

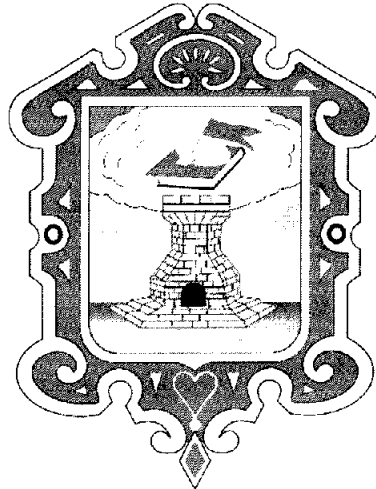


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682.

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
(ROF) – 2019**

Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 05-2019-MPH/A

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN**

Ayacucho, Mayo 2019.



INDICE.

INTRODUCCIÓN.	6
DEFINICIONES.	7
TÍTULO I.	9
De las Disposiciones Generales.	9
TÍTULO II.	14
De la Estructura Orgánica y Funciones Específicas de los Órganos y Unidades Orgánicas.	14
CAPÍTULO I.	14
De la Estructura Orgánica.	14
CAPÍTULO II.	17
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.	17
SECCIÓN I.	17
Del Concejo Municipal.	17
SECCIÓN II.	19
De la Alcaldía.	19
CAPÍTULO III.	22
DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.	22
SECCIÓN I.	22
De la Gerencia Municipal.	22
CAPÍTULO IV.	24
DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN.	24
SECCIÓN I.	24
De la Comisión de Regidores.	24
SECCIÓN II.	25
Del Consejo de Coordinación Local Provincial.	25
SECCIÓN III.	26
De la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Huamanga.	26
SECCIÓN IV.	27
Del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.	27
SECCIÓN V.	28
Del Patronato Cultural de Ayacucho.	28
SECCIÓN VI.	28
De la Junta de Delegados Vecinales y Otros.	28
SECCIÓN VII.	29
Del Consejo Consultivo de las Organizaciones de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Huamanga (CCONNA-H).	29
SECCIÓN VIII.	30
Del Comité Municipal por los derechos de los Niños y Adolescentes de la Provincia de Huamanga (COMUDENA-H).	30
SECCIÓN IX.	31
Del Consejo Local de Fomento Artesanal de la Provincia de Huamanga (COLAFAR-H).	31
SECCIÓN X.	32
Del Consejo Consultivo de Centro Histórico y Zona Monumental de Ayacucho.	32
SECCIÓN XI.	33





Del Consejo Consultivo Provincial de Personas con Discapacidad de la Provincia de Huamanga (COPRODIS-H).	33
SECCIÓN XII.	34
Del Consejo Provincial de la Mujer de la Provincia de Huamanga (COPROMU-H).	34
SECCIÓN XIII.	35
Del Consejo Provincial de la Juventud de la Provincia de Huamanga (CPJ-H).	35
SECCIÓN XIV.	37
Del Comité Multisectorial de Salud de la Provincia de Huamanga (COMUDESА-H).	37
SECCIÓN XV.	37
Del Comité Multisectorial para la Prevención del Consumo Indevido de Drogas y Seguridad de Huamanga.	37
SECCIÓN XVI.	39
Del Comité de Seguridad Alimentaria y Protección Infantil (COSAPI).	39
SECCIÓN XVII.	39
Del Consejo Municipal del Libro y la Lectura de la Municipalidad Provincial de Huamanga.	39
SECCIÓN XVIII.	39
De la Instancia Provincial de Concertación de Huamanga a la Red Interinstitucional para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar (IPC-RPVF).	39
SECCIÓN XIX.	41
De la Comisión Multisectorial Contra la Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes de la Provincia de Huamanga.	41
CAPÍTULO V.	42
DEL ÓRGANO DE CONTROL.	42
SECCIÓN I.	42
Del Órgano de Control Institucional.	42
CAPÍTULO VI.	44
DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL.	44
SECCIÓN I.	44
De la Procuraduría Pública Municipal.	44
CAPÍTULO VII.	46
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.	46
SECCIÓN I.	46
De la Oficina de Asesoría Jurídica.	46
SECCIÓN II.	47
De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	47
De la Unidad de Presupuesto y Planes.	50
De la Unidad de Organización y Modernización.	52
De la Unidad de Programación Multianual de Inversiones.	53
De la Unidad Formuladora y Estudios de Inversión.	56
SECCIÓN III.	58
De la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras y Proyectos.	58





CAPÍTULO VIII.	59
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.	59
SECCIÓN I.	60
De la Oficina de Secretaria General.	60
SECCIÓN II.	62
De la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.	62
SECCIÓN III.	63
De la Oficina de Administración y Finanzas.	63
De la Unidad de Contabilidad y Costos.	65
De la Unidad de Recursos Humanos.	66
De la Unidad de Abastecimiento.	68
De la Unidad de Tesorería.	70
De la Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico.	71
SECCIÓN IV.	73
De la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	73
SECCIÓN V.	74
De la Unidad de Fiscalización y Control.	74
SECCIÓN VI.	77
De la Unidad de Ejecución Coactiva.	77
CAPÍTULO IX.	79
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.	79
SECCIÓN I.	80
De la Gerencia de Desarrollo Territorial.	80
De la Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro.	82
De la Sub Gerencia de Edificaciones y Autorizaciones.	85
De la Sub Gerencia de Patrimonio Histórico.	87
De la Sub Gerencia de Obras.	89
De la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil.	91
SECCIÓN II.	94
De la Gerencia de Desarrollo Humano.	94
De la Sub Gerencia de Derechos de las Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social.	96
En lo concerniente a la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).	97
En lo concerniente al Centro de Atención y Promoción Municipal de la Mujer de la Provincia de Huamanga (CAMU-H).	97
En lo concerniente al Centro Integral del Adulto Mayor de la Provincia de Huamanga (CIAM-H).	97
En lo concerniente a la Atención de las Personas con Discapacidad en la Provincia de Huamanga (OMAPED-H).	97
En lo concerniente a los Derechos Humanos y Cultura de Paz.	98
En lo concerniente al Servicio de Salud Municipal (MUNISALUD).	98
En lo concerniente al Hogar de Refugio Temporal.	98
De la Sub Gerencia de Juventud, Educación y Deporte.	98
De la Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Nutrición.	100
De la Sub Gerencia de Participación Vecinal y Ciudadanía.	101
De la Sub Gerencia de Registro Civil.	103
SECCIÓN III.	104
De la Gerencia de Desarrollo Económico.	104
De la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Rural.	106





De la Sub Gerencia de Cultura, Turismo y Artesanía.	108
De la Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	109
SECCIÓN IV.	112
De la Gerencia de Seguridad Ciudadana.	112
De la Sub Gerencia de Serenazgo.	113
SECCIÓN V.	114
De la Gerencia de Transportes.	114
De la Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público.	116
De la Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial.	117
SECCIÓN VI.	119
De la Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente.	119
CAPÍTULO X.	122
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.	122
SECCIÓN I.	122
De la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.	122
CAPÍTULO XI.	125
DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS.	125
Del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A. "SEDA AYACUCHO".	125
Del Sistema de Administración Tributaria de Huamanga (SAT-Huamanga).	125
Del Instituto de Vialidad de la Provincia de Huamanga.	125
De la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho.	125
Del Terrapuerto Municipal Libertadores de América.	125
TÍTULO III.	125
De las Relaciones Institucionales Internas y Externas.	125
TÍTULO IV.	126
Del Régimen Laboral.	126
TÍTULO V.	126
Del Régimen Económico.	126
TÍTULO VI.	127
Del Organigrama Estructural.	127
De las Disposiciones Complementarias.	128
De las Disposiciones Transitorias.	129
De las Disposiciones Finales.	129





INTRODUCCIÓN.

El Nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga ha sido formulado de acuerdo a los "Lineamientos de Organización del Estado", aprobado por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, el 17 de mayo de 2018 y las modificatorias emitidas con el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM el 28 de diciembre del año 2018 y demás disposiciones de la normatividad vigente.

El proceso de descentralización constituye uno de los logros significativos en materia de políticas públicas en la última década, constituyéndose en una estrategia y oportunidad de desarrollo para el país en un afán de superar una situación de exclusión, pobreza y atraso económico, en ese contexto, tanto la "Ley Orgánica de Municipalidades", como la "Ley de Bases de la Descentralización", establecen y delimitan las funciones y competencias de los gobiernos locales, orientados a promover el desarrollo local.

La Política de Modernización del Estado, pretende pasar de un modelo de gestión por funciones a uno de gestión por procesos, basado en los principios de especialidad y división del trabajo, es decir, a lo que se pretende llegar es al mejoramiento continuo y estratégico del aparato Estatal, la cual permitirá asumir los nuevos desafíos exigidos y planteados por los diferentes Sistemas Administrativos y Funcionales del Estado, su marco normativo, así como los nuevos principios de gestión pública moderna.



En base a esta línea de acción, la Municipalidad Provincial de Huamanga ha considerado oportuno y conveniente efectuar cambios y modificaciones a la organización de sus unidades orgánicas bajo un enfoque de gestión por procesos y adecuándolo a la normativa de los Sistemas Administrativos y Funcionales del Estado vigentes; de esta forma, su funcionalidad se orientará hacia la consecución de resultados concretos, potenciando sus niveles de ejecución de modo que se asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos planteados.



El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga, es un instrumento de gestión importante para el logro de objetivos, es una herramienta fundamental y básica de gestión institucional, que establece las funciones y facultades de cada uno de sus órganos estructurados hasta el tercer nivel organizacional, propendiendo la existencia de una comunicación eficiente y eficaz en aras de brindar una adecuada prestación de los servicios públicos y promover el desarrollo integral y sostenible de su ámbito jurisdiccional.



El presente Reglamento de Organización y Funciones contiene 06 Títulos, 11 Capítulos, 225 Artículos, 08 Disposiciones Complementarias, 02 Disposiciones Transitorias y 03 Disposiciones Finales.





DEFINICIONES.

1. **Área:** Se refiere tanto a órganos como unidades orgánicas de una Entidad.
2. **Atribución:** Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o temas una decisión sobre cualquier acto administrativo dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.
3. **Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP):** Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.
4. **Competencia:** Ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal.
5. **Eficiencia:** Agilizar la toma de decisiones y la asignación de responsabilidades.
6. **Entidad:** Incluye a las señaladas en los incisos 1) al 7) del artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General". Deberá entenderse por entidades a aquellas organizaciones que cumplen con funciones de carácter permanente; es decir, que han sido creadas por norma con rango de Ley que es otorga personería jurídica.
7. **Estructura Orgánica:** Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación con los objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.
8. **Facultad:** Derecho conferido para realizar cierta acción.
9. **Función:** Conjunto de acciones fines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.
10. **Función General:** Conjunto de acciones que debe realizar la entidad, conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión administrativa. Estas provienen de las normas sustantivas vinculadas a la entidad.
11. **Función Específica:** Conjunto de acciones que deben realizar los órganos y las unidades orgánicas, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión.
12. **Jerarquía:** Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo, también conocida como cadena de mando.





13. Nivel Organizacional: Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

14. Nivel Jerárquico: Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

15. Órganos: Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad, Se clasifican de acuerdo a lo establecidos en los presentes lineamientos. Se consideran así a quienes se encuentran en el Primer y Segundo Nivel Organizacional.

16. Programa: Son estructuras funcionales, creados para atender problema o situación crítica o implementar una política específica en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenece.

17. Proyecto: Se refiere a un conjunto articulado y coherente de actividades orientas a alcanzar unos varios objetivos siguiendo una metodología definida, para lo cual se le asigna un equipo de personas, así como otros recursos cuantificados en forma de presupuesto, que prevé el logro de determinados resultados y cuya programación en el tiempo responde a un cronograma con una duración limitada. Solo se crean para atender actividades de carácter temporal.



18. Reglamento de Organización y Funciones: Es el documento técnico normativo de gestión institucional, que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.



19. Racionalización de Procesos: Actividad de sistematización que conlleva a la identificación análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.



20. Sistema Administrativo: Los Sistemas Administrativos son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública y que tienen por finalidad asegurar el cumplimiento eficaz de los objetivos de las entidades a través de la utilización eficiente de los medios y recursos humanos, logísticos y financieros.



21. Unidad Orgánica: Es a unidad de organización que conforme los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad. Se denominan así a aquellas que se encuentran en el Tercer Nivel Organizacional.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA.

TÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1°.- **Contenido.**

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huamanga, es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la Estructura Orgánica de la Municipalidad que contiene las funciones generales de la Municipalidad y las funciones específicas de los Órganos y Unidades Orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establezca la Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado" y el Decreto Legislativo N° 1446 que la modifica en parte, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y sus modificatorias; y otras disposiciones legales vigentes; con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos y cumplir con los objetivos institucionales.

Artículo 2°.- **Ámbito de Aplicación.**

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación para todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huamanga, así como por las Instituciones y Empresas bajo su ámbito.

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 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.

Artículo 4°.- **Jurisdicción.**

La Municipalidad Provincial de Huamanga, ejerce su competencia en el ámbito territorial de la Provincia de Huamanga y el Distrito de Ayacucho.

Artículo 5°.- **Finalidad.**

La Municipalidad Provincial de Huamanga representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral, armónico y sustentable de la Provincia de Huamanga y el Distrito de Ayacucho.



Son fines de la Municipalidad Provincial de Huamanga:

1. Conducir, promover y fomentar el desarrollo socioeconómico integral, sostenible y armónico de la Provincia de Huamanga y el Distrito de Ayacucho, considerando los procesos de gestión del riesgo de desastres en forma transversal.
2. Promover el bienestar del ciudadano con la adecuada prestación de los servicios públicos locales que satisfagan sus necesidades vitales de salubridad, vivienda, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.
3. Representar política y organizacionalmente a los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.
4. Desarrollar programas sociales garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes.
5. Promover el desarrollo económico local, mediante el impulso y dinamización de la actividad empresarial de la Micro y Pequeña Empresa (MYPE), de acuerdo con las normas y políticas regionales y nacionales.

Artículo 6°.- Misión Institucional.

"Promover el desarrollo integral y sostenible de la provincia de Huamanga; haciéndola más humana, segura, ordenada, saludable turística y productiva, basado en una gestión municipal, con identidad cultural y de participación vecinal".

Artículo 7°.- Objetivos Estratégicos.

Los objetivos estratégicos de acuerdo al Plan Estratégico Nacional de la Municipalidad 2019-2022 son los siguientes:

1. Contribuir con la Calidad de los Servicios Educativos en la Provincia.
2. Promover el Desarrollo Humano y Hábitos Saludables en la Provincia.
3. Contribuir con la Calidad de los Servicios de Salud en la Provincia.
4. Mejorar el Servicio de Transporte y Tránsito en la Provincia.
5. Reducir los índices de inseguridad ciudadana en la provincia de Huamanga.
6. Fortalecer la Gestión Institucional.
7. Promover la Competitividad Económica en la Provincia.
8. Incrementar la oferta turística con enfoque cultural en la Provincia.
9. Promover el desarrollo urbano territorial ordenado y sostenible en el distrito de Ayacucho.
10. Promover la Gestión Ambiental en la Provincia.
11. Mejorar las condiciones de Habitabilidad en la Provincia.
12. Protección de la población y sus medios de vida frente a peligros de origen natural y antrópicos.





Artículo 8°.- Marco Legal:

1. Constitución Política del Perú.
 2. Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", y la Ley N° 30773 que modifica el Artículo N° 44 de la Ley N° 27972 referido a la publicación de las normas municipales.
 3. Ley N° 27680 "Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú".
 4. Ley N° 27658 "Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado" y el Decreto Legislativo N° 1446 que modifica en parte a la Ley N° 27658.
 5. Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización".
 6. Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público".
 7. Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", el Decreto Legislativo N° 1272 que modifica en parte la Ley N° 27444 y deroga la Ley N° 29060 "Ley del Silencio Administrativo".
 8. Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
 9. Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
 10. Decreto Legislativo N° 1437 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de endeudamiento
 11. Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1252 "Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones", el Decreto Legislativo N° 1432 que modifica en parte el Decreto Legislativo N° 1252, la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 que aprueba la "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones", el Decreto Legislativo N° 1435 que establece la implementación y funcionamiento del fondo invierte para el desarrollo territorial (FIDT);
- Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República", la Ley N° 28396 Ley que modifica el Artículo 43 de la Ley N° 27785, la Ley N° 30742 "Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control", la Ley N° 29622 Ley que modifica la Ley N° 27785 ampliando las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional, la Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", la Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG que modifica la Directiva de los Órganos de Control Institucional y aprueba su versión actualizada.
- Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado", la Ley N° 29743 que modifica el artículo 10 de la Ley N° 28716 y la Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG que aprueba la Directiva N° 013-2016-





CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".

16. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
17. Ley N° 27933 "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana" y el Decreto Legislativo N° 1316 que la modifica en parte.
18. Ley N° 29664 "Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres" y el Decreto Legislativo N° 1200 que la modifica en parte.
19. La Ley N° 30364 "Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar" y el Decreto Legislativo N° 1386 que la modifica en parte.
20. Ley N° 29073 "Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal" y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-2010-MINCETUR, que es modificado en parte por el Decreto Supremo N° 007-2012-MINCETUR y la Resolución Ministerial N° 117-2018-MINCETUR.
21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH. "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".
22. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los "Lineamientos de la Organización del Estado" y es modificado en parte por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM.
23. Ordenanza Municipal N° 041-2018- MPH/A, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones
24. Ordenanza Municipal N° 042-2018- MPH/A, que aprueba la Estructura Orgánica de la Municipalidad.



Artículo 9º.- Funciones Generales.

La Municipalidad Provincial de Huamanga tiene las siguientes funciones generales:

1. Elaborar y aprobar normas de alcance local, regulando los servicios de su competencia.

2. Diseñar políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo local de manera concertada y participativa, conforme a la "Ley de Bases de Descentralización" y a la "Ley Orgánica de Municipalidades" y sus modificatorias.

3. Organizar, dirigir y ejecutar los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas necesarias para la gestión local, con arreglo a los sistemas administrativos nacionales.

4. Incentivar y apoyar a las actividades del sector privado nacional y extranjero, orientados al impulso del desarrollo de los recursos regionales, creando los instrumentos necesarios para tal fin.

5. Fiscalizar la gestión administrativa local, el cumplimiento de normas los planes locales y la calidad de los servicios, fomentando la participación de los ciudadanos de manera individual o colectiva.





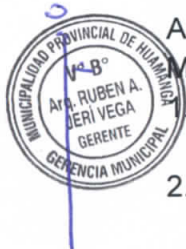
Artículo 10°.- Funciones Específicas.

La Municipalidad Provincial de Huamanga, de conformidad con la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y sus modificatorias, dentro del marco de las competencias y funciones específicas establecidas en la presente Ley, el rol de las municipalidades provinciales comprende:

- Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial.
- Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo que emitan las municipalidades distritales deberán sujetarse a los planes y las normas municipales provinciales generales sobre la materia.
- Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales.
- Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.

Adicionalmente, se consideran las siguientes funciones específicas de la Municipalidad:

- Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
- Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su circunscripción, y ejecutar los planes correspondientes.
- Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
- Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter provincial.
- Formular y aprobar el plan de desarrollo local concertado con su comunidad.
- Ejecutar y supervisar la obra pública de carácter local.
- Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
- Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos conforme a lo que estipula la "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Administrar sus bienes y rentas establecidos en los artículos 56° y 69° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Regular el transporte colectivo, la circulación y el tránsito.
- Contratar con otras entidades públicas y privadas, preferentemente locales, la atención de los servicios que no administra directamente.
- 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. Las expresamente indicadas en el artículo 73° "Materias de competencia municipal" de la "Ley Orgánica de Municipalidades".
16. Las demás funciones indicadas en los Arts. 79°, 80°, 81°, 82°, 83°, 84°, 85°, 86° y 87° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".

TÍTULO II.

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS.

CAPÍTULO I.

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Artículo 11°.- La Municipalidad Provincial de Huamanga para el cumplimiento de sus funciones, tiene la siguiente Estructura Orgánica:



01. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

- 01.1. Concejo Municipal.
- 01.2. Alcaldía.

02. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.

- 02.1. Gerencia Municipal.



03. ÓRGANOS CONSULTIVOS.

- 03.1. Comisión de Regidores.
- 03.2. Consejo de Coordinación Local Provincial.
- 03.3. Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Huamanga.
- 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 Organizaciones de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Huamanga (CCONNA-H).
- 03.8. Comité Municipal de los Derechos de los Niños y Adolescentes de la Provincia de Huamanga (COMUDENA-H).
- 03.9. Consejo Local de Fomento Artesanal de la Provincia de Huamanga (COLAFAR-H).
- 03.10. Consejo Consultivo del Centro Histórico y Zonal Monumental de Ayacucho.





- 03.11. Consejo Consultivo Provincial de Personas con Discapacidad de la Provincia de Huamanga (COPRODIS-H).
- 03.12. Consejo Provincial de la Mujer de la Provincia de Huamanga (COPROMU-H).
- 03.13. Consejo Provincial de la Juventud de la Provincia de Huamanga (CPJ-H).
- 03.14. Comité Multisectorial de Salud de la Provincia de Huamanga (COMUDESA-H).
- 03.15. Comité Multisectorial para la Prevención del Consumo Indebido de Drogas y Seguridad de Huamanga.
- 03.16. Comité de Seguridad Alimentaria y Protección Infantil (COSAPI).
- 03.17. Consejo Municipal del Libro y la Lectura de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- 03.18. Instancia Provincial de Concertación de Huamanga a la Red Interinstitucional para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar (IPC-RPVF).
- 03.19. Comisión Multisectorial Contra la Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes de la Provincia de Huamanga.



04. ÓRGANO DE CONTROL.

- 04.1. Órgano de Control Institucional.

05. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL.

- 05.1. Procuraduría Pública Municipal.



06. ÓRGANOS 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 Organización y Modernización.
 - 06.2.3. Unidad de Programación Multianual de Inversiones.
 - 06.2.4. Unidad de Formuladora y Estudios de Inversión.
- 06.3. Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras y Proyectos.



07. ÓRGANOS DE APOYO.

- 07.1. Oficina de Secretaría General.
- 07.2. Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- 07.3. Oficina de Administración y Finanzas.
 - 07.3.1. Unidad de Contabilidad y Costos.
 - 07.3.2. Unidad de Recursos Humanos.
 - 07.3.3. Unidad de Abastecimiento.
 - 07.3.4. Unidad de Tesorería.





- 07.3.5. Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico.
- 07.4. Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- 07.5. Unidad de Fiscalización y Control.
- 07.6. Unidad de Ejecución Coactiva.

08. ÓRGANOS DE LÍNEA.

