Municipalidad, las representaciones que estime convenientes de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

Artículo 203º. Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

Artículo 204º. Los funcionarios de la Municipalidad coordinan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda.

Artículo 205º. Corresponde a los Gerentes, Directores, Subgerentes y Jefes de Unidades, cualquier tipo de comunicación exterior es previa coordinación con la Alcaldía y/o Gerencia Municipal siempre y cuando se desprenda de sus funciones.

TÍTULO V



DEL REGIMEN LABORAL

Los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad se sujetan al régimen laboral general de la administración pública, conforme a Ley. Los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades.

TÍTULO VI

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes de Financiamiento:

- a. Ingresos transferidos por el Estado:
 1. Fondo de Compensación Municipal.
 2. Canon y Sobre canon (FOCAM)
 3. Transferencias del Gobierno Central para programas sociales.
 4. Otros según Ley.

- b. Ingresos por concepto de recaudación de los tributos:
 1. Recursos Directamente Recaudados.
 2. Otros Ingresos Municipales.
 3. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
 4. Venta de los bienes de propiedad municipal.

- c. Empréstitos internos y externos que hagan a su favor:
 1. Recursos por operaciones oficiales de crédito interno.
 2. Recursos por operaciones oficiales de crédito externo.

- d. Ingresos consignados en el Decreto Legislativo 776 y ampliaciones.
- e. Otros de acuerdo a Ley.

TÍTULO VII

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO. Cada órgano de la Municipalidad se normará específicamente a través de su correspondiente, Organigrama Funcional y Manual de Organización y Funciones, que será aprobado por Resolución de Alcaldía con un plazo máximo de 60 días hábiles a partir de la aprobación y de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.



SEGUNDO. La estructura orgánica de la Municipalidad que se establece en el presente Reglamento, comprende diversos órganos cuyas denominaciones son: Gerencias, Subgerencias, Direcciones y Unidades.

En el anexo siguiente se presenta el Organigrama Básico de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

ÓRGANOS DE LÍNEA	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO	CARGO ESTRUCTURAL
GERENCIAS		GERENTE
	OFICINAS	DIRECTOR
	UNIDADES	JEFE DE UNIDAD.
SUBGERENCIAS		SUBGERENTE

TERCERA: La previsión de los cargos dispuestos en el presente Reglamento es para cumplir las funciones en el Cuadro Analítico de Personal, en armonía con los dispositivos legales vigentes, sin perjuicio de la implementación de la organización dispuesta en el presente Reglamento.

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

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

SEXTA: Encargar a la Gerencia Municipal, para que disponga la creación de las Mesas Temáticas, para lo cual, las dependencias estructuradas que lo requieran en el cumplimiento de las funciones en bien de los administrados; las mismas serán aprobados mediante Resolución de la Gerencia Municipal. Su reglamento es aprobado por Resolución de la Gerencia pertinente.

SEPTIMA. El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de la publicación de la respectiva Ordenanza Municipal que lo aprueba.

OCTAVA. La Municipalidad Provincial del Huamanga, se acoge a lo que establece el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, del 21/07/2006, que aprueba los Lineamientos para la formulación y aprobación de los Reglamentos de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Pública.

TÍTULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.



SEGUNDA. El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario oficial.

TERCERA. El Alcalde, en ejercicio de sus atribuciones, está facultado para designar y/o contratar Asesores de la Alcaldía en calidad de funcionarios de confianza.