- 08.1. Gerencia de Desarrollo Territorial.
 - 08.1.1. Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro.
 - 08.1.2. Sub Gerencia de Edificaciones y Autorizaciones.
 - 08.1.3. Sub Gerencia de Patrimonio Histórico.
 - 08.1.4. Sub Gerencia de Obras.
 - 08.1.5. Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil.
- 08.2. Gerencia de Desarrollo Humano.
 - 08.2.1. Sub Gerencia de Derechos de las Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social.
 - 08.2.1.1. En lo concerniente a la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).
 - 08.2.1.2. En lo concerniente al Centro de Atención y Promoción Municipal de la Mujer de la Provincia de Huamanga (CAMU-H).
 - 08.2.1.3. En lo concerniente al Centro Integral del Adulto Mayor de la Provincia de Huamanga (CIAM-H).
 - 08.2.1.4. En lo concerniente a la Oficina Municipal de Atención de las Personas con Discapacidad de la Provincia de Huamanga (OMAPED-H).
 - 08.2.1.5. En lo concerniente a los Derechos Humanos y Cultura de Paz.
 - 08.2.1.6. En lo concerniente al Servicio de Salud Municipal (MUNISALUD).
 - 08.2.1.7. En lo concerniente al Hogar de Refugio Temporal.
 - 08.2.2. Sub Gerencia de Juventud, Educación y Deporte.
 - 08.2.3. Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Nutrición.
 - 08.2.4. Sub Gerencia de Participación Vecinal y Ciudadanía.
 - 08.2.5. Sub Gerencia de Registro Civil.
- 08.3. Gerencia de Desarrollo Económico.
 - 08.3.1. Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Rural.
 - 08.3.2. Sub Gerencia de Cultura, Turismo y Artesanía.
 - 08.3.3. Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario
- 08.4. Gerencia de Seguridad Ciudadana.
 - 08.4.1. Sub Gerencia de Serenazgo.
- 08.5. Gerencia de Transportes.
 - 08.5.1. Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público.
 - 08.5.2. Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial.





08.6. Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente.

09. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

09.1. Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

10. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS.

- 10.1. SEDA.
- 10.2. SAT- Huamanga.
- 10.3. Instituto de Vialidad de la Provincia de Huamanga.
- 10.4. Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho.
- 10.5. Terrapuerto Municipal Libertadores de América.

**CAPÍTULO II.
 DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

**SECCIÓN I.
 DEL CONCEJO MUNICIPAL.**

Artículo 12º.- El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que establece la "Ley Orgánica de Municipalidades" y otras normas conexas y complementarias. Desarrolla Procesos Estratégicos. El Concejo Municipal está conformado por el Alcalde, quien los preside, y el número de Regidores que establezca el Jurado Nacional de Elecciones conforme a Ley. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno de Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes. El Concejo Municipal tiene como órgano de apoyo y coordinación a la Oficina de Secretaría General.



Artículo 13º.- Atribuciones del Concejo Municipal:



Aprobar los Planes de Desarrollo Concertados y el Presupuesto Participativo. Aprobar, monitorear y controlar el Plan Estratégico Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes y sus presupuestos participativos.



Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad.

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 Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y regidor(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 empleado.
12. Aprobar por Ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance y la Memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 33° y 35° de la "Ley Orgánica de Municipalidades".
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 empleados, 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, mediante Acuerdo de Concejo Municipal según lo establecido en el Art. 27° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
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 empleados 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 14°.- 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. Asimismo, la organización, funciones, las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones, el funcionamiento, número, composición de las Comisiones de Regidores, las relaciones y mecanismos son definidos en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.



SECCIÓN II. DE LA ALCALDÍA.

Artículo 15°.- 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 Municipal y en armonía con los dispositivos y normatividad legal vigente. Desarrolla Procesos Estratégicos. La Alcaldía, es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad.



El Alcalde es el representante legal y su máxima autoridad administrativa. El Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas mediante decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas vigentes. Sus atribuciones están contenidas en el Artículo 20° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".

Artículo 16°.- Atribuciones del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.





3. Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
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, mediante Acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración Municipal.
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 empleados de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los empleados 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. Mantener las Medidas Cautelares impuestas por el Órgano Instructor o Sancionador, o adoptar otras hasta que se dicte el acto de Resolución del Recurso de Apelación interpuesto en el marco del Procedimiento Administrativo Sancionador.
36. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.





CAPÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.

SECCIÓN I. DE LA GERENCIA MUNICIPAL.

Artículo 17°.- La Gerencia Municipal, es el Órgano de Dirección de más alto nivel técnico y administrativo de la Municipalidad Provincial de Huamanga, responsable de dirigir la gestión administrativa de la Municipalidad, su función básica es el de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de actividades y proyectos de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento; así como coordinar con los órganos de control, defensa judicial, órganos desconcentrados y demás dependencias estructuradas de la Municipalidad; encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos de desarrollo institucional, socio económico local en general y de gestión municipal en particular, aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.

Artículo 18°.- La Gerencia Municipal, está a cargo del Gerente Municipal, quien es responsable de la Administración Municipal, siendo el Empleado de Confianza a tiempo completo y a dedicación exclusiva; designado por el Alcalde.



Artículo 19°.- La Gerencia Municipal coordina con los órganos descentralizados para evaluar y mantener informado a los órganos de gobierno, sobre la gestión y rentabilidad de los Organismos Públicos Descentralizados y/o Empresas Municipales.



Artículo 20°.- Corresponde a la Gerencia Municipal las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar y dirigir la prestación de los servicios públicos locales y los proyectos de desarrollo local.

2. Ejercer una administración participativa para innovar, reducir y simplificar procesos y procedimientos, orientados a una mejor atención al ciudadano.

3. Formular y presentar los planes y programas municipales y proponer las estrategias para su puesta en marcha que impulsen el desarrollo local.



4. Identificar fuentes de financiamiento alternas del tesoro público, que permitan analizar las posibilidades de inversión de la Municipalidad, y efectuar las gestiones del caso.

5. Proponer e implementar las políticas de recuperación de inversiones de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.

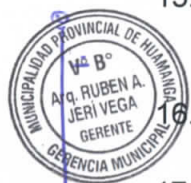
6. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, mediante el análisis de los Estados Financieros, el seguimiento de los Planes Municipales, evaluando la aplicación de las normas de los sistemas administrativos y disponiendo medidas correctivas.

Definir criterios de evaluación económica financiera de los proyectos.





8. Presentar el Presupuesto Municipal, la Cuenta General del Ejercicio fenecido y la Memoria de la Municipalidad.
9. Participar en las contrataciones de bienes y de servicios no personales de la Municipalidad y controlar sus modalidades por Adjudicación Directa, Concurso Público y Licitación Pública.
10. Controlar y proponer la recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
11. Proponer los proyectos de reglamento y manuales de organización, funciones y procedimientos de la Municipalidad, así como los documentos técnicos normativos de gestión institucional.
12. Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación, y otros sobre administración de personal.
13. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
14. Proponer y expedir, en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de obras y servicios.
15. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, según la normatividad vigente y la política establecida con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal.
16. Asesorar y brindar apoyo técnico administrativo al Alcalde y al Consejo Municipal en las acciones administrativas del Gobierno Local.
17. Emitir Resoluciones Gerenciales en los asuntos materia de su competencia.
18. Asesorar y participar de ser requerido en las reuniones y comisiones de trabajo de los miembros del Concejo Municipal, para implementar las políticas que conlleven a lograr el Desarrollo Municipal.
19. Emitir el informe anual y cuando lo requiera la Alcaldía sobre el avance de la implementación del Plan Estratégico Institucional.
20. Resolver como órgano de primera instancia las impugnaciones contra las resoluciones administrativas emitidas en el marco de sus competencias presentadas contra las resoluciones de sanción administrativa emitidas por la misma Gerencia, impuestas por el incumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, y contra las resoluciones de sanción que imponen sanciones por infracción u omisión de las disposiciones municipales administrativas, en lo concerniente a la materia de Ecología y Medio Ambiente.
21. Tiene la función sancionadora en el procedimiento administrativo sancionador, en lo concerniente a la materia de ecología y medio ambiente.
22. Celebrar y supervisar los contratos suscritos para su ejecución y cumplimiento adecuado de acuerdo a las normas legales establecidas.
23. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; e implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional, emitidas al despacho de Alcaldía.
24. Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.





25. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
26. Actuar como Órgano Sancionador en el Procedimiento Administrativo Sancionador, conforme a las facultades establecidas en el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas – RAISA, y dentro del marco de sus competencias.
27. Resolver como órgano de primera instancia las impugnaciones contra las resoluciones administrativas emitidas en el marco de sus competencias, presentadas contra las resoluciones de sanción administrativa emitidas por la misma Gerencia, impuestas por el incumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, y contra las resoluciones de sanción que imponen sanciones por infracción u omisión de las disposiciones municipales administrativas.
28. Resolver la apelación presentada contra la Resolución de Medida Cautelar.
29. Resolver la apelación presentada contra la Resolución de Medidas Administrativas, dictadas por el Órgano Supervisor Ambiental.
30. Mantener las Medidas Cautelares impuestas por el Órgano Instructor, o adoptar otras hasta que se dicte el acto de Resolución del Recurso de Reconsideración a la Resolución de Sanción, emitida en el marco de sus competencias.
31. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde o que le sean dadas por normas legales.



CAPÍTULO IV. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN.

SECCIÓN I. DE LA COMISIÓN DE REGIDORES.



Artículo 21º.- **Comisión de Regidores.**

Las comisiones de regidores se constituyen a propuesta del alcalde y/o regidores, son designadas por Acuerdo de Concejo Municipal con la finalidad de diagnosticar y dar solución a los problemas que se presentan, tanto en la localidad como en la entidad Municipal. Las Comisiones de Regidores son grupos internos de trabajo del Concejo Municipal.



Artículo 22º.- **Funciones de las comisiones de Regidores:**

Sus funciones se establecen en el Reglamento Interno del Concejo Municipal, a saber:

1. Elaborar, actualizar, revisar y supervisar el cumplimiento de las políticas locales aprobadas por el Concejo Municipal y proponer normas para su correcta aplicación.
2. Coordinar y supervisar la ejecución técnica del presupuesto en las fases de programación, formulación y evaluación de acuerdo a Ley.
Eleva al alcalde, los proyectos de normas municipales respecto a la gestión o prestación de los servicios públicos locales, así como a los tributos municipales a fin de que sean sometidas a la deliberación y decisión del Concejo Municipal.
4. Emitir dictámenes.





5. Las demás funciones establecidas en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

SECCIÓN II. DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL.

Artículo 23°.- El Consejo de Coordinación Local Provincial, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Huamanga, tiene como objeto coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto participativo Provincial. Está integrado por el Alcalde Provincial que lo preside, pudiendo delegar tal función a 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 N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y se regirán por su propio Reglamento.

Artículo 24°.- 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.



Artículo 25°.- El Consejo de Coordinación Local Provincial, se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal.



Artículo 26°.- 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.
Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
2. Proponer proyectos de cofinanciamiento de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
3. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
4. Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vinculadas al desarrollo económico y social.
5. Apoyar en forma permanente a la Municipalidad, maximizando fortalezas y recomendando proyectos y opciones para el desarrollo económico, y social de la localidad.
6. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.





SECCIÓN III. DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL DE LA PROVINCIA DE HUAMANGA.

Artículo 27°.- La Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Huamanga, es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante los riesgos de desastres. Está constituida por las comisiones de Primera Respuesta, Asistencia Humanitaria y de Rehabilitación y en cada una de ellas la integran representantes de las instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales, humanitarias y otras del ámbito jurisdiccional de la Provincia de Huamanga.

Artículo 28°.- La Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Huamanga, 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. El Sub Gerente de Gestión de Riesgos y Defensa Civil es quien actuará como secretario técnico de la plataforma.

Artículo 29°.- Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Huamanga:

1. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación ante la eminente ocurrencia de desastres, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
2. Convocar a todas las entidades privadas y organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación, los derechos y obligaciones que la ley reconoce a estos actores.
3. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en gestión de riesgos de desastres el ámbito de la Provincia de Huamanga.
4. Articular y converger esfuerzos para el apoyo a la preparación, respuesta y rehabilitación gestión de riesgos de desastres en el ámbito de la Provincia de Huamanga.
5. Supervisar la administración y asegurar la utilización óptima de los recursos públicos disponibles de acuerdo con la norma emitidas por el SINAGERD.
6. Dirigir y promover campañas de prevención y de capacitación de la población, para hacer frente en forma adecuada a posibles siniestros y/o calamidades.
7. Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción del Comité, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
8. 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 conlleva peligro a la integridad o salud de la población.
9. 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.
10. 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.

11. Cumplir con las demás funciones en observancia a lo dispuesto en la Ley N° 29664 "Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres", su reglamento y modificatorias.

SECCIÓN IV. DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Artículo 30°.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, 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" y el Decreto Legislativo N° 1316 que la modifica en parte.

Artículo 31°.- Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana en la Provincia de Huamanga.

Promover la organización de los comités vecinales de seguridad ciudadana.

Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la Provincia de Huamanga.

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.

Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.

Promover la organización y capacitación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana que desarrollan la Sub Gerencia de Participación Vecinal y Ciudadanía de la Municipalidad y/o las Oficinas de Participación Ciudadana de la Policía Nacional del Perú, procurando que dichas actividades sean integradas.

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 17° y 18° de la Ley N° 27933 "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana".





SECCIÓN V. DEL PATRONATO CULTURAL DE AYACUCHO.

Artículo 32°.- 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 y Paisajístico del Departamento de Ayacucho.

Artículo 33°.- Son fines del Patronato Cultural de Ayacucho:

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

Artículo 34°.- 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.



SECCIÓN VI. DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y OTROS.

Artículo 35°.- La Junta de Delegados Vecinales y Otros, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas del Distrito de Ayacucho, 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 36°.- 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 37°.- 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 38°.- 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 39°.- 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 40°.- Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales y Otros:

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.

SECCIÓN VII. DEL CONSEJO CONSULTIVO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE LA PROVINCIA DE HUAMANGA (CCONNA-H).



Artículo 41°.- La constitución del Consejo Consultivo de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Huamanga (CCONNA-H), 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 empleados 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 42°.- 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 43°.- 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 Derechos de las Poblaciones Vulnerables e Inclusión 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 44°.- El Consejo Consultivo de Niños, Niñas y Adolescentes de la provincia de Huamanga (CCONNA-H), tienen entre sus funciones:

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
7. Actuar como Órgano Sancionador en el Procedimiento Administrativo Sancionador, conforme a las facultades establecidas en el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas – RAISA, y dentro del marco de sus competencias.
8. Resolver como órgano de primera instancia las impugnaciones contra las resoluciones administrativas emitidas en el marco de sus competencias, presentadas contra las resoluciones de sanción administrativa emitidas por la misma Gerencia, impuestas por el incumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, y contra las resoluciones de sanción que imponen sanciones por infracción u omisión de las disposiciones municipales administrativas.
9. Resolver la apelación presentada contra la Resolución de Medida Cautelar.
10. Mantener las Medidas Cautelares impuestas por el Órgano Instructor, o adoptar otras hasta que se dicte el acto de Resolución del Recurso de Reconsideración a la Resolución de Sanción, emitida en el marco de sus competencias.



SECCIÓN VIII.

DEL COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA PROVINCIA DE HUAMANGA (COMUDENA-H).

Artículo 45°.- El objetivo del Comité Municipal por los Derechos de los Niños y Adolescentes de la Provincia de Huamanga (COMUDENA-H) es promover el trabajo articulado del gobierno municipal y la comunidad de su jurisdicción, para la vigencia de los derechos del niño y el adolescente.



Artículo 46°.- Convocar y conformar a aliados estratégicos para consolidar acciones sostenidas y de impacto a favor de la niñez en nuestra localidad teniendo como marco principal el plan nacional de acción por la infancia y la adolescencia; con la finalidad de promover el cumplimiento de la Convención sobre los derechos del niño, el Código de los Niños y Adolescentes, la Ley de protección frente a la violencia familiar y sexual y normas conexas.



Artículo 47°.- Los integrantes del COMUDENA-H son:

El Alcalde Provincial o su representante, quien lo convoca y lo preside.



- El Presidente de la Comisión de Regidores del Concejo Municipal sobre temas de la niñez, adolescencia o familia.
- El responsable de la DEMUNA.
- Los representantes de las Instituciones Públicas de la localidad que desarrollan acciones o programas orientados a la infancia y familia.
- Los representantes de las Instituciones Privadas que desarrollan acciones dirigidas a la infancia y familia.
- Los representantes de las Organizaciones Vecinales, registradas en la Municipalidad Provincial.
- Los vecinos destacados en el ámbito profesional y de promoción social.

Artículo 48°.- Son funciones del COMUDENA-H:

1. Diagnosticar y analizar la problemática de la infancia, la mujer y su entorno familiar de la localidad en el marco del Plan Nacional.
2. Elaborar propuestas y formas de ejecución de acciones interinstitucionales para la atención de la infancia y la familia a nivel de nuestra localidad.
3. Constituir un espacio de comunicación y nexo entre las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la comunidad y el gobierno local.
4. Promover el cumplimiento de la Convención sobre los derechos del Niño y del Código de los Niños y Adolescentes.



SECCIÓN IX. DEL CONSEJO LOCAL DE FOMENTO ARTESANAL DE LA PROVINCIA DE HUAMANGA (COLOFAR-H).

Artículo 49°.- El Consejo Local de Fomento Artesanal de la Provincia de Huamanga (COLOFAR-H), es un órgano de coordinación y sistematización de las acciones, estrategias, proyectos y planes que tengan por finalidad el desarrollo de las actividades artesanales de la Provincia de Huamanga, entre el sector público, privado y sociedades civiles vinculadas a la actividad artesanal. Tiene carácter consultivo y de asesoramiento en materia de artesanía.



Artículo 50°.- El Consejo Local de Fomento Artesanal de la Provincia de Huamanga (COLOFAR-H), tiene como objetivo, determinar la organización, funciones y/o competencias del COLOFAR-H, el mismo que permite promover el desarrollo de la artesanía en sus diferentes modalidades y como bien incorporando al turismo, recuperar y promover las manifestaciones y valores culturales de la zona, fortalecer la actividad artesanal viabilizando la producción del sector, la generación del empleo sostenible y el mejoramiento de la economía de los artesanos.



Artículo 51°.- La conformación, a los miembros del COLOFAR-H de la Provincia de Huamanga, se les reconoce mediante Resolución de Alcaldía, tanto a los miembros titulares como a los alternos. Los Miembros de la Junta Directiva son:

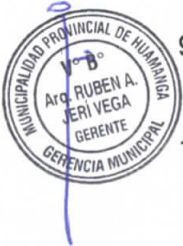
1. Presidente.
2. Vicepresidente.
3. Secretaría Técnica.





Artículo 52°.- El COLOFAR-H de la Provincia de Huamanga, ejerce funciones y competencias dentro de la jurisdicción de la Provincia de Huamanga, y son las siguientes:

1. Proponer la política artesanal y las normas de acciones de apoyo a dicha actividad.
2. Prestar asesoramiento, orientación y apoyo a los artesanos.
3. Promover el crecimiento, desarrollo integral y reconocimiento del artesano y de la actividad artesanal, impulsando la inversión privada y el acceso al mercado interno.
4. Promover y preservar los valores culturales, históricos y de identidad de la Provincia de Huamanga.
5. Fomentar la innovación tecnológica y el uso de las normas técnicas para el mejoramiento de la calidad de sus productos artesanales.
6. Propiciar la articulación y asociatividad de las diversas gentes que intervienen en la actividad artesanal.
7. Promover la organización de certámenes a nivel distrital, provincial y nacional, en aras el fortalecimiento de la actividad artesanal.
8. Fomentar la conciencia de la ciudadanía, promoviendo las condiciones adecuadas para el bienestar socioeconómico del sector artesanal.
9. Reconocer a los artesanos productores de la Provincia de Huamanga y orientarlos para su inclusión y empadronamiento en el Registro Nacional del Artesano (RNA).
10. Mantener una articulación permanente con los Concejos Regionales y Locales de Fomento Artesanal, con el objetivo de formular propuestas y recomendaciones e intercambio de técnicas productivas para el desarrollo del sector artesanal.
11. Otras que establece la Ley N° 29073 y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-2010-MINCETUR, que es modificado en parte por el Decreto Supremo N° 007-2012-MINCETUR y la Resolución Ministerial N° 117-2018-MINCETUR.



SECCIÓN X. DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL CENTRO HISTÓRICO Y ZONA MONUMENTAL DE AYACUCHO.

Artículo 53°.- El Consejo Consultivo del Centro Histórico y Zona Monumental de Ayacucho, es un órgano multifuncional e interdisciplinario de coordinación, supervisión, y gestión integral del Centro Histórico de Ayacucho y como tal le corresponde proponer políticas públicas y acciones a fin de planificar, promover, coordinar, ejecutar, controlar, y desarrollar acciones y/o actividades destinadas a la conservación y desarrollo integral y sostenible del Centro Histórico de Ayacucho.



Artículo 54°.- Son objetivos del Consejo Consultivo del Centro Histórico y Zona Monumental de Ayacucho, los siguientes:

1. Promover el rescate y conservación del Centro Histórico de Ayacucho que coadyuve a su desarrollo integral y armonioso de sus residentes y preserve el legado histórico de la ciudad.
2. Promover actividades de tipo cultural en espacios públicos del Centro Histórico de Ayacucho.
3. Propiciar el equilibrio entre la protección del patrimonio monumental arquitectónico y urbanístico del Centro Histórico de Ayacucho, la conservación





- del medio ambiente, el desarrollo económico, la prestación de servicios públicos y la calidad de vida de sus residentes.
4. Articular los diversos planes de desarrollo urbano municipal de carácter provincial y distrital con el rescate, protección, y desarrollo Integral del Centro Histórico de Ayacucho.
 5. Sugerir a la autoridad municipal las acciones que a su juicio crean conveniente para lograr el desarrollo interno del Centro Histórico de Ayacucho.
 6. Promover una ciudad respetuosa de su patrimonio, medio ecológico y la convivencia armoniosa de sus ciudadanos.
 7. Articular políticas públicas nacionales, regionales y locales que coadyuven a los distintos entes de gobierno municipal comprendidos en la preservación del Centro Histórico, así como a diversos entes nacionales e internacionales a proveer asistencia técnica y/o económica conducente a postular a la ciudad de Ayacucho como Patrimonio Histórico de la Nación y de la Humanidad.

SECCIÓN XI. DEL CONSEJO CONSULTIVO PROVINCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA PROVINCIA DE HUAMANGA (COPRODIS-H).

Artículo 55°.- El Consejo Consultivo Provincial de Personas con Discapacidad es un órgano consultivo, de asesoramiento a la gestión del Gobierno Local, que articula a las instituciones públicas, privadas y Organizaciones Sociales que trabajan en el marco de los derechos de las personas con discapacidad.

Artículo 56°.- El Consejo Consultivo Provincial de Personas con Discapacidad, tiene como objetivo:

1. Promover la participación autónoma de las personas con discapacidad a nivel de la Provincia de Huamanga.
2. Promover políticas públicas en atención a las personas con discapacidad.
3. Promover la implementación de programas, planes y proyectos, para reducir las brechas de desigualdades de las personas con discapacidad.
4. Vigilar y monitorear el cumplimiento de las Políticas Públicas Locales.
5. Impulsar y promover cambios en las Normas y Políticas Públicas que vulneran los derechos de las personas con discapacidad.
6. Articular con las instituciones públicas y privadas para el trabajo de personas con discapacidad.

Artículo 57°.- El Consejo Consultivo Provincial de Personas con Discapacidad, tiene las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar el plan Operativo Anual de Consejo Consultivo Provincial de las Personas con Discapacidad de Huamanga.
 2. Promover la elaboración del Plan Provincial de Personas con Discapacidad y su respectiva actualización.
 3. Incidir y vigilar el cumplimiento del Plan Regional de las Personas con Discapacidad de la Región Ayacucho 2012–2020.
 4. Vigilar y evaluar el cumplimiento del Plan Provincial de Personas con Discapacidad.
- Articular acciones entre instituciones Públicas, Privadas, organizaciones sociales de base para el trabajo y promoción de los derechos de las personas con discapacidad.





6. Promover e impulsar la participación de las personas con discapacidad en espacios de toma de decisiones.
7. Promover el buen trato a las personas con discapacidad en los diferentes espacios del ámbito local.
8. Promover e incidir en la elaboración de programas, proyectos, planes a favor de las personas con discapacidad, para mejorar la calidad de vida.
9. Promover el acceso a los Derechos Básicos de las personas con discapacidad.
10. Incidir y vigilar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos adoptados en los planes y presupuestos participativos, así como la ejecución de proyectos relacionados a la agenda de personas con discapacidad,
11. Apertura y actualizar el padrón de miembros del consejo provincial de personas con discapacidad.

SECCIÓN XII. DEL CONSEJO PROVINCIAL DE LA MUJER (COPROMU-H).

Artículo 58°.- El Consejo Provincial de la Mujer de la Provincia de Huamanga Región Ayacucho (COPROMU-H), como un órgano Consultivo de Asesoramiento a la gestión del Gobierno Local que articula a las Instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales que trabajan en el marco de los derechos de la mujer, adscrito a la Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

Artículo 59°.- El Consejo Provincial de la Mujer de la Provincia de Huamanga Región Ayacucho (COPROMU-H), tiene como objetivos los siguientes:

1. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual del Consejo Provincial de la Mujer Huamanguina.
2. Formular el Plan Provincial contra la violencia hacia la mujer.
3. Operativizar las Normas contra la violencia hacia la mujer.
4. Incidir y vigilar el cumplimiento del Plan Regional de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y varones (2010-2020) y el Plan regional contra la violencia hacia la mujer (2010-2015).
5. Articular acciones entre Instituciones Públicas, privadas, Organizaciones y otros en defensa de los Derechos de la Mujer.
6. Impulsar la igualdad de acceso y plena participación de las mujeres en la estructura de poder y toma de decisiones.
7. Proponer políticas y estrategias a favor de la mujer, buscando un trato justo, con respeto y promoviendo la equidad de género, asimismo o la igualdad de oportunidades.
8. Promover e impulsar el fortalecimiento de capacidades de las mujeres, para mejorar sus condiciones de vida, fortalecer su condición de sujeto social de derechos.
9. Promover la inclusión, participación y el acceso a la educación, salud, el trabajo digno, el ejercicio a su ciudadanía y participación política, con prioridad de aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad.
10. Proponer, impulsar planes, programas y proyectos a favor de los derechos de la mujer.
11. Incidir y vigilar el cumplimiento de los acuerdos a favor de los derechos de la mujer.





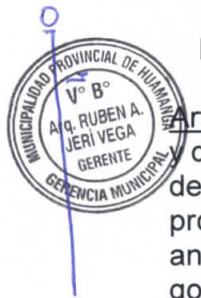
12. Incidir y vigilar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos adoptados en los planes y presupuestos participativos, así como la ejecución de proyectos relacionados al tema de mujer y familia.

Artículo 60°.- El Consejo Provincial de la Mujer de la Provincia de Huamanga Región Ayacucho (COPROMU-H), está integrado por:

- El Alcalde.
- Los Alcaldes Distritales.
- Representantes de la Instituciones públicas y Privadas ONGS y Cooperación Internacional que desarrollan acciones y programas orientados a la mujer.
- Representantes de las Organizaciones de mujeres, niñas, jóvenes y adultas de la Provincia de Huamanga.
- Representantes de los Colegios Profesionales que trabajan el tema Mujer.
- Representantes de las redes o Mesas Temáticas de la mujer.
- Representante de la Comisión Permanente de Desarrollo humano de la Municipalidad Provincial de Huamanga y de cada uno de las Municipalidades Distritales.
- Gerente de Desarrollo Humano y Sub Gerencias afines de la Municipalidad Provincial de Huamanga y cada una de las Municipalidades Distritales.

SECCIÓN XIII.

DEL CONSEJO PROVINCIAL DE LA JUVENTUD DE HUAMANGA (CPJ-H).



Artículo 61°.- El Consejo Provincial de la Juventud (CPJ-H), es un órgano consultivo de concertación de las organizaciones juveniles que incluyan a las organizaciones de la niñez de la Provincia de Huamanga, donde proponen, debaten y consensuan propuestas locales que contribuyan a dar solución a las demandas, expectativas y anhelos del sector joven y, a partir de ello, fortalecer sus capacidades humanas, la gobernabilidad, la institucionalidad democrática, así como dar continuidad y sostenibilidad al proceso de descentralización y alcanzar el desarrollo de la Provincia de Huamanga y la Región Ayacucho.



Artículo 62°.- El Consejo Provincial de la Juventud (CPJ-H), tiene por finalidad:

1. Planificar, aprobar, ejecutar y evaluar en forma coordinada y articulada el Plan de Desarrollo Provincial de la Juventud, denominada "Agenda Joven".

2. Promover y apoyar las iniciativas de organización y participación de las diversas organizaciones, asociaciones y grupos de adolescente u jóvenes para los asuntos públicos de la Provincia, la Región y el País, en forma democrática, dialogante, propositiva.



Canalizar el apoyo de las instituciones públicas, privadas y cooperantes a favor de las organizaciones de adolescentes y jóvenes, con supervisión de los mismos.

4. Canalizar las diversas iniciativas y acciones del adolescente y jóvenes, así como de instituciones que trabajan el tema, ante la instancia correspondiente de la Municipalidad Provincial de Huamanga y demás instituciones públicas y privadas.



5. Promover iniciativas de políticas, programas y proyectos ante el Gobierno Provincial de Huamanga y Gobierno Regional de Ayacucho en materia de juventudes.



Artículo 63°.- El Consejo Provincial de la Juventud (CPJ-H), tiene las funciones siguientes:

1. Velar por los derechos e intereses de los adolescentes y jóvenes de la provincia de Huamanga a alcanzar un desarrollo integral, pleno y digno, generándoles oportunidades para su inclusión y participación activa en lo social, económico, ambiental, institucional y cultural, fortaleciendo el respeto a los derechos humanos y del Estado Democrático.
2. Aprobar el Plan de Desarrollo Provincial de la Juventud "Agenda Joven".
3. Proponer al Alcalde Provincial e instituciones públicas sectoriales, la implementación de políticas locales y/o sectoriales en materia de juventudes.
4. Coordinar la articulación de los sectores, programas sociales y de las instituciones públicas y privadas que desarrollan acciones vinculadas, a favor de los adolescentes y jóvenes.
5. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Provincial de la Juventud "Agenda Joven".
6. Promover la participación e incidencia pública de las organizaciones de adolescentes y jóvenes en los diversos espacios de concertación y toma de decisiones.
7. Promover y desarrollar programas de desarrollo de capacidades de las organizaciones de adolescentes y jóvenes en materias de sociales, económicas, ambientales, institucionales, culturales, entre otros, con enfoque de prevención de riesgos, equidad de género e inclusión social, en coordinación con instituciones públicas, privadas y cooperación nacional e internacional. Desarrollar herramientas, instrumentos, metodologías estrategias y políticas para el fortalecimiento organizacional y la capacidad de gestión de las organizaciones de adolescentes y jóvenes.
9. Coordinación con la Municipalidad Provincial de Huamanga y con otras instituciones públicas y privadas de la provincia y la región para identificar e implementar metas, soluciones, propuestas, avances, estrategias y requerimientos de recursos orientados a la inversión de la temática juvenil. Fortalecer las organizaciones juveniles y propiciar la participación de los jóvenes en los espacios de concertación para la toma de decisiones. Gestionar con las organizaciones juveniles, ante las instituciones públicas, privadas y cooperantes, el apoyo y cofinanciación de sus actividades.
12. Otras que emanen del reglamento.





SECCIÓN XIV. DEL COMITÉ MULTISECTORIAL DE SALUD DE LA PROVINCIA DE HUAMANGA (COMUDESА-H).

Artículo 64°.- El Comité Multisectorial de Salud de la Provincia de Huamanga (COMUDESА-H), instancia de consulta, articulación, coordinación y concertación de las instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales y población en general que se encarga de promover acciones que contribuyan a convertir a Huamanga en un Municipio Saludable.

Artículo 65°.- El Comité Multisectorial de Salud de la Provincia de Huamanga (COMUDESА-H), promueva la instalación de la Sala Situacional de los Determinantes Sociales de la Salud, como mecanismo de vigilancia social de indicadores relacionados a las prioridades del territorio, de responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Humano en coordinación con la Secretaría Técnica del Comité Multisectorial de Salud o quien haga sus veces.

Artículo 66°.- El Comité Multisectorial de Salud de la Provincia de Huamanga (COMUDESА-H), declara de interés prioritario municipal la implementación del enfoque de gestión territorial de promoción de la salud en la Provincia de Huamanga, orientado a las intervenciones e inversión local en el cuidado de la salud, conducentes a la generación de entornos saludables y comportamientos saludables a través de las siguientes prioridades:

1. Salud materna y primera infancia.
2. Lucha contra la DCI/Anemia.
3. Higiene y viviendas saludables.
4. Salubridad, saneamiento básico y ambiental.
5. Alimentación saludable.
6. Escuelas Promotoras de Salud (Salud Escolar).
7. Quioscos Saludables.
8. Actividad física.
9. Control del consumo de alcohol y tabaco.
10. Convivencia Saludable.
11. Cultura de tránsito, control de ruidos y humos.



SECCIÓN XV.

DEL COMITÉ MULTISECTORIAL PARA LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO INDEBIDO DE DROGAS Y SEGURIDAD DE HUAMANGA.

Artículo 67°.- El Comité Multisectorial para la Prevención del Consumo Indebido de Drogas y Seguridad de Huamanga, es un órgano consultivo y de concertación considerado como un espacio donde las diversas entidades públicas y privadas y las organizaciones de sociedad civil, aportan propuestas integrales para la solución de los problemas del consumo indebido de drogas que afectan a la población de la jurisdicción; se constituye en una instancia de carácter participativo, además de formar parte de la estructura orgánica de la Municipalidad.

Artículo 68°.- El Comité Multisectorial para la Prevención del Consumo Indebido de Drogas y Seguridad de Huamanga, tiene como objetivo; planificar, organizar, ejecutar y evaluar multisectorialmente acciones orientadas a la prevención y





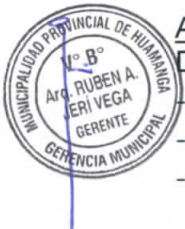
atención del consumo indebido de drogas, generar acuerdos concertados entre la sociedad civil organizada y las instituciones públicas y privadas, con la asistencia técnica de DEVIDA, mantener actualizado el diagnóstico situacional de la jurisdicción, en referencia al terna del consumo indebido de drogas, mantener estrecha coordinación con entidades de similar naturaleza, a fin de establecer redes a nivel provincial y promover iniciativas de políticas públicas.

Artículo 69°.- El Comité Multisectorial para la Prevención del Consumo Indebido de Drogas y Seguridad de Huamanga, tiene como función:

1. Proponer en los instrumentos de gestión local y regional, Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Operativo Institucional (POI) y en el Presupuesto Participativo (PP) metas, indicadores, y acciones que respondan a la problemática del consumo indebido de drogas.
2. Promover la adopción de políticas, planes, programas, acciones y presupuestos específicos para la prevención del consumo indebido de drogas.
3. Informar al Gobierno Local y a la Instancia Regional correspondiente sobre las acciones desarrolladas para la toma de decisiones e implementación de las recomendaciones.
4. Desarrollar acciones articuladas a nivel provincial, promoviendo la participación de todos los sectores, niveles de gobierno, instituciones y la sociedad civil organizada.
5. Aprobar su reglamento interno.

Artículo 70°.- El Comité Multisectorial para la Prevención del Consumo Indebido de Drogas y Seguridad de Huamanga, está integrado por:

- El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huamanga.
- Un/a Regidor/a, miembro de la Comisión Permanente de Desarrollo Humano y de Economía, Administración, Finanzas, Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Alcaldes Distritales o un/a regidor/a designado en sesión de Concejo Municipal.
- Un/a Representante de la Red de Salud Huamanga.
- Un/a representante de la Asociación Provincial de Madres y Padres de Familia de Huamanga.
- Un/a representante de la Asociación de Directores de las Instituciones Educativas de la Provincia de Huamanga.
- Un/a representante de una ONG local.
- Un/a representante de la Cámara de Comercio.
- Un/a representante del Poder Judicial.
- Un/a representante de DEVIDA.
- Un/a representante de IPD.
- Un/a representante del Ministerio Público.
- Un/a representante de la Policía Nacional (PNP).
- Un/a representante de la Defensoría del Pueblo.
- Representantes del Consejo Provincial de la Juventud.
- Representantes del CONNA Huamanga.





- Representantes de otras instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales de base y personas comprometidas con el tema educativo, debidamente inscritos en el registro.
- Se podrá incluir nuevos integrantes de organizaciones, entidades o personas naturales, a simple solicitud dirigida al Consejo Directivo.

**SECCIÓN XVI.
 DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y PROTECCIÓN INFANTIL
 (COSAPI).**

Artículo 71°.- El Comité de Seguridad Alimentaria y protección Infantil (COSAPI), cuyo objetivo es asegurar la participación de la población de Huamanga en la articulación implementación, desarrollo y vigilancia de los programas integrales de nutrición.

**SECCIÓN XVII.
 DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL LIBRO Y LA LECTURA DE LA
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA.**

Artículo 72°.- El Consejo Municipal del Libro y la Lectura de la Municipalidad Provincial de Huamanga, instancia de consulta, coordinación, concertación, seguimiento y evaluación de la política pública provincial de promoción del libro y la lectura en la provincia, la Alcaldía Provincial establecerá la conformación, el funcionamiento y las funciones del Consejo Municipal del Libro y la Lectura de la Municipalidad Provincial de Huamanga.



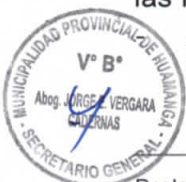
**SECCIÓN XVIII.
 DE LA INSTANCIA PROVINCIAL DE CONCERTACIÓN DE HUAMANGA A LA
 RED INTERINSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN, SANCIÓN Y
 ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LOS
 INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR (IPC-RPVF).**

Artículo 73°.- La Instancia Provincial de Concertación de Huamanga a la Red Interinstitucional para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar, para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar, cuya sigla es IPC-RIPAVF, en el marco de los alcances de la Ley N° 30364 "Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar" y sus modificatorias, cuya responsabilidad es elaborar, implementar, monitorear y evaluar las políticas públicas encargadas de combatir la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, a nivel provincial.



Artículo 74°.- La Instancia Provincial de Concertación de Huamanga a la Red Interinstitucional para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar (IPC-RPVF), está integrado por:

Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huamanga, quien la preside, cargo indelegable.





- Funcionario/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Funcionario/a de la gerencia de Desarrollo Humano, como Secretaría Técnica.
- Representante de la Prefectura Regional designado/a para la Provincia de Huamanga.
- Comisario/a Sectorial de la Policía Nacional del Perú de la Provincia de Huamanga.
- Director/a de la Unidad de Gestión Educativa Local Huamanga (UGEL Huamanga).
- Director/a de la Red de Salud Huamanga.
- Alcaldes de las Municipalidades Distritales de la Provincia de Huamanga.
- Representante del Poder Judicial designado/a por la Presidencia de la Corte Superior de Justicia.
- Representante del Ministerio Público designado/a por la Presidencia de la Junta de Fiscales Supiores de la Jurisdicción.
- Coordinador y/o representante del Consejo Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC).
- Coordinador/a del Centro de Emergencia Mujer de Huamanga.
- Titular y/o Representante de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente de la Provincia de Huamanga (DEMUNA Huamanga).
- Presidencia y/o representante de la Federación Regional de Mujeres Indígenas (FEREMIA).
- Coordinadora y/o representante del Consejo Provincial de la Mujer Huamanguina (COPROMU-H).
- Presidente y/o representante de la Federación Provincial de Clubes de Madres (FECMA).
- Coordinador y/o representante de la Red de Defensorías Municipales del Niño, Niña y Adolescente de Huamanga (RED DEMUNAS Huamanga).
- Titular y/o Representante de World Vision Perú.
- Titular y/o Representante del Centro de Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes (CEPRODENNA).
- Titular y/o Representante de Aldeas Infantiles SOS.
- Titular y/o Representante de la Asociación Paz y Esperanza.
- Los/as Titulares y/o Representantes de las Instituciones Públicas, Privadas, Organizaciones y Asociaciones de la Sociedad Civil, que por su naturaleza contribuyen al logro de los objetivos y los que decidan ser parte de la IPC-RIPAVF.



Artículo 75°.- La Instancia Provincial de Concertación de Huamanga a la Red Interinstitucional para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar, para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar, cuya sigla es IPC-RIPAVF, tiene las funciones siguientes:

- 1. Proponer en los instrumentos de gestión, Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Operativo Institucional (POI) y en el Presupuesto Participativo (PP), metas, indicadores y acciones que respondan a la problemática de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.



2. Promover la adopción de políticas, planes, programas, acciones y presupuestos específicos para la prevención, atención, protección y recuperación de las víctimas, así como la sanción y rehabilitación de las personas que ejercen violencia, en cumplimiento de la Ley.
3. Informa al titular del gobierno y la instancia Regional de Concertación periódicamente sobre las acciones desarrolladas para el cumplimiento de la Ley.
4. Desarrollar campañas de sensibilización provincial sobre la violencia contra las mujeres y las causas que la generan, con especial importancia relacionado a la niñez, adolescencia e integrantes del grupo familiar en coordinación con la Instancia Regional y la Comisión Multisectorial de Alto Nivel y sectores organizaciones, promoviendo la participación de los medios de comunicación.
5. Promover el cumplimiento del Protocolo Base de Actuación Conjunta como instrumento de obligatorio cumplimiento en las instituciones públicas y su adecuación si es necesaria, al contexto provincial.
6. Aprobar su Reglamento Interno.

SECCIÓN XIX. DE LA COMISIÓN MULTISECTORIAL CONTRA LA TRATA DE PERSONAS Y TRAFICO ILÍCITO DE MIGRANTES DE LA PROVINCIA DE HUAMANGA.

Artículo 76°.- Crear la Comisión Multisectorial contra la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes de la Provincia de Huamanga, como un espacio de articulación y concertación interinstitucional, intersectorial e intergubernamental, a fin de promover políticas locales, normas, planes, estrategias y acciones contra la Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes, así como de realizar acciones de seguimiento y monitoreo sobre la implementación de las políticas y acciones a nivel de la Provincia de Huamanga.

Artículo 77°.- La Comisión Multisectorial contra la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes de la Provincia de Huamanga:

- Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huamanga, quien la preside.
- Regidor/a designado por el Concejo Municipal de Huamanga.
- Funcionaria/o de la Gerencia de Desarrollo Humano, como Secretaría Técnica.
- Funcionaria/o de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- Alcaldes de las municipalidades distritales de la Provincia de Huamanga.
- Representante de la Prefectura Regional designada para la Provincia de Huamanga.
- Comisario/a Sectorial de la Policía Nacional del Perú de la Provincia de Huamanga.
- Director/a de la Unidad de Gestión Educativa Local Huamanga (UGEL Huamanga).
- Director/a de la Red de Salud Huamanga.
- Representante del Poder Judicial designado/a por la Presidencia de la Corte Superior de Justicia.
- Representante del Ministerio Público designado/a por la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de la jurisdicción.



- Representante de la Oficina Defensorial designado para la Provincia de Huamanga.
- Coordinador/a del Centro de Emergencia Mujer de Huamanga.
- Representante de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Representante de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
- Representante de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- Representante de la Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Representante de la Beneficencia Pública de Ayacucho.
- Representante del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Coordinador y/o representante del Consejo Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC).
- Los/as Titulares y/o Representantes de las Instituciones Públicas, Privadas, Organizaciones y Asociaciones de la Sociedad Civil, que por su naturaleza contribuyen al logro de los objetivos y los que decidan ser parte de la Comisión Multisectorial.

CAPÍTULO V. ÓRGANO DE CONTROL.

SECCIÓN I. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.



Artículo 78.- El Órgano de Control Institucional (OCI), es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Provincial de Huamanga de conformidad con lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados contribuyendo al cumplimiento de los fines y metas institucionales, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, acorde con el plan anual de Control. Desarrolla Procesos Estratégicos.



Artículo 79°.- El Órgano de Control Institucional (OCI), ejerce sus funciones con independencia funcional respecto de la administración de la Entidad, dentro del ámbito de su competencia, sujeta a los principios, atribuciones y obligaciones establecidos por la Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República", La ley N° 28396 Ley que modifica el artículo 43 de la Ley N° 27785, la Ley N° 30742 "Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control", la Ley N° 29622 Ley que modifica la Ley N° 27785 ampliando las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional, la Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", la Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG que modifica la Directiva de los Órganos de Control Institucional y aprueba su versión actualizada; y demás normas de acuerdo a Ley; bajo la jefatura de un empleado o servidor designado por la Contraloría General de la República conforme a Ley.





Artículo 80°.- Son funciones del Órgano de Control Institucional (OCI):

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.
2. Formular y proponer a la Entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación en el Plan Operativo Institucional.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la Entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República (CGR).
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República (CGR).
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, en coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
Realizar el seguimiento a las acciones que la Entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
12. 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 de la República.
13. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la Entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa; asimismo el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de





las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la Entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

14. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
15. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
16. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al Reglamento de Organización y Funciones, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
17. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
18. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
19. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
20. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
21. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Entidad.
22. Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
23. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
24. Otras que establezca la Contraloría General de la República.



CAPÍTULO VI. DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL.

SECCIÓN I. DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 81°.- La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano de Defensa Judicial del Estado conforme a Ley, encargado de representar y ejercer la defensa judicial ante los órganos jurisdiccionales, sobre los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Huamanga, a través de los Procuradores Públicos Municipales y el Personal de apoyo que requiera. Desarrolla Procesos Estratégicos.





Artículo 82°.- La Procuraduría Pública Municipal, está a cargo del Procurador Municipal, quien es un empleado designado por el Alcalde y depende administrativamente de la Alcaldía, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Su denominación es Procurador Público Municipal.

Artículo 83°.- Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad ante los organismos jurisdiccionales, en los procesos y procedimientos judiciales, sean estos de materia Civil, Penal, Laboral, Constitucional o Contencioso Administrativo, sea como demandante o demandado, denunciante o agraviado, solicitante, reclamante, reclamado.
2. Coordinar con el Alcalde 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.
3. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá autorización del Alcalde, mediante acto administrativo.
4. Ejercitar en los juicios, todos los recursos legales que le sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
5. Informar mensualmente al Alcalde sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en éste último caso los resultados obtenidos.
6. Rendir informe anual, a más tardar al 31 de marzo de cada año, ante el Concejo Municipal de las actividades desarrolladas durante el año judicial precedente, suministrando los datos acerca de los juicios en trámite de la Municipalidad.
7. Iniciar e impulsar bajo responsabilidad los procesos judiciales contra los empleados, ex empleados, empleados de confianza y servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal; previa autorización del Concejo Municipal, tal como lo establece el artículo 9° de la Ley N° 27972.
8. Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de los organismos del sector público nacional, regional y de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones.
9. Comunicar en forma inmediata y documentada al Alcalde y a los organismos administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y ejecutoriadas desfavorables a la Municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
10. Participar en las sesiones del Concejo Judicial del Estado, cuando sea convocado.
11. Delegar la representación de la Defensa Judicial de la Municipalidad cuando fuese necesario, en los abogados autorizados y asignados en la Procuraduría Pública Municipal.
12. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría Pública Municipal;
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;





- disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
14. Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
 15. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
 16. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
 17. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
 18. Otras funciones que le asigne el Concejo Municipal y/o Alcaldía y que sean de su competencia.

CAPÍTULO VII. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.

SECCIÓN I. DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.

Artículo 84°.- La Oficina de Asesoría Jurídica es un Órgano de Asesoramiento de Segundo Nivel Organizacional, encargada de asesorar jurídica y legalmente a la Alta Dirección, así como a los demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga, en los asuntos de carácter administrativo, legal y tributario que le sean solicitados. Desarrolla Procesos de Apoyo o Soporte.

Artículo 85°.- La Oficina de Asesoría Jurídica, está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Director designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 86°.- Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

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.
Programar, ejecutar, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico, emitiendo las opiniones e informes técnico legales correspondientes.
3. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos, sobre interpretaciones, aplicación y difusión de disposiciones y normas legales, que deben ser resueltos por la alta dirección o por unidades orgánicas en la segunda instancia.
Revisar, proponer, aprobar, visar y/o tramitar según corresponda los documentos que formulen los órganos y las unidades orgánicas y que sean sometidos a su consideración.
5. Integrar equipos técnicos de trabajo para la formulación de Normas, Reglamentos, Directivas o asuntos específicos.
6. Interpretar y aplicar correctamente las normas constitucionales, administrativas, labores, tributarias, penales, civiles y otras.
7. Asesorar en estricta aplicación y cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones de asuntos de carácter Jurídico legal al Alcalde, Gerente Municipal, Regidores, Empleados y órganos estructurados de la Municipalidad,





verificando la oportunidad, la veracidad, la exactitud y la legalidad de la documentación.

8. 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.
 9. Emitir dictámenes legales en los recursos impugnativos de apelación, que en última instancia administrativa deba resolver la Alcaldía.
 10. Informar a los diversos órganos de la Municipalidad sobre las modificaciones legales, sus implicancias y la aplicación correcta en el desempeño de sus funciones.
 11. Formular y Revisar proyectos de Resoluciones, Ordenanzas, Convenios, Contratos, Reglamentos, Decretos de Alcaldía, Directivas y otros de su competencia en el marco de la legislación municipal vigente.
 12. Absolver las diferentes consultas jurídicas de carácter constitucional, administrativo, tributario, penal, civil y otros.
 13. Ejercer la representación de la Municipalidad por delegación en los procedimientos administrativos ante INDECOPI, Tribunal Fiscal, Ministerio de Trabajo, SUNAT y otras entidades gubernamentales.
 14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
 15. Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
 16. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
 17. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
 18. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal, acordes a su competencia.



SECCIÓN II. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.



Artículo 87°.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es el Órgano de Asesoramiento de Segundo Nivel Organizacional, encargado de administrar las acciones correspondientes a los procesos de Planeamiento, Presupuesto, Organización y Modernización Institucional y la Programación Multianual de Inversiones en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes. Desarrolla Procesos Estratégicos.

Artículo 88°.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Director designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 89°.- Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:



1. Planear, programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de los procesos de planificación, presupuesto, organización y modernización, y la programación multianual de inversiones.
2. Asesorar y proponer a los órganos de: gobierno, alta dirección, consejos consultivos, defensa judicial, asesoría, apoyo y de línea, en los lineamientos de política de desarrollo social, económico, ambiental e institucional de la Provincia de Huamanga.
3. Planear, programar y coordinar el proceso de implementación del Sistema de Gestión para Resultados en la Municipalidad.
4. Coordinar y controlar el proceso de formulación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Huamanga y del Distrito de Ayacucho, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el CEPLAN y demás normatividad vigente.
5. Coordinar con el Centro Nacional de Planeamiento estratégico (CEPLAN), para la asistencia técnica en los temas de planes de desarrollo.
6. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas para la asistencia técnica en los temas presupuestales y Programación Multianual de Inversiones.
7. Coordinar y controlar el proceso de formulación, actualización, ejecución y evaluación del Plan estratégico Institucional de la Municipalidad provincial de Huamanga, las acciones correspondientes al proceso de formulación.
8. Coordinar y monitorear el proceso de formulación, ejecución, actualización y evaluación del plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
9. Coordinar y controlar las acciones correspondientes al proceso de formulación, programación ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional de la Municipalidad, en función a las necesidades de la población y la disponibilidad de recursos de la municipalidad.
10. Gestionar la articulación del Plan Operativo Institucional con el Presupuesto Institucional, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.
11. Coordinar la evaluación y atención de las modificaciones presupuestales de las distintas dependencias para el logro de los objetivos institucionales y estratégicos.
Dirigir y coordinar el proceso del Presupuesto Participativo en coordinación con la Sub Gerencia de Participación Vecinal y Ciudadanía, y el Consejo de Coordinación Local.
12. Dirigir y coordinar el proceso de Rendición de Cuentas en coordinación con la Sub Gerencia de Participación Vecinal y Ciudadanía, y el Consejo de Coordinación Local.
Impulsar el funcionamiento de los Consejos de Coordinación Local como mecanismo de participación ciudadana junto con la Sub Gerencia de Participación Vecinal y Ciudadanía.
13. Dirigir y coordinar el proceso de Rendición de Cuentas en coordinación con la Sub Gerencia de Participación Vecinal y Ciudadanía, y el Consejo de Coordinación Local.
14. Impulsar el funcionamiento de los Consejos de Coordinación Local como mecanismo de participación ciudadana junto con la Sub Gerencia de Participación Vecinal y Ciudadanía.
15. Coordinar y controlar la elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) para su aprobación e implementación.
16. Garantizar la formulación de la cartera estratégica de proyectos de acuerdo a las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos del ámbito de su competencia.
17. Coordinar, controlar y evaluar la inversión pública a ejecutarse para que se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones, con los criterios establecidos por este Ente Rector.





18. Coordinar la intervención de los Sectores, del Gobierno Regional, y otras instituciones, en el territorio del gobierno local en el marco de las competencias del gobierno local, para la optimización de recursos.
19. Garantizar la formulación de estudios de pre inversión e inversión pública de acuerdo a las normas vigentes de Programación Multianual de Inversiones de la Institución y el Presupuesto Participativo.
20. Garantizar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes temáticos estén articulados al Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Huamanga.
21. Coordinar y controlar el proceso de formación y/o actualización de los instrumentos normativos de gestión institucional coherentes con la modernización de la gestión del estado y la realidad territorial.
22. Gestionar la sistematización de los procesos de simplificación administrativa, para la mejora continua de la gestión municipal.
23. Brindar asistencia técnica a nivel de la Provincia de Huamanga en la conformación, organización y funcionamiento de Comités de Vigilancia de: Planes concertados, planes estratégicos, planes operativos y la gestión del presupuesto institucional.
24. Coordinar y controlar, el proceso de formulación, monitoreo y evaluación de los instrumentos normativos de gestión: estructura orgánica (Organigrama), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Perfil de Puestos (MPP), el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), el manual de Perfil de Puestos Total (MPT), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP), el Cuadro Nominativo de Personal (CNP), Manual de procedimientos Administrativos (MAPRO-Adjetivo), Manual de procedimientos Administrativos Sustantivos (MAPRO-Sustantivo), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA), Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA), entre otros relacionados con la organización municipal acordes a las normativas legales vigentes.
25. Coordinar el mejoramiento de estructuras, funciones, cargos, procedimientos administrativos procesos de organización, simplificación administrativa y gestión para resultados.
26. Monitorear el diseño, acopio y procesamiento de la información estadística de la Municipalidad en función a los objetivos estratégicos institucionales, para la toma de decisiones.
Apoyar en el proceso de formulación, evaluación y monitoreo del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo de Asentamientos humanos y del plan de Desarrollo Económico.
29. Apoyar y monitorear las acciones relacionadas con los procesos de gestión de riesgos de desastres, de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD).
30. Emitir opinión técnica sobre normas y disposiciones referentes a la ejecución de actividades y acciones de su competencia.





31. Coordinar la ejecución de los proyectos, programas y actividades adscritas a la Oficina.
32. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
33. Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
34. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos institucionales priorizados por su dependencia.
35. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
36. Mantener actualizado la información estadística de la dependencia.
37. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acordes a su competencia.

Artículo 90°.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Presupuesto y Planes.
- Unidad de Organización y Modernización.
- Unidad de Programación Multianual de Inversiones.
- Unidad de Formuladora y Estudios de Inversión.



DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANES.

Artículo 91°.- La Unidad de Presupuesto y Planes, es la Unidad Orgánica de Asesoramiento de Tercer Nivel Organizacional, responsable de conducir la programación multianual y la gestión del proceso presupuestario de la Municipalidad. Desarrolla Procesos Estratégicos.

Artículo 92°.- La Unidad de Presupuesto y Planes, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



Artículo 93°.- Son funciones de la Unidad de Presupuesto y Planes:
Formular el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad, enmarcado en la Programación Multianual y el proceso colectivo de análisis técnico, así como el registro en el aplicativo de informático de programación y formulación, así como la remisión a las instancias que señala la normatividad presupuestaria vigente.



Articular el Presupuesto Institucional con el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad y Planes de Desarrollo, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos priorizados y metas del ejercicio presupuestal.

3. Consolidar a nivel provincial el Presupuesto de Apertura y su remisión a las instancias señaladas en la "Ley General de Presupuesto".
4. Priorizar y distribuir la Programación de Compromiso Anual (PCA) por rubros de financiamiento, metas y específicas de gastos en el aplicativo SIAF.
5. Aprobar la certificación de crédito presupuestario en el Aplicativo SIAF.
6. Realizar la evaluación semestral y anual de la gestión del proceso presupuestario de la Municipalidad, proponer la aplicación de las medidas





correctivas pertinentes, y remitir ante las instancias que señala la normatividad presupuestaria vigente.

7. Realizar la consolidación a nivel provincial de la evaluación presupuestal semestral y anual, y la remisión a las instancias correspondientes.
8. Elaborar las notas a los estados presupuestarios por trimestre, como parte de los estados financieros.
9. Elaborar el informe "Comentarios y análisis de la Institución" semestral y anual, como parte de los estados financieros.
10. Elaborar modificaciones de la Programación de Compromiso Anual (PCA) mediante ajustes, solicitudes de incrementos y/o disminuciones en el aplicativo SIAF, de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente y en coordinación con los responsables de la fase de programación y ejecución presupuestaria.
11. Desarrollar el Proceso del Presupuesto Participativo en todas las fases; así como elaborar los informes de "Rendición de Cuentas" del Presupuesto Participativo y el Resumen Ejecutivo.
12. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos sobre la provisión de recursos para el financiamiento del Presupuesto Analítico de Personal de la Municipalidad.
13. Coordinar con la Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico, la Unidad de Tecnologías de Información y comunicaciones para la provisión de recursos para el financiamiento de equipamiento institucional, así como de los servicios básicos como agua luz, teléfono, internet, y otros de la Municipalidad.
14. Elaborar la documentación requerida para la conciliación semestral anual del marco legal presupuestario.
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
16. Monitorear y coordinar con las demás Unidades Orgánicas de la entidad, para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
17. Conducir el proceso de la elaboración de los Planes Concertados, Estratégicos y Operativos, así como apoyar en la formulación de otros planes de desarrollo de la Municipalidad.
18. Monitorear, actualizar y evaluar el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Huamanga y del Distrito de Ayacucho.
Coordinar con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN, los planes estratégicos formulados de acuerdo a los objetivos previstos en el "Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021".
20. Formular Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Directivas e Instructivos en materia de planificación participativa y participación de la sociedad civil en la gestión municipal, asimismo proyectar Resoluciones de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura y modificaciones presupuestales.
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).
22. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
23. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en materia presupuestal.





24. Seguimiento y evaluación de las normas internas que emite la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en materia presupuestal.
25. Mantener actualizada la información estadística de su Unidad.
26. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, acordes a su competencia.

DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN.

Artículo 94°.- La Unidad de Organización y Modernización, es la Unidad Orgánica de Asesoramiento de Tercer Nivel Organizacional, responsable de planificar y asesorar en el diseño de las funciones, estructuras, cargos y procedimientos que se desarrollen en los órganos y unidades orgánicas y los planes de desarrollo institucional de la Municipalidad Provincial de Huamanga para una adecuada gestión administrativa. Desarrolla Procesos Estratégicos.

Artículo 95°.- La Unidad de Organización y Modernización, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 96°.- Son funciones de la Unidad de Organización y Modernización:

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Modernización de la Gestión Pública, en la Municipalidad Provincial de Huamanga.
2. Proponer a los Órganos de Gobierno las políticas de racionalización, coherentes con la Modernización de la Gestión del Estado y la realidad actual.
3. Proponer e informar al Comité Directivo de Simplificación Administrativa de la Municipalidad, sobre las acciones relacionadas con el proceso de Simplificación Administrativa de los procedimientos administrativos que realizará el Equipo de Mejora Continua.
4. Conducir, monitorear y proponer los instrumentos normativos de gestión: Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA), entre otros relacionados con la organización municipal acordes a las normativas legales vigentes.
5. Emitir Opinión Técnica para la aprobación de los documentos de gestión en el marco de la "Ley del Servicio Civil". (Cuadro para Asignación de Personal Provisional, Cuadro Puestos de la Entidad).
6. Formular, actualizar y modificar el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Huamanga, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
7. Formular y proponer normas de carácter interno (Directivas, manuales, instructivos, etc.) relacionadas a la Organización y Modernización Institucional, y que sean de su competencia; así como realizar su actualización y/o modificación correspondiente.





8. Emitir opinión técnica a los proyectos de normas municipales que modifiquen la organización municipal y/o modifiquen los documentos de gestión de la Municipalidad.
 9. Orientar y asesorar a las municipalidades distritales, municipalidades de centro poblado menor y organismos descentralizados, en acciones relacionadas con la Organización y Modernización Institucional, y simplificación administrativa.
 10. Promover acciones para el mejoramiento de estructuras, funciones, cargos, procedimientos administrativos, procesos de organización, simplificación administrativa y gestión para resultados.
 11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
 12. Emitir opinión técnica a los documentos remitidos por las Municipalidades distritales y/o provinciales en el área de su competencia.
 13. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
 14. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
 15. Supervisar, controlar y evaluar el avance y desarrollo de los sistemas estadísticos en la Municipalidad.
 16. Proponer políticas institucionales en asuntos relacionados con la estadística, así como actualizar la información para ser utilizada como instrumento de gestión en la toma de decisiones en la gestión municipal.
 17. Coordinar con el Instituto Nacional de Estadística e Informática, el desarrollo y consolidación de los sistemas de estadística e informática Municipal.
 18. 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.
 19. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, acordes a su competencia.



DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.



Artículo 97°.- La Unidad de Programación Multianual de Inversiones, constituye la Unidad Orgánica de Asesoramiento del Tercer Nivel Organizacional, responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión, seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultado y la evaluación ex post de los proyectos de inversión de la Municipalidad, según lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1252 y sus normas reglamentarias y modificatorias. Desarrolla Procesos Estratégicos.



Artículo 98°.- La Unidad de Programación Multianual de Inversiones, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



Artículo 99°.- Son funciones de la Unidad de Programación Multianual de Inversiones:

1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias municipales.
2. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Provincial de Huamanga, en coordinación con la Unidad Formuladora y Estudios de Inversión respectiva, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto; y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, y luego de aprobado presentarlo a la DGPMI dentro del plazo que esta establece.
3. Actualizar la cartera de inversiones en el caso que la cartera del sector del Gobierno Nacional incluya inversiones para la transferencia de recursos.
4. Aprobar las modificaciones del PMI de la Municipalidad cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el Órgano Resolutivo.
5. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.



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



7. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a los servicios públicos de su ámbito de competencia, tomando en cuenta la actualización del inventario de los activos existentes correspondientes a infraestructura y/o servicios públicos en coordinación con la Unidad Formuladora y Estudios de Inversión.



8. Establecer los objetivos a alcanzar y los criterios de priorización para las inversiones, señalando las metas de producto e indicadores de resultado en un horizonte mínimo de 3 años, en el marco de las competencias municipales y en concordancia con los planes sectoriales nacionales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.

9. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad.
10. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión la cual considera a los proyectos de inversión de la Municipalidad para los que el Sector transferirá los recursos respectivos.



11. Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de



inversión para ser considerados en el PMI de la Municipalidad. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.

12. Emitir opinión a solicitud de la Unidad Formuladora y Estudios de Inversiones, sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la Programación Multianual de Inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.
13. Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos de la Municipalidad Provincial de Huamanga que realizará las funciones de Unidad Formuladora, así como a sus Responsables, mediante el Formato N° 02: Registro de la Unidad Formuladora y las funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones, así como a sus Responsables, mediante el Formato N° 03: Registro de la Unidad Ejecutora de Inversiones en el Banco de Inversiones. Para el registro de las Mancomunidades Municipales deberá registrar el Formato N° 04: Registro Unidad Formuladora Mancomunidad Municipal en el Banco de Inversiones, debidamente suscrito por el mismo.
14. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad.
15. Coordinar y articular con los Gobiernos Regionales y Locales para la consideración de la política sectorial en los Programas Multianuales de Inversiones Regionales y Locales; y la generación de sinergias durante la ejecución de las inversiones a cargo de cada nivel de gobierno, evitando la duplicidad en el uso de los recursos públicos.
16. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
17. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el banco de Inversiones. En el caso de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, dicha evaluación se realizará progresivamente, empleando parámetros de mayor monto, alineación con cierre de brechas y priorización en base a los objetivos estratégicos de la Entidad y a sus carteras de inversiones, según la metodología y criterios a que se refiere el Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el "Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones".
18. Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, las delegaciones para la autorización de la ejecución de las inversiones y para la autorización de la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes.
19. Informar al Órgano Resolutivo las modificaciones en la presente fase antes de su ejecución, que cambien en la concepción técnica contenida en la ficha técnica o estudios de pre inversión, que su financiamiento retrase el inicio de





- otros proyectos considerados en la Programación Multianual o afecten plazos previstos para la culminación de proyectos de inversión en ejecución; y actualizar la cartera de inversiones.
20. Informar al Órgano Resolutivo y al Órgano de Control Institucional cuando en la Fase de Ejecución, se haya iniciado y/o ejecutado modificaciones que cambien la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de pre inversión de los proyectos de inversión, que su financiamiento retarde el inicio de otros proyectos considerados en la Programación Multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos, para las acciones de su competencia.
 21. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar las estadísticas de las acciones y resultados de su ejecución.
 22. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
 23. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, acordes a su competencia.

DE LA UNIDAD FORMULADORA Y ESTUDIOS DE INVERSIÓN.

Artículo 100°.- La Unidad Formuladora y Estudios de Inversión, es la Unidad Orgánica de Asesoramiento de Tercer Nivel organizacional, responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión. Además por la especialidad realiza los estudios de pre-inversión e inversión. Desarrolla Procesos Estratégicos.

Artículo 101°.- La Unidad de Formuladora y Estudios de Inversión, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 102°.- Son funciones de la Unidad Formuladora y Estudios de Inversión:

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la elaboración y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la Unidad Formuladora y Estudios de Inversión pertenece.
Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión, conforme a lo señalado en el Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el "Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones", con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.
3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere el Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el "Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones".





4. Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
6. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
7. Formular y evaluar proyectos que se enmarcan en las competencias municipales.
8. Formular los estudios de pre-inversión e inversión de acuerdo a las normas, procedimientos, reglamentos y directivas dispuestas en la normatividad vigente.
9. Responsable de la Unidad Formuladora, aplicando los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI.
10. Elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos de los proyectos declarados viables para su ejecución de acuerdo a los parámetros mínimos aprobados en la normatividad vigente.
11. Identificar y Formular proyectos que se enmarquen con los lineamientos de política, documentos de gestión acordes a las competencias de los Gobiernos Locales.
12. Elaborar el plan de trabajo y términos de referencia relacionados con la contratación de los servicios de consultoría para la elaboración de los estudios de inversión y pre – inversión.
13. Informar oportuna y permanentemente al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Gerente Municipal y al Despacho de Alcaldía el estado de los proyectos formulados a nivel de pre inversión e inversión.
14. Formular y proponer políticas, directivas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la Formulación de Proyectos de Inversión.
15. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con las entidades respectivas para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la formulación del estudio.
16. Conducir los procesos de cooperación técnica internacional y de gestión de las relaciones internacionales de la Municipalidad.
Coordinar y canalizar los proyectos para la suscripción de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, con organismos públicos y privados, para lograr financiamiento de proyectos de inversión pública, priorizados en la Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad.
17. Cautelar los estudios de pre inversión e inversión.
18. Mantener actualizado el directorio de las entidades cooperantes nacionales e internacionales.
19. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
20. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
21. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
22. Proponer y ejecutar las normas de Control Interno de su competencia.
23. Implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- 24.





25. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
26. Otras funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y que sean de su competencia.

SECCIÓN III. DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS.

Artículo 103°.- La Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras y Proyectos, es la Unidad Orgánica de Asesoramiento de Tercer Nivel Organizacional, responsable de supervisar los estudios, obras y proyectos que ejecuta la Municipalidad, así como de su liquidación físico financiera.

Artículo 104°.- La Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras y Proyectos, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Jefe de Unidad, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 105°.- Son funciones de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras y Proyectos:

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades a desarrollarse en la Unidad.
2. Controlar la correcta aplicación y uso de los recursos Financieros, Materiales y Humanos en la ejecución de Proyectos de Inversión.
3. Programar y controlar el cumplimiento de los procesos de liquidación física financiero y transferencias de obras.

Efectuar el control de calidad de los Proyectos y/u Obras de Inversión pública en la fase de Ejecución a través del Supervisor de obras.

Monitoreo y/o supervisión de los procesos constructivos, avances físicos, financieros y administrativos de las obras ejecutadas por las diferentes modalidades de contrata, convenio y Administración Directa.

6. Evaluar y Proponer oportunamente las acciones correctivas en caso de detectarse irregularidades en la ejecución de obras y en el proceso de liquidación de obras.

Efectuar visitas inopinadas a las obras en ejecución para verificar el cumplimiento al contrato del Supervisor de obra conforme a las cláusulas establecidas en el mismo.

8. Emitir opinión Técnica sobre consultas y estado situacional de las obras, adicionales, deductivos y ampliación de plazos.

Controlar y dar cumplimiento a la aplicación de las Normas, Disposiciones, Directivas, Procedimientos Administrativos, Técnicos, para la Supervisión, Inspección y Liquidación de las Obras que se ejecutan por las diferentes modalidades.

10. Aplicar las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1252 Decreto Legislativo que crea el "Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones" y sus modificatorias, Resoluciones y Directivas de su competencia.

Formular el acta de transferencia 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 referencia final al sector correspondiente.





12. Mantener Actualizado la información estadística de esta dependencia.
13. Evaluar la liquidación física financiera de obras y proyectos (Administración Directa, contrato y convenio).
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por el Gerente Municipal.
15. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
16. Implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
17. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

CAPÍTULO VIII. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.

Artículo 106°.- Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter auxiliar u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad.

Artículo 107°.- Son Órganos de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Huamanga:

- a. Oficina de Secretaría General.
- b. Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- c. Oficina de Administración y Finanzas.
 - c.1. Unidad de Contabilidad y Costos.
 - c.2. Unidad de Recursos Humanos.
 - c.3. Unidad de Abastecimiento.
 - c.4. Unidad de Tesorería.
 - c.5. Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico.
- d. Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Unidad de Fiscalización y control.
Unidad de Ejecución Coactiva.





SECCIÓN I. DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.

Artículo 108°.- La Oficina de Secretaría General, es el Órgano de Apoyo de Segundo Nivel Organizacional, encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo al Concejo Municipal, responsable de la elaboración de las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y de la difusión y emisión de las disposiciones de Concejo Municipal y del Alcalde; así como del funcionamiento del Área de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo de la Municipalidad. Asimismo, efectuará acciones de control y coordinación con la Oficina de Enlace en la ciudad de Lima. Desarrolla Procesos de Apoyo o Soporte.

Artículo 109°.- La Oficina de Secretaría General, está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Director designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 110°.- Son funciones de la Oficina de Secretaría General:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades correspondientes al Sistema de Administración Documentaria de la Municipalidad y del Concejo Municipal.
2. Proponer y ejecutar las políticas municipales de atención al ciudadano en la Municipalidad e implementación de propuestas de mejora continua.
3. Controlar el cumplimiento del Portal de Transparencia e Información al Ciudadano de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública.
4. Implementar protocolos de atención al Área de Atención al Vecino de la Municipalidad.
5. Coordinar, disponer y supervisar la adecuada atención, orientación e información al ciudadano sobre el estado de sus expedientes, los procedimientos administrativos y servicios prestados.
6. Recibir, registrar, clasificar, controlar y reguardar la documentación y expedientes de la Municipalidad.
Distribuir oportunamente los documentos y expedientes presentados ante la Municipalidad, formular observaciones y entregar resultados según corresponda conforme con las normas contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
8. Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la Municipalidad y la distribución de estas a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
Organizar y administrar el Archivo Central de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos de acuerdo a la normatividad emitida por el Sistema de Archivo.
11. Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
12. Dar de baja a los documentos y archivos previo vencimiento legal de su periodo de conservación y en coordinación con el sistema archivístico.
13. Conducir el proceso de diligenciamiento de las actividades del Concejo Municipal (Sesiones de Concejo ordinarias, extraordinarias, solemnes y reuniones técnicas).





14. Proyectar Edictos, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Acuerdos de Concejo y otros documentos para la firma del Alcalde, siendo responsable de cuidar que dichos documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias y se encuentren encuadrados dentro de la normatividad legal vigente.
15. Coordinar la publicación oportuna de las disposiciones municipales que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
16. Brindar asistencia y apoyo al Concejo Municipal en la gestión administrativa en materia de su competencia.
17. Dar fe de los actos del Concejo Municipal y de las normas emitidas por la Alcaldía; así como suscribir las Actas de Sesiones de Concejo Municipal conjuntamente con el Alcalde.
18. Informar oportunamente a los Órganos de la Municipalidad sobre los acuerdos y decisiones que toma el Concejo Municipal en relación con sus responsabilidades y funciones.
19. Centralizar, revisar, sistematizar y procesar la tramitación y archivo de las comunicaciones, expedientes y demás documentos que provengan de los diferentes organismos y dependencias municipales, así como autenticar sus copias.
20. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, con los cuales mantendrá estrechas vinculaciones sobre asuntos relacionados a la gestión municipal.
21. Citar por disposición del Alcalde a los Regidores y Empleados para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el Alcalde.
22. Coordinar con el Alcalde la formulación de la agenda de cada Sesión y remitirla con la debida anticipación y sustentación para cada Sesión.
23. Proponer la designación de los fedatarios, velando por el cumplimiento de sus funciones.
24. Disponer la publicación de las Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo Municipal y otros documentos que la Municipalidad emita, en el Diario Oficial el Peruano y/o Diario Judicial Local.
25. Actualizar los Libros de Registros de Resoluciones, Decretos de Alcaldía Convenios y demás disposiciones Municipales.
26. Expedir Directivas de carácter administrativo para una ágil atención y adecuado seguimiento y control de los expedientes de la Municipalidad.
27. Procesar las quejas y sugerencias de los administrados.
28. Dirigir y supervisar las actividades que desarrolla el Área de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, Sala de Regidores y la Oficina de Enlace de la ciudad de Lima de la Municipalidad.
29. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
30. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
31. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
32. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.





33. Mantener actualizada la información estadística de esta dependencia.
34. Las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.

Artículo 111º.- La Oficina de Secretaria General, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con el Área de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo.

SECCIÓN II. DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL.

Artículo 112º.- La Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, es la Unidad Orgánica de Apoyo de Tercer Nivel Organizacional, responsable de coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación y las relaciones con la comunidad y las instituciones públicas o privadas; así velar por la buena imagen institucional el protocolo y las comunicaciones de la Municipalidad. Desarrolla Procesos de Apoyo o Soporte.

Artículo 113º.- La Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Jefe de Unidad, quién depende jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 114º.- Son funciones de la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, información y actos protocolares internos y externos del despacho de la Alcaldía, Gerencias y Regidores.
2. Promover y difundir las acciones de desarrollo de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
3. Asistir al alcalde en su política de relaciones públicas, tanto internas como externas.
4. Apoyar y coordinar la difusión a través de los medios de comunicación social escrita, radial y televisiva, así como mediante boletines, multimedia y otros impresos, sobre las acciones que desarrollan las Unidades Orgánicas en beneficio de la comunidad y de las actividades administrativas, obligaciones y beneficios tributarios que brinda la Municipalidad.
5. Editar el Boletín Informativo y Notas de Prensa, para su difusión por diversos medios radiales, televisivos, prensa escrita y otros.
6. Realizar periódicamente el análisis del impacto de la gestión Institucional contenido de las opiniones e informaciones vertidas por medios de comunicación social, en relación con las acciones diarias que ejecuta la Municipalidad.
7. Planear y coordinar la asistencia de las Autoridades Municipales a los actos oficiales.
8. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Comunicaciones y el Calendario Cívico de la Municipalidad.
9. Programar y difundir en forma interna las principales acciones que desarrolla la Municipalidad.
10. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.





11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
12. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
13. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
14. Proponer y ejecutar las normas de control Interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
15. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.

SECCIÓN III. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Artículo 115°.- La Oficina de Administración y Finanzas, es el Órgano de Apoyo de Segundo Nivel Organizacional, encargado de proporcionar el apoyo logístico y administrativo a la municipalidad, mediante la administración de los recursos y la prestación de servicios auxiliares; así como la gestión de los sistemas de contabilidad, tesorería, recursos humanos, abastecimiento, bienes patrimoniales y equipo mecánico, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes. Desarrolla Procesos de Apoyo o Soporte.



Artículo 116°.- La Oficina de Administración y Finanzas, está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Director designado por la Alcaldía, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 117°.- Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas:



1. Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Abastecimiento, Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico.

2. Administrar el flujo de los ingresos y egresos, los fondos y títulos valores que corresponde a la administración financiera de la Municipalidad canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas legales vigentes.



3. Programar, ejecutar, coordinar, controlar e informar sobre la administración económica y financiera de la municipalidad, así como proponer las medidas correctivas correspondientes.

4. Programar, coordinar, controlar y supervisar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes y servicios con sujeción a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como el mantenimiento mecánico preventivo de vehículos, maquinarias y equipos.



5. Controlar y cautelar los ingresos y rentas de la Municipalidad Provincial de Huamanga, proponiendo sistemas y mecanismos que asegure y garantice la recaudación y captación de recursos financieros, en coordinación con el Servicio de Administración Tributaria de Huamanga.



6. Coordinar y conciliar la programación mensual de ejecución de ingresos y gastos con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
7. Informar mensualmente de la ejecución de ingresos captados, recaudados y obtenidos por la Municipalidad, a la Gerencia Municipal y la Alcaldía.
8. Supervisar, controlar y verificar la información relacionada con la formulación de Balances; Estados Financieros, Estados Presupuestarios y de Gestión y la memoria del ejercicio económico fenecido.
9. Suscribir la documentación que genere la compra y/o transferencia de propiedad de vehículos y maquinarias ante la Superintendencia Nacional de Registro Públicos (SUNARP), de acuerdo con la legislación vigente.
10. Supervisar, controlar y verificar la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones relacionados con la contratación de bienes, servicios y obras, cuyos montos deben estar comprendidos en el presupuesto institucional.
11. Supervisar, controlar y verificar las actividades relacionadas con el control de los bienes patrimoniales, velando por la actualización permanente y su saneamiento físico legal, conforme a los dispositivos legales vigentes.
12. Supervisar y controlar la conciliación de los inventarios de activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales, informados por las Unidades de Abastecimiento y, Contabilidad y Costos.
13. Apoyar en el proceso de elaboración de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos que brinda la Municipalidad. (D.S. N° 064-2010-PCM; Artículo 3°; D.S. N° 079-2007; Artículo 6° y 7°: OAF).
14. Supervisar, controlar y coordinar la priorización de la asignación de recursos, para el desarrollo de los procesos de la gestión del riesgo de desastres, preferentemente en lo referido a la atención de emergencias y el proceso de reconstrucción.
15. 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.
16. Autorizar planes y programas de capacitación y desarrollo de personal, formulando diagnóstico y dictando las políticas y normas correspondientes. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
17. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
18. Proponer y ejecutar las normas de Control Interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.
20. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.



Artículo 118°.- La Oficina de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Contabilidad y Costos.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Abastecimiento.



- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico.

DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS.

Artículo 119°.- La Unidad de Contabilidad y Costos, es la Unidad Orgánica de Apoyo de Tercer Nivel Organizacional, responsable de conducir y ejecutar los procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad y la estructura de costos de los servicios que brinda la Municipalidad Provincial de Huamanga. Desarrolla Procesos de Apoyo o Soporte.

Artículo 120°.- La Unidad de Contabilidad y Costos, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 121°.- Son funciones de la Unidad de Contabilidad y Costos:

1. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, de Integración Contable, ejecución presupuestal y de análisis financieros a través de los mecanismos empleados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

2. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para realizar la conciliación del marco Legal del Presupuesto Institucional de acuerdo a la normatividad vigente.

Realizar y supervisar las conciliaciones mensuales y anuales de cuentas de ingresos y gastos de la Municipalidad, de conformidad a las normas vigentes.

Realizar y supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldos de operaciones y bienes patrimoniales de la Municipalidad.

5. Elaborar el Balance de Comprobación Constructivo, Balance General y demás Estados Financieros, con sus respectivos análisis y notas, Trimestral, Semestral y Anual.

6. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, ingresos propios y compromisos presupuestales.

Registrar cronológicamente el movimiento del fondo de pagos en efectivo de la Municipalidad.

8. Analizar balances y efectuar liquidaciones financieras de ejercicios presupuestales concluidos.

Efectuar arqueos sorpresivos periódicos a los responsables del manejo de caja chica o de fondos en efectivo de la Municipalidad.

Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos de la Municipalidad.

11. Proponer medidas correctivas para el manejo eficiente del sistema contable. Así como elaborar informes técnicos como resultado del control y evaluación de la gestión financiera y de costos, para facilitar la toma de decisiones.

12. Proponer y registrar transferencias de cuentas corrientes y otras operaciones contables y bancarias, en coordinación con la Gerencia Municipal y la Unidad de Tesorería, con el fin de brindar un mejor servicio a los proveedores de bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.

13. Realizar el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria de acuerdo a los calendarios de compromisos correspondientes.





14. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables, así como la apertura de los asientos contables especiales, de acuerdo a las normas legales vigentes.
15. Proponer el castigo contable de deudas calificadas por la Procuraduría Pública Municipal como judicialmente incobrables.
16. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
17. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
18. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
19. Controlar la ejecución del gasto de las asignaciones presupuestarias en concordancia con la Ley de Presupuesto General y las disposiciones complementarias que se emitan.
20. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la Conciliación de Operaciones en el Modulo de Conciliación de Operaciones SIAF, de forma mensual a fin de que se tenga información actualizada, que contribuya a un oportuno Cierre Contable Financiero y Presupuestal de acuerdo a las Directivas e Instructivos vigentes.
21. Formular y emitir bajo responsabilidad la información contable requerida por la Contaduría Pública de la Nación y otras instancias correspondientes.
22. Informar los Saldos de Balances, para aprobar su incorporación al Presupuesto Institucional.
23. Coordinar las actividades contables con las demás dependencias de la Municipalidad para la elaboración y consolidación de informes contables sobre proyectos de inversión, gastos de operación, ingresos propios, compromisos presupuestarios y ejecución de gastos.
24. Delegar funciones y supervisar el personal a su cargo.
25. Apoyar en el proceso de elaboración de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos que brinda la Municipalidad. (D.S. N° 064-2010-PCM; Artículo 3°; D.S. N° 079-2007; Artículo 6° y 7°: OAF).
26. Proponer y ejecutar las normas de Control Interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
27. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
28. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
29. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas, acordes a su competencia.



DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 122°.- La Unidad de Recursos Humanos, es la Unidad Orgánica de Apoyo de Tercer Nivel Organizacional, responsable de la programación, ejecución, control y supervisión del desempeño y cumplimiento de las funciones del personal de la Municipalidad sea cualquiera su régimen laboral, en concordancia con los sistemas administrativos y demás normatividad vigente. Desarrolla Procesos de Apoyo o Soporte.





Artículo 123°.- La Unidad de Recursos Humanos, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 124°.- Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos en la Municipalidad.
2. Programar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de control y coordinar el proceso sancionador de carácter disciplinario por faltas cometidas por los empleados y servidores de la municipalidad, en aplicación a las normas legales vigentes.
3. Elaborar el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de la Institución.
4. Elaborar el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
5. Derivar las denuncias administrativas a la Secretaria Técnica de oficio y/o por disposición superior para el inicio del proceso administrativo disciplinario de personal; así como evaluar y procesar las propuestas de sanciones disciplinarias que le fueran derivadas de acuerdo a su competencia.
6. Establecer, actualizar y ejecutar normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano y otras acciones propias de su competencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos de la Municipalidad. Así como también emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
7. Promover la práctica de un buen clima de trabajo en la administración de personal, proponiendo reconocimientos públicos por el buen desempeño laboral; así como procurando que los desplazamientos de personal sean de acuerdo a su formación de profesional, conocimientos y experiencia laboral.
8. Programar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación y desplazamiento de personal autorizados, en concordancia con las normas técnicas y disposiciones legales vigentes.
9. Organizar, dirigir, controlar y mantener permanentemente actualizado el escalafón de los empleados y servidores de la Municipalidad, en el que básicamente registre la información relacionado con fecha de ingreso, cargos desempeñados, nivel y categorías de remuneraciones percibidas, nivel de educación, capacitaciones, méritos y deméritos, etc.
10. Conducir, controlar y supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales para el personal activo y pasivo, en los términos que señala la Ley. Así como realizar el registro de remuneraciones en el aplicativo SIAF y el sistema de Abono al Banco de la Nación.
11. Conducir, controlar y supervisar el registro de información de planillas de remuneraciones, aguinaldos, escolaridad, etc; del personal activo, cesante y jubilados a través del Sistema Integrado de Administración Financiera.
12. Realizar la incorporación de nuevos servidores y empleados a su respectiva área funcional o puesto de trabajo.
13. Programar, coordinar, dirigir y ejecutar actividades de asistencia social y de prevención de salud y de seguridad e higiene laboral de los servidores de la Municipalidad; así como acciones relacionadas con las actividades de bienestar, deportes y recreación de los servidores y su familia.
14. Formular y proponer el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) quinquenal y anual de acuerdo a la normatividad y metodología vigente.





15. Ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP), coordinando con universidades, institutos superiores y centros de capacitación la formación profesional la capacitación y especialización de los servidores en general y que conlleven a un eficiente desempeño de sus funciones.
16. Supervisar, controlar y vigilar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del servidor de la Municipalidad.
17. Ejecutar e implementar los sub sistemas de Recursos Humanos, definidas por el ente rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
18. Implementar los documentos de gestión señalados por la Ley del Servicio Civil, en coordinación con la Unidad de Organización y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
19. Apoyar en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Cuadro Nominal de Personal (CNP), el Cuadro de Asignación de Personal Previsional (CAPP)
20. Emitir resoluciones administrativas en el ámbito de su competencia; así como expedir constancias de trabajo.
21. Implementar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
22. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
23. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
24. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
25. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
26. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
27. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
28. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas, acordes a su competencia.



DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

Artículo 125º.- La Unidad de Abastecimiento, es la Unidad Orgánica de Apoyo de Tercer Nivel Organizacional, encargado de programar, coordinar, controlar y supervisar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes y servicios a la Municipalidad. Desarrolla Procesos de Apoyo o Soporte.



Artículo 126º.- La Unidad de Abastecimiento, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 127º.- Son funciones de la Unidad de Abastecimiento:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes, servicios y obras en cumplimiento de las normas legales vigentes.
2. Formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios y obras, en base al "Cuadro de Necesidades" y en coordinación con la Unidad de Presupuesto y Planes.





3. Registrar, difundir e informar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), el Plan Anual de Contrataciones y los procedimientos de selección convocados hasta la contratación.
4. Conducir y dirigir la elaboración de las órdenes de compra y órdenes de servicio de los requerimientos de bienes, servicios y obras, teniendo en cuenta el presupuesto asignado y la disponibilidad del calendario de compromisos.
5. Realizar, coordinar y supervisar las actualizaciones de las existencias en almacén.
6. Proponer y ejecutar los convenios de cooperación institucional para la realización de compras corporativas y por encargo.
7. Elaborar los contratos de bienes, servicios y obras derivados de las contrataciones directas y de los procedimientos de selección, velando que se cumpla lo estipulado en las especificaciones técnicas, términos de referencia, bases administrativas y propuestas ganadoras de los postores.
8. Proponer directivas y reglamentos para la correcta contratación de bienes, servicios y obras desde el requerimiento hasta el término del contrato, en el marco a los dispositivos legales vigentes.
9. Elaborar la fase del compromiso de los requerimientos a través del Sistema de Integración de Administración Financiera (SIAF).
10. Integrar al Comité de selección de Bienes, Servicios y Obras.
11. Informar a la Oficina de Administración y Finanzas, sobre los procedimientos de contratación, cancelación y rescisión de contrato de contratación de bienes, servicios y obras.
12. Apoyar en el análisis de la asignación y ejecución de recursos para el abastecimiento de bienes y servicios; incorporando los referidos a los procesos de la gestión del riesgo de desastres.
13. Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro de los bienes materiales, a través de las tarjetas de control visible de almacén, tarjetas de existencias valoradas de almacén, así como velar por su conservación.
14. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de almacenamiento.
Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
17. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
20. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas, acordes a su competencia.





DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.

Artículo 128°.- La Unidad de Tesorería, es la Unidad Orgánica de Apoyo de Tercer Nivel Organizacional, responsable de dirigir, coordinar y ejecutar las acciones del Sistema Nacional de Tesorería. Desarrolla Procesos de Apoyo o Soporte.

Artículo 129°.- La Unidad de Tesorería, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 130°.- Son funciones de la Unidad de Tesorería:

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de tesorería, en estricta observancia con las disposiciones legales vigentes.
2. Administrar los fondos de la Municipalidad, en función a la política de gobierno municipal.
3. Mantener el nivel de disponibilidad de fondos que permita efectuar las provisiones correspondientes, en relación a la captación de ingresos, coordinando con la Unidad de Presupuesto y Planes.
4. Gestionar la apertura de cuentas bancarias a nivel de gasto corriente o inversión de acuerdo a las necesidades de la administración municipal y a la normatividad vigente.
5. Realizar el registro de firmas de todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad en la entidad financiera correspondiente.
6. Ejecutar las operaciones de tesorería, registrando los ingresos de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determinan la normatividad, llevando el registro cronológico.
7. Elaborar los recibos de ingresos diarios, en base a los reportes que son enviados por el Servicio de Administración Tributaria (SAT Huamanga).
8. Realizar la fase de girado en el módulo administrativo del SIAF del gasto devengado en estado "A", con cargo a las cuentas bancarias cuyos fondos son administradas y canalizadas a través de la DGETP.

Elaborar los comprobantes de pagos por toda fuente de financiamiento.

9. Registrar las transferencias electrónicas a través del SIAF de remuneraciones, pensiones, proveedores de bienes y servicios y otras cuentas por pagar, de acuerdo a las normas legales vigentes y en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas.

11. Coordinar y ejecutar las transferencias de los recursos financieros, de acuerdo a la normatividad legal aplicable.

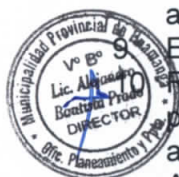
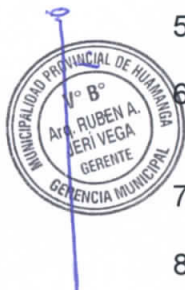
12. Informar a la Oficina de Administración y Finanzas sobre los recursos disponibles para la toma de decisiones.

13. Realizar operaciones de ingresos y gastos en el módulo administrativo del SIAF con sus correspondientes registros en los libros y auxiliares.

14. Controlar el manejo de fondos de Caja Chica y velar por su cumplimiento.

15. Programar y ejecutar el cronograma de pago de remuneraciones y pensiones; así como a proveedores y acreedores en general.

16. Efectuar conciliaciones mensuales del consolidado de la información de ingresos y gastos con la Unidad de Contabilidad y Costos, la información financiera, así como conciliaciones bancarias mensuales con el extracto bancario, de todas las cuentas que administra la Municipalidad.





17. Elaborar el flujo de caja histórico, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución para la gestión de financiamiento.
18. Realizar el pago de las Leyes Sociales y otros descuentos dentro de los plazos establecidos por la SUNAT, ESSALUD, AFP y otras entidades; de las planillas tramitadas a la Unidad.
19. Custodiar cartas fianza, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros de valores que garanticen el fiel cumplimiento los contratos, adelantos a los proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad.
20. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
21. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
22. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
23. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
24. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
25. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
26. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas, acordes a su competencia.

DE LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES Y EQUIPO MECÁNICO.



Artículo 131°.- La Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico, es la Unidad Orgánica de Apoyo de Tercer Nivel Organizacional, encargado de planificar, organizar, normar, controlar, titular, legalizar, gestionar el registro de los bienes; así como la prestación de servicios auxiliares de higiene de las instalaciones administrativas, fiscalización en el mantenimiento mecánico de vehículos, maquinarias y equipos de propiedad Municipal. Desarrolla Procesos de Apoyo o Soporte.



Artículo 132°.- La Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 133°.- Son funciones de la Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico:



1. Programar, ejecutar y coordinar las actividades del Sistema de Control Patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.

2. Formular el Plan Anual de Inventario de Bienes Muebles.

3. Dirigir y controlar las operaciones de recepción, transferencia, registro, control de bienes patrimoniales de los bienes muebles e inmuebles, así como velar por su conservación.

4. Administrar, disponer y controlar los servicios de mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad de la Municipalidad.

5. Planificar, dirigir, disponer y controlar los servicios auxiliares de limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad y similares.





6. Mantener actualizado el inventario y margesí de bienes muebles e inmuebles, y la documentación sustentatoria de la propiedad de la Municipalidad.
7. Elaborar cargo de personal por asignación de bienes muebles en uso.
8. Elaborar el reporte mensual del inventario valorado y emitir a la Unidad de Contabilidad y Costos de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
9. 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.
10. Realizar trabajos de altas y bajas de los bienes patrimoniales, incorporación al inventario de bienes y su disposición final respectivamente.
11. Apoyar de acuerdo a la disponibilidad con vehículos, maquinarias y equipos motorizados, a los requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Institución en beneficio de la población.
12. Intervenir en los procesos de contratación y/o transferencias de vehículos, maquinarias y equipo motorizados.
13. Administrar, coordinar, conducir y controlar el uso adecuado de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
14. Supervisar y verificar el buen estado de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados asignados a las diferentes Unidades Orgánicas.
15. Determinar la depreciación de los activos fijos, bienes muebles, vehículos, maquinarias y equipos utilizados en los proyectos.
16. Supervisar el llenado de las bitácoras de los vehículos, maquinarias y equipos para que los responsables de las áreas usuarias tengan actualizado diariamente.
17. Manejar el Módulo SINABIP, según las normas.
18. Manejar el programa SIGA, Modulo Patrimonio.
19. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
20. Formular, ejecutar y evaluar el la Operativo institucional de su dependencia; así como elabora la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
21. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
22. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
23. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas, acordes a su competencia.





SECCIÓN IV. DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

Artículo 134°.- La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, es la Unidad Orgánica de Apoyo de Tercer Nivel Organizacional, responsable de planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el diseño, implementación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad, fomentando protocolos de comunicación estandarizada. Desarrolla Procesos de Apoyo o Soporte.

Artículo 135°.- La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Jefe de Unidad, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 136°.- Son funciones de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones:

1. Formular, proponer y ejecutar Directivas y Normas internas para el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.
2. Brindar apoyo y asesoramiento a la Alta Dirección y a los demás órganos en sus requerimientos informáticos.
3. Administrar la operatividad de los sistemas de información, equipos informáticos y de comunicaciones de la Entidad, proponiendo acciones de actualización y/o modernización.
4. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, así como de las redes y comunicaciones de datos.
5. Identificar, evaluar y proponer el fortalecimiento en hardware, software y nuevas oportunidades de aplicación de las tecnologías de información.
6. Desarrollar acciones en niveles de acceso, de seguridad, calidad y resguardo de la información automatizada de la Entidad, garantizando la integridad de los datos.
7. Administrar, evaluar, actualizar y monitorear la página Web de la Municipalidad y el Portal de Transparencia del Estado, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Elaborar Software (Programas, sistemas informáticos o aplicativos) que mejoren los procesos de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Formular, elaborar y ejecutar los planes de contingencias informáticas y de comunicaciones, para garantizar la normal operatividad de la red de servicios de internet, correo electrónico y transparencia de data.
10. Mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos, y de cumplir con la ejecución de la Encuesta Nacional de Recursos Informáticos en la Administración Pública (ENRIAP).
11. Dirigir y controlar la implementación de los objetivos, políticas, planes, metas y presupuestos aprobados para la Gerencia, así como las directivas formuladas.
12. Asistir a las Municipalidades Distritales y Provinciales de la Región, en temas tecnológicos en el marco de las competencias, con la finalidad de realizar proyecciones sociales que benefician a la ciudadanía.





13. Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
14. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Informático.
15. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
16. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
17. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
18. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
19. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

SECCIÓN V. DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

Artículo 137°.- La Unidad de Fiscalización y Control, es la Unidad Orgánica de Apoyo de Tercer Nivel Organizacional, encargado de programar, organizar, dirigir y efectuar las actividades de planeamiento, inspección, fiscalización, control y verificación del cumplimiento de las normas administrativas; así como del inicio del procedimiento administrativo sancionador, imponer y ejecutar las medidas cautelares correspondientes a la infracción detectada, así como realizar acciones necesarias para esclarecer los hechos; además debe elaborar el Informe Final de Instrucción y remitirlo al Órgano Sancionador Correspondiente



Artículo 138°.- La Unidad de Fiscalización y Control, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 139°.- Son funciones de la Unidad de Fiscalización y Control:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenido en su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal, asignado a la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente de los Recursos Presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás normas referentes a acciones de Prevención y Fiscalización de competencia de la Municipalidad. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar programas de orientación al usuario, en temas concernientes al cumplimiento de obligaciones, procedimientos, descargos, y otros inherentes al proceso de fiscalización, proponiendo alternativas de solución, a fin de que no se incurra en faltas que se considere como infracción a la normatividad vigente.
4. Dirigir las acciones de orientación al usuario, en coordinación con las áreas pertinentes, cuando se requiera su participación.
5. Aplicar el Reglamento de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) dentro del marco de sus competencias.





6. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y de servicios, publicidad exterior, comercio formal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, defensa civil, poblaciones vulnerables, salud y salubridad. Asimismo, fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de edificaciones, habilitaciones urbanas y efectuar verificación técnica de las autorizaciones otorgadas por la Sub Gerencia de Patrimonio Histórico, licencias otorgadas por la Sub Gerencia de Edificaciones y Autorizaciones; Licencias y Autorizaciones de la Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro, según las normas vigentes.
7. Fiscalizar el cumplimiento de las normas de higiene, salubridad y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos, comidas y bebidas, en los mercados y otros establecimientos comerciales dentro de la jurisdicción, en concordancia a las normas nacionales y municipales sobre la materia.
8. Fiscalizar el correcto cumplimiento de las Normas Nacionales y Municipales sobre licencia de funcionamiento, autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos, supervisar el comercio en ferias autorizadas, exigir el cumplimiento del Reglamento Tecnológico de Carne, controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicio.
9. Fiscalizar la construcción, remodelación o demolición de inmuebles, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, y construcciones de estaciones radioeléctricas y tendidos de cables de cualquier naturaleza, dentro y fuera del centro histórico de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Solicitar en el ámbito de sus competencias la cooperación, intervención, pronunciamiento y/o dictamen de las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en materias relacionadas a la fiscalización y control Municipal.
11. Realizar indagaciones, investigaciones, inspecciones, exámenes y análisis necesarios, orientados a determinar con carácter preliminar si sobre un hecho concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
12. Coordinar con las Municipalidades Distritales la aplicación del Sistema Metropolitano de Fiscalización y Control y de las disposiciones administrativas municipales de conformidad con las competencias atribuidas en la Provincia. Evaluar el Informe de Supervisión Ambiental y sus actuados, remitidos por el Órgano de Supervisión Ambiental a efectos de iniciar el Procedimiento Administrativo Sancionador.
13. Iniciar y conducir la etapa de instrucción dentro del procedimiento administrativo sancionador como órgano instructor, por las presuntas infracciones de carácter administrativo detectadas, emitiendo a través de los fiscalizadores municipales, la Resolución de inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, entre otros documentos que coadyuven al trámite del procedimiento.
14. Disponer y ejecutar medidas cautelares, emitidas mediante Resolución de Medida Cautelar, con la finalidad de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas a imponer, en casos que se verifique que está en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública, así como en los casos en los que se vulnere las normas contenidas en la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones o las que legislan sobre urbanismo o zonificación, y en los casos previstos en el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas.





16. Modificar, variar o levantar la medida cautelar, durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador.
17. Concluir la etapa de instrucción como órgano instructor, evaluando las circunstancias en la que se produjeron los hechos materia de instrucción, los medios probatorios, los argumentos jurídicos y fácticos, que sean parte del descargo del presunto infractor, mediante la expedición del informe final de instrucción a través del cual se determina, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción; y, la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción, según corresponda.
18. Formular y actualizar el Reglamento de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) en coordinación en las unidades orgánicas respectivas.
19. Coordinar, en los casos que se requiera, la participación de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Agricultura, el Instituto Nacional de Defensa de la competencia y propiedad Intelectual (INDECOPI) u otras entidades públicas competentes, en operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal, en resguardo de los intereses de la comunidad.
20. Mantener un registro actualizado de los expedientes de Procedimiento Administrativo Sancionador, los que deben contener sus respectivas "Actas de Fiscalización, Resoluciones de Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, Resoluciones de Medida Cautelar, cuando corresponda, e Informes Finales de Instrucción"; que debe estar disponible para ser consultado por los distintos órganos de la Municipalidad.
21. Desarrollar actividades relacionadas a la capacitación técnica y legal, del personal que conforma el equipo de fiscalizadores municipales.
22. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad de Ejecución Coactiva, Unidad de Organización y Modernización, las actividades relacionados a la capacitación técnica y legal, del personal que conforme el equipo de fiscalizadores municipales.
23. Apoyar en el cumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y de servicios, publicidad exterior, comercio formal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, defensa civil, poblaciones vulnerables, salud y salubridad. Asimismo, apoyar en el cumplimiento de las normas municipales en materia de edificaciones, habilitaciones urbanas y efectuar verificación técnica de las autorizaciones otorgadas por la Sub Gerencia de Patrimonio Histórico, licencias otorgadas por la Sub Gerencia de Edificaciones y Autorizaciones; Licencias y Autorizaciones de la Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro, según las normas vigentes.
24. Apoyar a la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes
25. Apoyar en el control del servicio de transporte público de personas en campo o en su estación de ruta.
26. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado al Órgano Sancionador que corresponda según su especialización, con las recomendaciones del caso para los fines legales pertinentes.





27. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
28. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
29. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
30. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

SECCIÓN VI. UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA.

Artículo 140°.- La Unidad de Ejecución Coactiva, es la Unidad Orgánica de Apoyo de Tercer Nivel Organizacional, encargado de planificar, organizar, dirigir y ejecutar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones de hacer o no hacer, así como de obligaciones de dar de naturaleza no tributaria de conformidad a los dispositivos establecidos en la materia. Desarrolla Procesos de Apoyo o Soporte.

Artículo 141°.- La Unidad de Ejecución Coactiva, está a cargo de un directivo superior denominado Ejecutor Coactivo, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 142°.- Son funciones de la Unidad de Ejecución Coactiva:

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; la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos.
3. Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de dar de naturaleza no tributaria, concerniente al cobro de multas administrativas; las obligaciones de hacer o no hacer, concerniente a la ejecución de demoliciones, clausura de locales comerciales; y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales, de conformidad a los dispositivos establecidos en la ley.
4. 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; así como ejecutar el cobro de multas administrativas, contenidas en los títulos ejecutivos.

Organizar, ejecutar y controlar el sistema de Ejecución Coactiva.

Expedir resoluciones dentro del procedimiento de ejecución coactiva conforme lo establecido por el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979.

Coordinar y requerir a los Órganos y Unidades Estructuradas de la municipalidad, así como a las instituciones involucradas, el apoyo necesario para la ejecución de las obligaciones exigibles.

8. Supervisar a los auxiliares coactivos, el estado y avance de los expedientes coactivos administrativos.

Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias, y proyectos de ordenanza para asegurar el





cumplimiento de las deudas no tributarias de contenido pecuniario y no pecuniario.

10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
11. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
12. Hacer cumplir los acuerdos adoptados en las comisiones que participa la Sugerencia, para el logro de los objetivos priorizados por su dependencia.
13. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas que autorice la Ley.
14. Ejecutar el lanzamiento o toma de posesión del bien necesario para la ejecución de obras de infraestructura declaradas de necesidad pública, seguridad nacional, interés nacional y/o de gran envergadura por Ley, así como de las obras de infraestructura concesionadas o entregadas al sector privado a través de cualquier otra modalidad de asociación público o privada.
15. Dictar las medidas cautelares, para efectos de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Resolución de Sanción, conforme lo establece el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979.
16. Adoptar las acciones necesarias para cautelar los bienes embargados.
17. Autorizar a los obligados el pago, así como el fraccionamiento de las obligaciones de dar, de naturaleza no tributarias.
18. Evaluar, analizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los servicios prestados en exclusividad, en concordancia a las normas nacionales y municipales en coordinación y conducción de la Unidad de Organización y Modernización.
19. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos de sistema nacional de control.
20. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
21. Otras funciones y atribuciones que le corresponden conforme a lo dispuesto por el T.U.O. Ley N° 26979 y aquellas que establecen las ordenanzas municipales.





CAPÍTULO IX. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.

Artículo 143º.- 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 144º.- Son Órganos de Línea de la Municipalidad Provincial de Huamanga:

ÓRGANOS DE LÍNEA.

- **Gerencia de Desarrollo Territorial.**
 - Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro.
 - Sub Gerencia de Edificaciones y Autorizaciones.
 - Sub Gerencia de Patrimonio Histórico.
 - Sub Gerencia de Obras.
 - Sub Gerencia de Riesgos y Defensa Civil.
- **Gerencia de Desarrollo Humano.**
 - Sub Gerencia de Derechos de las Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social.
 - o En lo concerniente a la Defensoría Municipal del Niño, Niña y del Adolescente (DEMUNA).
 - o En lo concerniente al Centro de Atención y Promoción Municipal de la Mujer de Huamanga (CAMUH).
 - o En lo concerniente al Centro Integral del Adulto Mayor (CIAMH).
 - o En lo concerniente a la Oficina Municipal de Atención de las Personas con Discapacidad (OMAPEDH).
 - o En lo concerniente a los Derechos Humanos y Cultura de Paz.
 - o En lo concerniente al Servicio de Salud Municipal (MUNISALUD).
 - o En lo concerniente al Hogar de Refugio Temporal.
 - Sub Gerencia de Juventud, Educación y Deporte.
 - Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Nutrición.
 - Sub Gerencia de Participación Vecinal y Ciudadanía.
 - Sub Gerencia de Registro Civil.



Gerencia de Desarrollo Económico.

- Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Rural.
- Sub Gerencia de Cultura, Turismo y Artesanía.
- Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario



Gerencia de Seguridad Ciudadana.

- Sub Gerencia de Serenazgo.

- **Gerencia de Transportes.**

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





- **Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente.**

**SECCIÓN I.
DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.**

Artículo 145°.- La Gerencia de Desarrollo Territorial, es un Órgano de Línea de Segundo Nivel Organizacional, responsable de normar, planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas al acondicionamiento territorial, zonificación, catastro urbano y rural, habilitación urbana, renovación urbana, saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones de licencias de construcción, remodelación o demolición, ubicación de avisos publicitarios, vialidad, ejecución de proyectos de Infraestructura urbana o rural, patrimonio histórico y paisajístico. Desarrolla Procesos Misionales.

Artículo 146°.- La Gerencia de Desarrollo Territorial, está a cargo de un Empleado de Confianza con categoría de Gerente designado por el Alcalde, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 147°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de desarrollo territorial y la ejecución de proyectos de inversión de proyectos de infraestructura urbana y rural en beneficio de la comunidad.
2. Formular, proponer y aplicar normas municipales como ordenanzas decretos, reglamentos que regulen sus procedimientos administrativos en aplicación de los dispositivos legales que regulen el desarrollo urbano y acondicionamiento territorial de la provincia; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas.
3. Programar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de mantenimiento de la infraestructura vial, rural y urbana.
4. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas y subdivisiones de tierras, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.
5. Planificar, conducir el proceso de elaboración y dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial y Plan de Asentamientos Humanos.
6. Aprobar planes, programas y proyectos para la conservación y tratamiento del patrimonio histórico del centro histórico y Zonas Patrimoniales del Municipio.
7. Atender solicitudes de cambio de zonificación y usos de suelo en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente. Supervisar las acciones inherentes al planeamiento y catastro urbano y rural de la jurisdicción de conformidad a los dispositivos establecidos.
9. Otorgar licencias de edificación, remodelación y/o demolición; así como las autorizaciones para la instalación de estructuras de telecomunicaciones, radioemisoras y avisos publicitarios, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
10. Otorgar autorizaciones para obras menores en los espacios públicos, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.





11. Planificar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con la gestión prospectiva y correctiva de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD).
12. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de gestión de riesgos de desastres, durante las sesiones del grupo de trabajo presidido por el alcalde.
13. Proponer a la Gerencia Municipal la conformación de la Comisión de Recepción de Obras Públicas para el cumplimiento de la Ley.
14. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
15. Aprobar el "Plan de Rehabilitación Integral del Centro Histórico de Ayacucho y la Catalogación Inmobiliaria".
16. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
17. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
18. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
19. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en la provincia y el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos.
20. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su provincia y Distrito, en concordancia con las metodologías y contenido de las capacitaciones diseñadas y/o actualizadas por el Ente Rector.
21. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
22. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones administradoras de servicios de saneamiento de la provincia y el distrito.
23. Ser responsable de la ejecución física y financiera de proyectos de inversión enmarcados dentro de la materia que es de su competencia.
24. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).
25. Apoyar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas municipales y planes para los procesos de gestión de riesgos de desastres, en las sesiones del grupo de trabajo presidido por el alcalde.
26. Registrar los formatos correspondientes en la fase de ejecución, de los proyectos de inversión ejecutados por la Municipal Provincial de Huamanga, como órgano especialista en la materia.
27. Consolidar, evaluar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de las Sub Gerencias a su cargo, en concordancia a las competencias funcionales y a las normas nacionales y municipales.
28. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA), según su competencia.
29. Actuar como Órgano Sancionador en el Procedimiento Administrativo Sancionador, conforme a las facultades establecidas en el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas – RAISA, y dentro del marco de sus competencias.





30. Resolver como órgano de primera instancia las impugnaciones contra las resoluciones administrativas emitidas en el marco de sus competencias, presentadas contra las resoluciones de sanción administrativa emitidas por la misma Gerencia, impuestas por el incumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, y contra las resoluciones de sanción que imponen sanciones por infracción u omisión de las disposiciones municipales administrativas.
31. Resolver la apelación presentada contra la Resolución de Medida Cautelar.
32. Mantener las Medidas Cautelares impuestas por el Órgano Instructor, o adoptar otras hasta que se dicte el acto de Resolución del Recurso de Reconsideración a la Resolución de Sanción, emitida en el marco de sus competencias.
33. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
34. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.

Artículo 148°.- La Gerencia de Desarrollo Territorial para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

- Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro.
- Sub Gerencia de Edificaciones y autorizaciones.
- Sub Gerencia de Patrimonio Histórico.
- Sub Gerencia de Obras.
- Sub Gerencia de Riesgos y Defensa Civil

DE LA SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO.



Artículo 149°.- La Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro, es la Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, es responsable de formular actualizar e implementar los Instrumentos de Planificación Urbana y Gestión del Territorio, como el Plan de Acondicionamiento territorial (PAT), los Planes Urbanos (PDU) y el Esquema de Ordenamiento Urbano (Eou), los Planes Específicos (Áreas de Tratamiento Especial), como el Plan de Movilidad Urbana sostenible, el Plan Específico para Sectores Urbanos (PE), el Planeamiento Integral (PI) para predios rústicos en áreas urbanizables (Procesos de Habilitación Urbana procesos de parcelación e independización de terrenos rústicos para incorporación a la trama urbana más cercana), incluyen la formulación actualización de los Instrumentos de gestión Urbana Sostenible como La Zonificación, La renovación Urbana, El Catastro Urbano, y el reajuste de Suelos. Tiene por objeto para su cumplimiento realizar el control y fiscalización a los componentes de los Instrumentos técnicos de gestión urbana sostenible, brindar los servicios administrativos requeridos por la comunidad, referente a la planificación desarrollo administración organizada del suelo urbano y rural de su circunscripción, regular actividades y/o servicios en materia de habilitación y formalización urbana, otorgamiento de licencias de habilitación, Constancias, Certificaciones y autorizaciones para el proceso de saneamiento dotación de servicios en posesiones informales. Desarrolla Procesos Misionales.



Artículo 150°.- La Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial.



Artículo 151°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro:

1. Programar, ejecutar y supervisar los instrumentos técnicos normativos de planificación física integral, Plan de Acondicionamiento territorial (P.A.T.) en el ámbito de la provincia de huamanga, que oriente y regule la organización físico espacial de las actividades humanas en cuanto a la distribución, categoría, rango jerárquico y rol de los centros poblados en los ámbitos urbano y rural; la conservación y protección del recurso y patrimonio natural y cultural; el desarrollo de la inversión pública y privada en los ámbitos urbano y rural del territorio provincial.
2. Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar el instrumento técnico normativo, Plan de desarrollo Urbano (P.D.U.) que orienta el desarrollo urbano de las ciudades mayores (centro dinamizador Huamanga), con arreglo a la categorización establecida en el SINCEP. Debiendo elaborarse en concordancia con el (P.A.T.) según corresponda (D.S.022-2016-VIVIENDA, Artículo 32°) de planificación física integral (P.D.U.) en el ámbito de la Provincia de Huamanga.
3. Planificar, ejecutar y supervisar el instrumento técnico normativo, Esquema de ordenamiento Urbano (E.O.U.) que sirva para promover y orientar el desarrollo de la Villas y/o centros poblados rurales de un subsistema, con arreglo a la categorización asignada por el SINCEP (D.S.022-2016-VIVIENDA, Artículo 46°).
4. Controlar organizar y reglamentar el Planeamiento Integral (PI) para predios rústicos en áreas urbanizables (Procesos de Habilitación Urbana y procesos de parcelación e independización de terrenos rústicos para incorporación a la trama urbana más cercana), incluyen los procedimientos para acceso al suelo y dotación de servicios, en posesiones informales, con la expedición de certificado y/o constancias de posesión, visaciones de planos con fines de prescripción adquisitiva de dominio de bien inmueble o título supletorio, rectificación de áreas linderos y medidas perimétricas, sub división de predio urbano, acumulación, visación de planos con fines de instalación de redes públicas de electrificación, agua , y/o desagüe, cuya finalidad es facilitar el acceso y mejorar la calidad de vida y de salud a las Familias y Poblaciones en riesgo.
5. Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar el instrumento técnico normativo Plan de Movilidad Urbana Sostenible (P.M.U.S) de Conjunto de estrategias y medidas planificadas destinadas a recuperar localidad del espacio urbano, para el desplazamiento de personas y mercancías (logística urbana) favoreciendo los modelos de transporte que menos recursos naturales consumen y menos costos ambientales provocan. Dichos instrumentos técnicos normativos, que sirven para la elaboración de los sistemas de movilidad multimodal que se proponga para mejorar la interconexión en los centros poblados, cuando se presentan procesos de crecimiento socio económico y dinámicas considerables de movilidad de personas y mercancías. Su formulación y aprobación se realizará de manera integrada al (P.A.T.), y (P.D.U), para lo cual se deberán realizar coordinaciones intersectoriales con los actores e involucrados.
6. Propiciar la gestión del desarrollo urbano sostenible con enfoque integral, mediante un proceso dinámico y continuo con la intervención de todos los actores del desarrollo urbano propiciando en los superiores jerárquicos disposición para establecer coordinaciones en los tres niveles de gobierno, el sector privado y la población. Cuya finalidad es la implementación de





propuestas y de programas de inversión urbanas formulados en los diferentes planes de desarrollo urbano.

7. Contemplar la implementación, ejecución, supervisión los instrumentos de gestión urbana sostenible como:

a) Implementar la reglamentación de La Zonificación como instrumento técnico normativo de gestión urbana que contiene el conjunto de normas técnicas urbanísticas para la regulación del uso y la ocupación del suelo en el ámbito de actuación y/o intervención de los Planes de Desarrollo Urbano. Evaluar los procedimientos de cambio de uso de suelo, certificado de parámetros urbanos, certificado de zonificación y vías, certificado de compatibilidad de usos, certificado de jurisdicción, certificado de ubigeo.

b) Gestionar, identificar, evaluar y propiciar proyectos de renovación Urbana Proceso de gestión urbana, con carácter permanente mediante el cual se ejecutan las acciones preventivas, correctivas y de eficiencia urbana, destinadas a contrarrestar el deterioro físico de las edificaciones e infraestructura y la degradación de áreas urbanas identificadas en una determinada localidad.

c) Implementar el catastro Urbano como Inventario técnico descriptivo de los bienes inmuebles, infraestructura pública, espacios urbanos y mobiliario urbano de un centro poblado debidamente clasificado de acuerdo a aspectos, físicos, legales, fiscales y económicos.

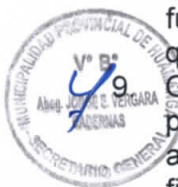
d) Dirigir proponer, coordinar, ejecutar y controlar los Planes, procesos y procedimientos catastrales, así como realizar el levantamiento de la información catastral literal y grafica en campo, y el proceso periódico de actualización catastral, para desarrollar los productos catastrales como reportes, estadísticas planos temáticos, análisis urbanos y otros a suministrar mediante el sistema de información geográfica a los usuarios de acuerdo a los estándares normativos establecidos por el SNCP y de acuerdo a las políticas y planes, normas lineamientos y estrategias nacionales en materia de informática y gobierno digital, de la Secretaria de Gobierno Digital - PCM.

Procesar, registrar, validar e integrar la información catastral resultante de los procesos de mantenimiento, complementación y actualización catastral ante las instancias resolutorias y sectores de su competencia.

f) Establecer e implementar el tipo de información catastral, literal y gráfica, que se utilice para desarrollar los productos catastrales como reportes, estadísticas, planos temáticos, análisis urbanos, certificados único de código catastral, certificado negativo catastral, y otros a suministrar mediante el sistema de información geográfica a los usuarios internos y externos de la municipalidad.

Propiciar proyectos en Reajuste de Suelos, mecanismo de gestión de suelo para el desarrollo urbano, en áreas urbanizables, con participación de los involucrados a fin de establecer modificaciones de cambio de usos de suelo, alineamientos viales e integración al sistema vial existente de acuerdo a la función vial y su relación con los espacios públicos, sectorización, entre otros que puedan coadyuvar el derecho al espacio público.

Gestionar ejecutar y supervisar los planes de nomenclatura vial y espacios públicos, así como los planes y proyectos de numeración de predio; la asignación de placas numéricas a través de los certificados de numeración de finca.





10. Formular y reglamentar normativa municipal que regulen la administración y el uso del espacio físico y del territorio así como los procedimientos para las infracciones y sanciones administrativas en aplicación de los dispositivos legales relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos de suelo, mobiliario urbano, zonas intangibles o espacios protegidos arqueológica, paisajística, de protección ambiental, servidumbres, zonas de riesgo, área de aportes a favor del estado y los demás relacionados con la gestión urbana.
11. Conformar apoyar y participar en los trabajos de las comisiones técnicas con los organismos públicos, privados, nacionales e internacionales, orientadas a la renovación, urbana, planificación urbana, habilitación urbana y catastro.
12. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
13. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la institución y hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por la institución.
14. Dar trámite de los procedimientos administrativos, y emitir opinión técnica de su competencia correspondiente, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), vigente.
15. Evaluar, analizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en concordancia a las normas nacionales y municipales en coordinación y conducción de la Unidad de Organización y Modernización.
16. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
17. Organizar y mantener la Base de Datos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios prestados en exclusividad; y reportar periódicamente a la Unidad de Fiscalización y Control para las acciones pertinentes.
18. Reportar las habilitaciones urbanas, cambios de las estructuras de los predios catastrados al Sistema de Administración Tributaria (SAT-Huamanga); periódicamente.
19. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial, acorde a su competencia.



DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES.



Artículo 152°.- La Sub Gerencia de Edificaciones y Autorizaciones, es la Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de normar, regular, autorizar, derechos y licencias de edificación, remodelación, demolición de inmuebles, ubicación de avisos publicitarios, propaganda política, fuera del Centro Histórico de la ciudad, en la jurisdicción del distrito de Ayacucho. Desarrolla Procesos Misionales.

Artículo 153°.- La Sub Gerencia de Edificaciones y Autorizaciones, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial.

Artículo 154°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Edificaciones y Autorizaciones:





1. Emitir Opinión técnica respecto a la viabilidad de las solicitudes sobre autorizaciones, derechos y licencias de: construcción, remodelación, demolición de inmuebles, ubicación de avisos publicitarios, propaganda política, instalación de estaciones radioeléctricas y telecomunicaciones tendidas de cables de cualquier naturaleza fuera del Centro Histórico de la ciudad, en la jurisdicción del distrito de Ayacucho, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Formular, proponer y aplicar normas municipales como ordenanzas decretos, reglamentos que regulen sus procedimientos administrativos en aplicación de los dispositivos legales que regulen el desarrollo urbano de la provincia; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas, que no incluya el Centro Histórico de la ciudad.
3. Proyectar informe técnico para la aprobación de la regulación provincial de las labores en las municipalidades distritales de acuerdo con las normas técnicas de la materia sobre: otorgamiento de licencias de construcción, remodelación, demolición, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios, propagandas políticas y sobre el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de los predios en la provincia y el distrito de Ayacucho (no incluye el Centro Histórico de la ciudad).
4. Evaluar la ubicación de anuncios publicitarios, fuera del Centro Histórico de la ciudad, en la jurisdicción del distrito de Ayacucho.
5. 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, fuera del Centro Histórico de la ciudad, en la jurisdicción del distrito de Ayacucho.
6. Mantener actualizado el registro de la base de datos de licencias de edificación y otros procedimientos, fuera del Centro Histórico de la ciudad, en la jurisdicción del distrito de Ayacucho.
7. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de gestión de riesgos de desastres, en las sesiones del grupo de trabajo presididos por el Alcalde.
Formular normas municipales como ordenanzas, decretos, reglamentos que regulen los procedimientos en aplicación de los dispositivos legales, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
10. Evaluar, analizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los servicios prestados en exclusividad, en concordancia a las normas nacionales y municipales en coordinación y conducción de la Unidad de Organización Y Modernización.
Dar trámite de los procedimientos administrativos emitiendo los informes técnicos correspondientes, en cumplimiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), vigente.
12. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
13. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
14. Encaminar administrativamente las solicitudes para la extracción de materiales de arrastre de los ríos de la jurisdicción.





15. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
16. Organizar y mantener la Base de Datos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios prestados en exclusividad; y reportar periódicamente a la Unidad de Fiscalización y Control para las acciones pertinentes.
17. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
18. Reportar los cambios de los predios autorizados al Sistema de Administración Tributaria (SAT-Huamanga); periódicamente.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial, acordes a su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE PATRIMONIO HISTÓRICO.

Artículo 155°.- La Sub Gerencia de Patrimonio Histórico, es la Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de las actividades de formular, normar, regular acciones para proteger y conservar el patrimonio histórico, cultural y paisajístico dentro del Centro Histórico de Ayacucho.

Artículo 156°.- La Sub Gerencia de Patrimonio Histórico, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial.

Artículo 157°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Patrimonio Histórico.

1. Formular y proponer la aprobación de planes, programas, proyectos para la protección, promoción, conservación y desarrollo integral del patrimonio histórico, cultural y Paisajístico del Centro Histórico de Ayacucho.
Proponer normas, reglamentos y procedimientos que regulen la administración, conservación, preservación, restauración, rehabilitación y puesta en valor del centro histórico y zona monumental de Ayacucho.
Regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de: construcción, remodelación o demolición de inmuebles, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, y construcciones de estaciones radioeléctricas y tendidos de cables de cualquier naturaleza, dentro del centro histórico, de acuerdo a la normatividad vigente.
Emitir opinión técnica cuando sea solicitado para el otorgamiento de licencias de funcionamiento, anuncios publicitarios, licencias de edificación, uso de espacios públicos y otros dentro del perímetro del centro histórico y zona monumental de Ayacucho.
5. Otorgar Certificados de Posesión, visación de planos y numeración de su competencia.
6. Otorgar certificados de parámetros urbanísticos, habitabilidad, catastrales, compatibilidad de uso de su competencia.
7. Administrar y otorgar las autorizaciones referidas a anuncios y propagandas publicitarias en el Centro Histórico.





8. Proponer, actualizar, ejecutar y monitorear el cumplimiento del "Plan Maestro Integral del Centro Histórico de Ayacucho y la catalogación Inmobiliaria", en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Territorial.
9. Planificar y programar la ejecución de proyectos de conservación, preservación, restauración, rehabilitación y puesta en valor de espacios públicos, monumentos y edificios con valor histórico; así como coordinar con los organismos públicos y privados la gestión de su financiamiento.
10. Vigilar la conservación y/o recuperación del patrimonio arquitectónico y de renovación urbana, suscribiendo acuerdos, convenios y compromisos de cooperación técnica internacional.
11. Elaborar y evaluar el Plan Maestro y Plan de Gestión de Riesgos administrativo del centro histórico de Ayacucho; así como formular los respectivos planes específicos en coordinación con las entidades involucradas.
12. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Territorial, modalidades y mecanismos de asociación concertación con el sector público y privado y la promoción de la inversión privada en obras de infraestructura urbana, edificación, mobiliario u otros afines.
13. Orientar y asesorar en los proyectos arquitectónicos de una nueva, remodelación, ampliación, refacción o puesta en valor de las edificaciones del Centro Histórico.
14. Brindar información sobre aspectos urbanísticos, normatividad y actuaciones en curso poniendo a disposición del público los perfiles urbanos del Centro Histórico.
15. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de gestión de riesgos de desastres, en los monumentos históricos, culturales y paisajísticos en las sesiones del grupo de trabajo.
16. Formular, normas municipales como Ordenanzas, Decretos, Reglamentos que regulen los procedimientos en aplicación de los dispositivos legales y emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
17. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución. Dar trámite a los procedimientos administrativos emitiendo los informes técnicos correspondientes, en cumplimiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), vigente.
18. Evaluar, analizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los servicios prestados en exclusividad, en concordancia a las normas nacionales y municipales en coordinación y conducción de la Unidad de Organización y Modernización.
19. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
20. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
21. Mantener actualizado la información estadística de los monumentos históricos, lugares paisajísticos y proyectos de inversión que se están ejecutando en su dependencia.
22. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
23. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.





24. Realizar trabajos de vigilancia y conservación de los monumentos históricos, lugares paisajísticos y proyectos de inversión en cumplimiento a su competencia.
25. Organizar y mantener la Base de Datos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios prestados en exclusividad; y reportar periódicamente a la Unidad de Fiscalización y Control para las acciones pertinentes.
26. Reportar los cambios de los predios autorizados al Sistema de Administración Tributaria (SAT-Huamanga); periódicamente.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial, acordes a su competencia.

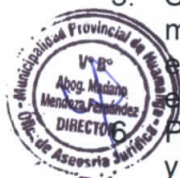
DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS.

Artículo 158°.- La Sub Gerencia de Obras, es la Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de la Ejecución, Evaluación y Monitoreo de los proyectos y obras que ejecuta la Municipalidad Provincial, por la modalidad de Administración Directa, por Convenio y por Encargo, cautelando la correcta utilización de los recursos presupuestales asignados, generando la información oportuna sobre el avance de los proyectos de Inversión. Desarrolla Procesos Misionales.

Artículo 159°.- La Sub Gerencia de Obras, está a cargo de un Directivo Superior, con categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial.

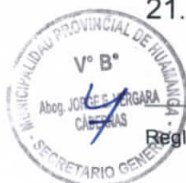
Artículo 160°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Obras:

1. Proponer, organizar, evaluar, dirigir y realizar el monitoreo de todas las acciones al proceso de ejecución de obras por convenio, obras por encargo, transferencias entre otros.
2. Programar, ejecutar y monitorear los proyectos de inversión pública por administración directa que ejecuta la Municipalidad de acuerdo al programa de Inversiones y Directivas vigentes de Ejecución.
3. Ejecutar los proyectos de inversión pública de acuerdo a los contenidos en los expedientes técnicos aprobados.
4. Integrar el comité especial de adjudicación de obras, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección.
5. Solicitar su emisión y cautelar los informes de valorización y avance físico mensual de las obras en ejecución por administración directa, por convenio o encargo a los residentes de obra, de acuerdo a la ley de contrataciones del Estado y la normatividad legal vigente.
6. Prestar asistencia técnica en la ejecución de obras de pavimentación, bermas y veredas de vías públicas en las organizaciones vecinales y comunales, en observancia de los Artículos 62°, 63° y 64° de la Ley de Tributación Municipal; así como controlar su ejecución oportuna.
7. Consolidar la ejecución anual de obras por administración directa a fin de ser considerado en la Memoria de Gestión y rendición de cuentas.
8. Mantener actualizado el Inventario Físico de Obras públicas ejecutadas por la Sub Gerencia de Obras.





9. Coordinar con la Unidad de Abastecimiento, para la provisión oportuna de materiales, equipos y otros para las obras en ejecución.
10. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Territorial, para la entrega oportuna de expedientes técnicos aprobados por la CRAET y las instancias correspondientes.
11. Coordinar con la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras y Proyectos de la culminación de obras públicas, ejecutadas por la Sub Gerencia de Obras, para la entrega de la pre liquidación técnica y financiera de acuerdo a las directivas vigentes.
12. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
13. Brindar apoyo en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de prevención, reducción del riesgo y reconstrucción de acuerdo a las evaluaciones realizadas por los de Grupos de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres.
14. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Obras; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
15. Comunica y sustenta a la Unidad Formuladora y Estudio de Inversiones, antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con el sustento respectivo, para su evaluación y de ser el caso, el registro correspondiente en el Banco de Inversiones por parte de la Unidad Formuladora y Estudio de Inversiones.
16. Propone la elaboración o formulación de expedientes técnicos o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
17. Es responsable de la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que lo realice de manera directa conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
18. Mantiene actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
19. Registra las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
20. Es responsable de informar oportunamente a la Unidad Formuladora y Estudio de Inversiones sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de Ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.
21. Registra y actualiza trimestralmente la ejecución física de las inversiones durante la fase de Ejecución, mediante el Formato N° 03 de la presente Directiva, en el Banco de Inversiones.





22. Realiza la pre liquidación física y financiera de las inversiones.
23. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
24. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
25. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la institución.
26. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
27. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
28. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial, acordes a su competencia.

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

Artículo 161°.- La Unidad Gestión de Riesgos y Defensa Civil, es la Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, encargado de planificar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y supervisar los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como la preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito jurisdiccional, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD). Desarrolla Procesos Misionales.

Artículo 162°.- La Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Jefe de Unidad, quien depende Jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial.

Artículo 163°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil:

1. Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia, en armonía y con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED en los que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción; y con el INDECI en los que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuando así lo requieran.

Elaborar y mantener actualizado 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.

Desarrollar acciones de prevención de los cauces de los ríos y quebradas en riesgos permanentes.

4. Elaborar y proponer normas, lineamientos y herramientas apropiadas para la generación y difusión del conocimiento del peligro y análisis de vulnerabilidad; así como establecer los niveles de riesgo de desastres que permitan evitar la generación de nuevos riesgos en el ámbito jurisdiccional.





5. 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).
6. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, con el objeto de regular los aspectos técnicos y administrativos referidos a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), la evaluación de las condiciones de seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) y la visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE); a los establecimientos comerciales, secciones, instalaciones y/o servicios en el ámbito público o privado, sean de personas naturales o jurídicas, de acuerdo a las normas legales vigentes.
7. Organizar Brigadas de Defensa Civil.
8. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de la provincia.
9. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para las Autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de emergencias ocasionados por desastres naturales y/o inducidos por el hombre.
10. Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
11. Coordinar las acciones de apoyo de las compañías de bomberos, beneficencia, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
12. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes por efectos naturales y tecnológicos.
13. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil por delegación del Grupo de Trabajo Provincial.
14. 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.
15. 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.
Desarrollar mecanismos para la participación de la Ciudadanos, Entidades Públicas y Privadas en el establecimiento de metas de prevención y reducción del riesgo de desastres.
17. Coordinar con las unidades formuladoras y ejecutoras, la formulación y ejecución de los estudios de pre inversión e inversión en la reducción de los riesgos de desastres en el ámbito jurisdiccional.
18. Promover el desarrollo y fortalecimiento a capacidades humanas, así como gestionar recursos tanto de infraestructura como de ayuda humanitaria en su ámbito jurisdiccional.
Coordinar y conducir la atención de emergencias y desastres en el ámbito jurisdiccional; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada.
20. Coordinar y ejecutar las acciones orientadas a salvaguardar vidas y controlar efectos secundarios como incendios, explosiones, fugas, entre otros, procurando atender oportunamente a las personas afectadas y damnificadas.





21. Coordinar el restablecimiento de los servicios públicos básicos; así como de la infraestructura que permita a la población volver a sus actividades habituales y socioeconómicas en la zona afectada por el desastre.
22. Coordinar los procesos de reconstrucción, estableciendo condiciones sostenibles de desarrollo en las áreas afectadas, que reduzcan el riesgo anterior al desastre y asegure la recuperación física y social; así como reactivación económica de las comunidades afectadas.
23. Promover y coordinar el desarrollo de capacidades de voluntarios, brigadistas y servidores públicos en gestión del riesgo de desastres en el ámbito jurisdiccional;
24. Suministrar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres (SIGRID), sobre la elaboración de trabajos técnicos, información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en el ámbito jurisdiccional.
25. Promover y coordinar campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión del riesgo de desastres dirigido a instituciones públicas, privadas y población en general.
26. Dar trámite de los procedimientos administrativos emitiendo los informes técnicos correspondientes, en cumplimiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), vigente.
27. Evaluar, analizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los servicios prestados en exclusividad, en concordancia a las normas nacionales y municipales en coordinación y conducción de la Unidad de Organización y Modernización.
28. Participar y asumir la secretaría de coordinación del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres y de la Plataforma Provincial de Defensa Civil, en los casos que corresponda.
29. Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
30. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
31. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
32. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
33. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
Organizar y mantener la Base de Datos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios prestados en exclusividad; y reportar periódicamente a la Unidad de Fiscalización y Control para las acciones pertinentes.
35. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
36. Trabajar coordinadamente y hacer cumplir de acuerdo a las recomendaciones de la Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y sus modificatorias.
37. Otras funciones que le asigne la Alcaldía y que sean de su competencia.





SECCIÓN II. DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO.

Artículo 164°.- La Gerencia de Desarrollo Humano, es un Órgano de Línea de Segundo Nivel Organizacional, responsable de las actividades relacionadas con la promoción de la salud, educación, deporte, participación vecinal, registro civil y la protección de los derechos de las poblaciones vulnerables; así como de la administración de los programas sociales para la reducción de la pobreza, desnutrición y anemia, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Desarrolla Procesos Misionales.

Artículo 165°.- La Gerencia de Desarrollo Humano, está a cargo de un Empleado de Confianza con categoría de Gerente designado por el Alcalde, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

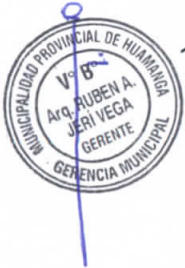
Artículo 166°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de programas y actividades para el desarrollo integral de la población, con énfasis en las poblaciones vulnerables (niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores), promoviendo la articulación y participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
2. 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 como los niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad y prevención de la violencia familiar, maltrato infantil, trata de personas, trabajo infantil, explotación laboral de adolescentes, participación vecinal, consumo del alcohol y otras drogas.
3. Diseñar, proponer e implementar planes, programas y proyectos sociales en coordinación con las sub Gerencias e instancias pertinentes, así como también las acciones, actividades y eventos que promuevan la salud, la educación, deporte y recreación (valores, estilos de vida saludable, familias y comunidades saludables, etc.), dirigida al desarrollo social.
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, niña, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad; así como solicitar el apoyo a instituciones públicas y privadas para su sostenimiento.
5. Proponer la suscripción de convenios con Instituciones Públicas y Privadas, viabilicen la ejecución de planes y programas de inclusión social que favorezcan a las personas en extrema pobreza.
Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de la jurisdicción, en coordinación con el Sector Educación.
Promover, coordinar y monitorear los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, en alianza con las entidades competentes.
8. Coordinar con el sector de educación, la ejecución de programas de educación, deporte y recreación; así como establecer programas sociales de defensa y promoción de los derechos ciudadanos.





9. Supervisar y controlar la ejecución de programas de fomento de la recreación deportiva para a niñez y juventud, promoviendo la práctica deportiva y de recreación en favor de la salud y formación de la persona.
10. Supervisar y controlar los servicios que brinda el área de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA), el área de la Oficina Municipal de Atención a las personas con Discapacidad (OMAPED), el área del Centro Integral de Atención al adulto Mayor (CIAM), y el área de ejecución del Programa Vaso de Leche y de los programas de complementación alimentaria en el ámbito de sus competencias.
11. Resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); emitiendo la resolución correspondiente en primera instancia.
12. Promover mediante la Sub Gerencia pertinente la promoción de derechos al nombre y la identidad, el fortalecimiento de lazos familiares y todo lo regulado por norma en los registros civiles.
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
14. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de gestión de riesgos de desastres, en las sesiones del grupo de trabajo gestión de riesgos de desastres.
15. Actuar como Órgano Sancionador en el Procedimiento Administrativo Sancionador, conforme a las facultades establecidas en el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas – RAISA, y dentro del marco de sus competencias.
16. Resolver como órgano de primera instancia las impugnaciones contra las resoluciones administrativas emitidas en el marco de sus competencias, presentadas contra las resoluciones de sanción administrativa emitidas por la misma Gerencia, impuestas por el incumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, y contra las resoluciones de sanción que imponen sanciones por infracción u omisión de las disposiciones municipales administrativas.
17. Resolver la apelación presentada contra la Resolución de Medida Cautelar.
18. Mantener las Medidas Cautelares impuestas por el Órgano Instructor, o adoptar otras hasta que se dicte el acto de Resolución del Recurso de Reconsideración a la Resolución de Sanción, emitida en el marco de sus competencias.
19. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
20. Administrar el Centro de Atención de Desarrollo Socio emocional y de Capacidades para víctimas de violencia familiar y sexual en situación de riesgo - CASE, y garantizar el funcionamiento de los servicios integrales especializados y complementarios en el CASE, promoviendo acuerdos interinstitucionales o convenios con los operadores de justicia y otras entidades públicas competentes en materia de protección de derechos de las víctimas de violencia.
21. Conducir la Instancia Provincial de Concertación, y propiciar la creación de instancias distritales de concertación, para promover la articulación y el funcionamiento del Sistema Nacional en su jurisdicción.
22. Promover el cumplimiento del Protocolo Base de Adecuación Conjunta – CASE Huamanga, como instrumento de obligatorio cumplimiento en las instituciones públicas.





23. Implementar y administrar el Observatorio Local de la Violencia contra las Mujeres e integrantes del Grupo Familiar y otros instrumentos del sistema, en articulación con los operadores de justicia, para desarrollar un sistema de información estadística permanente sobre la violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar de la Provincia de Huamanga, para su evaluación y toma de decisiones.
24. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
25. Ser responsable de la ejecución física y financiera de proyectos de inversión enmarcados dentro de la materia que es de su competencia.
26. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.

Artículo 167°.- La Gerencia de Desarrollo Humano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Derechos de las Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social.
- Sub Gerencia de Juventud, Educación y Deporte.
- Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Nutrición.
- Sub Gerencia de Participación Vecinal y Ciudadanía.
- Sub Gerencia de Registro Civil.

DE LA SUB GERENCIA DE DERECHOS DE LAS POBLACIONES VULNERABLES E INCLUSIÓN SOCIAL.

Artículo 168°.- La Sub Gerencia de Derechos de las Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social, es la Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, ejerce funciones en materia de desarrollo, inclusión social, igualdad de oportunidades, responsable de gestionar las actividades relacionadas a la defensa, protección, promoción, de los derechos de los niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres, víctimas de la violencia socio política y personas en situación de vulnerabilidad y riesgo social en la Provincia de Huamanga y atención primaria de la salud. Desarrolla Procesos Misionales.

Artículo 169°.- La Sub Gerencia de Derechos de las Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 170°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Sub Gerencia, conforme a su ámbito de competencia.
2. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Sub Gerencia.





3. Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Sub Gerencia.
4. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Sub Gerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
5. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión y optimización de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Sub Gerencia.
6. Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de los niños, adolescentes, y población vulnerable, en situación de pobreza y pobreza extrema, para el mejoramiento de sus condiciones de vida y desarrollo social.
7. Promover una Cultura de paz e igualdad de oportunidades.
8. Formular, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, servicios y actividades de protección, atención, promoción de los derechos y desarrollo integral de la persona y la familia, así como el fortalecimiento de sus capacidades para el ejercicio de sus derechos y acceso a servicios básicos; con especial énfasis en la población vulnerable y/o en situación de pobreza y pobreza extrema.

9. Gestionar las acciones en lo concerniente a las Áreas siguientes:

9.1. La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), Está a cargo de un Responsable, teniendo las funciones siguientes:

- Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
 - Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.
 - Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
 - Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
 - Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad.
 - Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes.
 - Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.
 - Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.
 - Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.
- Las demás funciones conforme al marco legal vigente.

9.2. El Centro de Atención y Promoción Municipal de la Mujer de Huamanga (CAMUH), conforme al marco legal vigente. Está a cargo de un Responsable.

9.3. El Centro Integral del Adulto Mayor (CIAMH), conforme al marco legal vigente. Está a cargo de un Responsable.

9.4. La Oficina Municipal de Atención de las Personas con Discapacidad (OMAPEDH), conforme al marco legal vigente. Está a cargo de un Responsable.





- 9.5. **La Oficina Municipal de Derechos Humanos y Cultura de Paz de la Provincia de Huamanga**, conforme al marco legal vigente. Está a cargo de un Responsable.
- 9.6. **El Servicio de Salud Municipal (MUNISALUD)**, conforme al marco legal vigente. Está a cargo de un Responsable.
- 9.7. **El Hogar Refugio Temporal**; conforme al marco legal vigente. Está a cargo de un Responsable.
10. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar acciones de emergencia dirigidas a poblaciones vulnerables para su evaluación, derivación y/o atención inmediata, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
11. Implementar las acciones que permitan garantizar el monitoreo y supervisión de las actividades de apoyo social, conforme a las normas sobre la materia.
12. Participar e integrar mesas de trabajo, redes y coaliciones propiciando la participación de los niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores vulnerables como actores sociales; así como de instituciones públicas, privadas y entidades cooperantes.
13. Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su Sub Gerencia y áreas correspondientes, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
15. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
16. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
17. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
18. Reportar periódicamente a la Unidad de Fiscalización y Control para las acciones pertinentes.
19. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y que sean de su competencia.



SUB GERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN Y DEPORTE.

Artículo 171°.- La Sub Gerencia de Juventud, Educación y Deporte, es la Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de impulsar acciones a favor de los jóvenes desde sus distintos sectores, así como la promoción, difusión y ejecución de las actividades Educativas, Recreativas y Deportivas. Desarrolla Procesos Misionales.



Artículo 172°.- La Sub Gerencia de Juventud, Educación y Deporte, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 173°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Juventud, Educación y Deporte:





1. Programar, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar las políticas, planes, estrategias, proyectos, servicios y actividades orientadas a la participación de la juventud y su desarrollo integral;
2. Promover la participación de los jóvenes ante el Consejo Provincial de la Juventud –CPJ, espacio representativo de grupos, asociaciones y organismos de jóvenes, mediante proceso de elección democrática de su Consejo Directivo y de sus representantes ante la instancia regional y nacional.
3. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de la jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado Provincial y al presupuesto disponible, en coordinación con el Sector Educación.
4. 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.
5. Promover la diversificación curricular incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
6. 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.
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 estratégicas 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. Planificar, organizar, dirigir y sostener bibliotecas virtuales y físicas dentro de la jurisdicción, así como la promoción del libro y la lectura.
10. 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.
11. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y población en general, en articulación con el Instituto Peruano del Deporte y demás entidades competentes.
12. Promover, fortalecer los Comités Municipales del Deporte y Recreación, garantizando la participación de las organizaciones sociales y grupos deportivos.
13. Promover la construcción, recuperación, mejora y uso de espacios deportivos y recreativos.
14. Llevar un registro actualizado de organizaciones juveniles, así como su participación activa en la política social, cultural y económica del gobierno local.
15. Formular y aplicar normas municipales como ordenanzas decretos, reglamentos, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
16. Promover e implementar programas, proyectos y actividades educativas, y técnico productivas municipales con fines de proyección social, dirigido a la niñez, adolescencia y jóvenes en situación de riesgo social.
17. Promover planes, programas, proyectos y actividades para la prevención del consumo de drogas en el ámbito comunitario, dirigido a la niñez y adolescencia,





- garantizando la participación activa de las redes comunitarias y fortaleciendo los espacios de concertación.
18. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
 19. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
 20. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
 21. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
 22. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
 23. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y que sean de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y NUTRICIÓN.

Artículo 174°.- La Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Nutrición, es la Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de conducir los Programas de Complementación Alimentaria, dirigido a la población en situación de riesgo y vulnerabilidad. Desarrolla Procesos Misionales.

Artículo 175°.- La Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Nutrición, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 176°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Nutrición:

1. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la ejecución de los programas de complementación alimentaria y el programa del Vaso de Leche, conforme a la normativa vigente. Conformar el Comité de gestión y el comité de adquisición local del Programa de Complementación Alimentaria. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de los productos alimenticios para los programas Sociales.
4. Programar, elaborar las bases administrativas, convocar a las adquisiciones de productos agrícolas, previa conformidad de los comités de gestión y adquisiciones. Proyectar las raciones de alimentos para la atención diaria, semanal o quincenal, basándose en el padrón debidamente actualizado. Verificar a nivel de los comités locales de base la correcta distribución de los alimentos, así como el uso adecuado de los documentos de distribución y control de insumos.
7. Registrar la información histórica acerca de los programas alimentarios en sus distintas variables como: beneficiarios, tipos de alimentos, raciones distribuidas, etc.
8. Reportar información oportuna de la ejecución del Programa del Vaso de Leche al Órgano de Control Institucional y a otras dependencias de la Municipalidad, cuando sean requeridas.





9. Promover y gestionar las acciones de transferencia de recursos ante el MIDIS para los programas alimentarios, y con otros organismos cooperantes.
10. Contribuir en la Reducción de Anemia y Desnutrición infantil.
11. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de estos programas.
12. Establecer alianzas estratégicas con las entidades competentes en materia de seguridad alimentaria, reducción de la pobreza, reducción de anemia y DCI, y para la ejecución de programas de apoyo alimentario.
13. Recepcionar y ejecutar el control de calidad e ingreso de los alimentos a almacén central; NEAS y boletines de control de calidad.
14. Proponer normas municipales como ordenanzas municipales, decretos, reglamentos y directivas que regulen los programas de complementación alimentaria, en aplicación de las normas legales vigentes.
15. Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de las Organizaciones Sociales de Base - OSB y de los comités locales, la correcta administración de los productos de los programas de complementación alimentaria, conforme a su normatividad.
16. Levantar y mantener actualizado el Padrón General de Hogares (PGH) que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema, dentro del contexto del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
17. Exigir los análisis químicos, físicos, microbiológicos de los insumos del Programa del Vaso Leche para optimizar la calidad del producto.
18. Promover planes, programas, proyectos y actividades para la promoción de la alimentación saludable, seguridad alimentaria y prevención de la anemia y DCI.
19. Promover y fortalecer los espacios de vigilancia comunal del niño y la madre, padrón nominado distrital, garantizando la participación activa de la comunidad.
20. Formular y aplicar normas municipales como ordenanzas decretos, reglamentos, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
21. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
22. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
23. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
24. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
25. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
26. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y que sean de su competencia.



DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y CIUDADANÍA.

Artículo 177°.- La Sub Gerencia de Participación Vecinal y Ciudadanía, es la Unidad Orgánica 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 local. Desarrolla Procesos Misionales.





Artículo 178°.- La Sub Gerencia de Participación Vecinal y Ciudadanía, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 179°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Participación Vecinal y Ciudadanía:

1. Promover la participación activa de las organizaciones de base de la provincia y de la comunidad organizada en búsqueda del desarrollo social.
2. Programar, organizar, dirigir y monitorear las actividades relacionadas a la participación vecinal.
3. Proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local hacia la gestión efectiva de acciones en beneficio de la comunidad.
4. Apoyar a los centros poblados de la Provincia de Huamanga para la elección de sus autoridades y acompañamiento en su gestión.
5. Promover y realizar campañas de sensibilización para la inscripción y reconocimiento de las organizaciones sociales en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) Provincial.
6. Propiciar y apoyar el involucramiento del vecindario en la gestión pública local y la vigilancia ciudadana a través de medios de información y comunicación.
7. Recibir sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizando a las áreas correspondientes, realizando el seguimiento y coordinaciones hasta su implementación efectiva.
8. Proponer normas municipales como ordenanzas municipales, decretos, reglamentos y directivas que regulen la participación activa de las organizaciones de base de la provincia en aplicación de las normas legales vigentes, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
9. Dirigir el trabajo por sectores y/o grupos sociales para una mejor organización de la participación.
10. Convocar a las organizaciones para la elaboración de los Planes de Desarrollo, del Presupuesto Participativo y Audiencias Públicas.
11. Promover, fortalecer y capacitar las organizaciones excluidas, organizaciones de personal con discapacidad, de mujeres, jóvenes y otros conforme a la Ley.
12. 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.
13. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proceso de elección de los representantes de la sociedad civil para que integren el Consejo de Coordinación Local Distrital y Provincial, conforme a Ley.
14. 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.
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
16. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
17. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.





18. Dar trámite de los procedimientos administrativos emitiendo los informes técnicos correspondientes, en cumplimiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), vigente.
19. Evaluar, analizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los servicios prestados en exclusividad, en concordancia a las normas nacionales y municipales en coordinación y conducción de la Unidad de Organización y Modernización.
20. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
21. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y que sean de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL.

Artículo 180°.- La Sub Gerencia de Registro Civil, es la Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de programar, ejecutar y evaluar las acciones del Registro del Estado Civil. Desarrolla Procesos Misionales.

Artículo 181°.- La Sub Gerencia de Registro Civil, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 182°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Registro Civil:

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 peruano.
5. Brindar atención y orientación a los administrados de los diversos procedimientos administrativos registrales para las respectivas inscripciones o en materia de rectificaciones Judiciales, Notariales, Administrativos, Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
6. Registrar en el Sistema de Registro Civil del RENIEC y actualizar en la Base de Datos del sistema de Registro Civil e informar a los organismos públicos competentes, las estadísticas de los hechos vitales en forma mensual a través de fuentes oficiales existentes.
7. Actualizar y 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 Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación de la Municipalidad Provincial de Huamanga. Así mismo la actualización de la base de datos de los hechos vitales mediante el escaneo de las Actas, para la atención inmediata al público usuario.
10. Promover y organizar el matrimonio civil comunitario en fechas importantes.
11. Contribuir 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 2° 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, siempre y cuando afecte su derecho a la intimidad.
14. Calificar los documentos establecidos en el TUPA, como requisitos para el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones.
15. Remitir información Estadística al RENIEC, Red de Salud de Huamanga y Oficina de Registro Militar, a través de las fuentes oficiales existentes.
16. Efectuar el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior.
17. Aplicar normas Nacionales Leyes, Directivas y Reglamentos del RENIEC y Municipales como Ordenanzas, Decretos, Reglamentos y Directivas, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
18. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
19. Evaluar, analizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los servicios prestados en exclusividad, en concordancia a las normas nacionales y municipales en coordinación y conducción de la Unidad de Organización y Modernización.
20. Articular con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
21. Cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
22. Mejorar la eficacia y calidad de la atención.
23. Cumplir con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
24. Ejecutar las normas de control interno e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y que sean de su competencia.



SECCIÓN III. DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Artículo 183°.- La Gerencia de Desarrollo Económico, es el Órgano de Línea de Segundo Nivel Organizacional, responsable de normar, dirigir, ejecutar, supervisar y promover el desarrollo económico a través del desarrollo de actividades



relacionadas con la promoción del turismo, artesanía, micro y pequeña empresa, desarrollo productivo de las zonas urbanas y rurales, comercio y la industria, dentro de la Jurisdicción. Desarrolla Procesos Misionales.

Artículo 184°.- La Gerencia de Desarrollo Económico está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente designado por el Alcalde, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 185°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia y Sub Gerencias, conforme a sus competencias.
2. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Gerencia.
3. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia y Sub Gerencias en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión y optimización de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Gerencia.
5. Establecer políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, a través de la promoción de la micro y pequeñas empresas, asociaciones productivas, turismo, artesanía, comercio, e industria, mediante la promoción y regulación para su formalización y acceso a las entidades financieras.

Elaborar, implementar y actualizar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local sostenible.

Concertar con el sector público, privado y organizaciones de base la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en la jurisdicción.

8. Proponer políticas orientadas a generar la productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la elaboración de mapas provinciales sobre potenciales riquezas con el propósito de generar puestos de trabajo.
- Promover y gestionar actividades económicas con extensión cultural y turística con participación de la comunidad vecinal, en todos los ámbitos de competencia de la Gerencia de Desarrollo Económico.

10. Coordinar con las diversas entidades tutelares la protección y conservación del patrimonio cultural y natural.

11. Formar alianzas estratégicas con las instituciones públicas, privadas y organizaciones de base a nivel nacional e internacional y tratar de estimular convenios para el crecimiento equilibrado y equitativo de la producción, comercio, servicio y turismo.

Fomentar, el autoempleo a través de la promoción, organización de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, y el fortalecimiento mediante la formalización.

13. Administrar y otorgar las licencias de funcionamiento a establecimientos comerciales, industriales y profesionales, que los administrados soliciten dentro de su jurisdicción, así como revocarlos.

14. Otorgar las autorizaciones de espectáculos públicos no deportivos de competencia de la Municipalidad.





15. Consolidar, evaluar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de las Sub Gerencias a su cargo, en concordancia a las competencias funcionales y a las normas nacionales y municipales.
16. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA), según su competencia.
17. Actuar como Órgano Sancionador en el Procedimiento Administrativo Sancionador, conforme a las facultades establecidas en el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas – RAISA, y dentro del marco de sus competencias.
18. Resolver como órgano de primera instancia las impugnaciones contra las resoluciones administrativas emitidas en el marco de sus competencias, presentadas contra las resoluciones de sanción administrativa emitidas por la misma Gerencia, impuestas por el incumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, y contra las resoluciones de sanción que imponen sanciones por infracción u omisión de las disposiciones municipales administrativas.
19. Resolver la apelación presentada contra la Resolución de Medida Cautelar.
20. Mantener las Medidas Cautelares impuestas por el Órgano Instructor, o adoptar otras hasta que se dicte el acto de Resolución del Recurso de Reconsideración a la Resolución de Sanción, emitida en el marco de sus competencias.
21. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
22. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
23. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
24. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
25. Ser responsable de la ejecución física y financiera de proyectos de inversión enmarcados dentro de la materia que es de su competencia.
26. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.



Artículo 186°.- La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Rural.
- Sub Gerencia de Cultura, Turismo y Artesanía.
- Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario



DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO RURAL.

Artículo 187°.- La Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Rural, es la Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de normar, dirigir, ejecutar, supervisar y promover la productividad y competitividad de las micro y pequeña empresa y asociaciones de los sectores económicos productivos y artesanales de las zonas urbanas y rurales dentro de la Jurisdicción.





Artículo 188°.- La Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Rural, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.

Artículo 189°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Rural:

1. Promover y establecer estrategias y actividades orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales; así como elaborar el mapa provincial de potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desalentar la migración.
2. Proponer, dirigir, fortalecer, ejecutar, registrar y supervisar políticas, estrategias y actividades de promoción de la generación de la micro y pequeña empresa y de las asociaciones productivas en las zonas urbanas y rurales dentro de la jurisdicción, a través del uso adecuado de los recursos disponibles con responsabilidad social empresarial.
3. Establecer alianzas estratégicas con Empresas, Instituciones Públicas y Privadas y otros agentes económicos, para fortalecer la micro y pequeña empresa, y asociaciones de los sectores económicos productivos de las zonas urbanas y rurales de la Provincia de Huamanga.
4. Diseñar y ejecutar programas de capacitación que fortalezcan las capacidades productivas y empresariales de los micros y pequeñas empresas y asociaciones productivas de las zonas urbanas y rurales dentro de la jurisdicción.
5. Promover y articular las zonas rurales con las urbanas fortaleciendo la economía local, a través de la búsqueda de mercados, financiamiento y realización de ferias locales.
6. Promover la búsqueda de mercados para las actividades más rentables de las Micro y Pequeñas Empresas, y Asociaciones de los sectores productivos.
7. Promover y fortalecer la constitución de la micro y pequeña empresa.
8. Promover la realización de ferias de productos alimenticios y agropecuarios, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
9. Fomentar la participación de los empresarios de las Micro y Pequeñas Empresas, y de las Asociaciones de los sectores productivos de las zonas urbanas y rurales de la Provincia de Huamanga en eventos empresariales, ferias, exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines.
10. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad y productividad.
11. 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.
12. Promover mecanismos e instrumentos orientados a la exportación artesanal con la participación de entidades públicas y privadas.





13. Identificar proyectos de inversión dentro del marco normativo del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el "Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones" y sus modificatorias.
14. Formular y aplicar normas municipales como Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
16. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
17. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
18. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
19. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico que sean de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y ARTESANÍA.

Artículo 190°.- La Sub Gerencia de Cultura, Turismo y Artesanía, es la Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de formular, dirigir, administrar y evaluar la actividad turística sostenible, artesanal; así como promover y difundir las expresiones culturales, el patrimonio cultural, la identidad cultural de sus ciudadanos, la promoción del artista y de las expresiones de cultura viva comunitaria. Desarrolla Procesos Misionales.

Artículo 191°.- La Sub Gerencia de Cultura, Turismo y Artesanía, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.

Artículo 192°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Cultura, Turismo y Artesanía:

1. Impulsar y fomentar el turismo en el ámbito local, regional, nacional e internacional en coordinación con las organizaciones públicas, privadas inmersas en la promoción del turismo.

2. Participar en el fomento del patrimonio cultural, a través de su difusión en coordinación con las entidades involucradas.

3. Mantener actualizado el directorio de establecimientos de hospedaje, restaurantes y otros servicios vinculados a la actividad turística.

4. Proponer directivas y reglamentos relacionados con la actividad turística, aplicando criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.

5. Promover la institucionalización de las festividades turísticas de la provincia.

6. Proponer, promover y declarar zonas prioritarias de desarrollo turístico, habilitando circuitos turísticos para su incorporación en la oferta turística.

7. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios.

8. Mantener actualizados el inventario de recursos y atractivos turísticos para generar la puesta en valor y el desarrollo de productos turísticos.





9. Identificar oportunidades de inversión en la provincia de Huamanga, para promover la participación de inversionistas interesados en proyectos turísticos.
10. Promover la formación y capacitación a las empresas dedicadas a la actividad turística.
11. Promover y propiciar la revaloración de la gastronomía local mediante festivales, ferias, concursos y difusión a nivel local, regional, nacional e internacional.
12. Administrar centros culturales, teatros y talleres de arte.
13. Administrar, producir, coproducir y autorizar espectáculos de contenido sociocultural en los Teatros Municipales, fomentando la participación de la comunidad, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
14. 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.
15. Promover la creación y desarrollo de las industrias culturales de la provincia
16. Promover actividades culturales diversas y conmemorativas, así como vinculados a la tradición, historia y valores de la ciudad de Ayacucho.
17. Formular, dirigir, supervisar y evaluar actividades que fortalezcan la cultura de la vida comunitaria, promoviendo la recuperación de los espacios públicos como lugares de desarrollo social y cultural, en coordinación con los organismos competentes.
18. Colaborar con la creación de Ordenanzas, Decretos, en pro de las actividades culturales, turísticas y artesanales.
19. Coordinar con el área de Sistemas e informática para la actualización y publicación respectivas de los mapas, servicios eventos, entre otros.
20. Fortalecer la articulación de la oferta artesanal con la demanda local, nacional y turística, a través de la organización de ferias especializadas, cursos, talleres, etc.
21. Promover el fortalecimiento del artesano y preservar el valor cultural de la artesanía.
22. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
23. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
24. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
25. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
26. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y que sean de su competencia.



DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO.

Artículo 193°.- La Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario, es la Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de regular y vigilar el cumplimiento de las normas de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, comercio ambulatorio, higiene y orden en la venta de los alimentos para el consumo humano en mercados y establecimientos,





y otorgar licencias de funcionamiento a establecimientos comerciales, industriales y profesionales, en el ámbito de la jurisdicción. Asimismo, la vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización. Desarrolla Procesos Misionales.

Artículo 194°.- La Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 195°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario:

1. Regular y vigilar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, transporte, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, dentro de la jurisdicción, en concordancia a las normas nacionales y municipales sobre la materia.
2. Organizar y dirigir las actividades de vigilancia 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.
3. Organizar, dirigir y vigilar las acciones del comercio formal e informal.
4. Regular y vigilar el comercio ambulatorio, dentro de la jurisdicción, de acuerdo a las normas Nacionales y Municipales.
5. Dirigir, otorgar y vigilar licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, espectáculos públicos no deportivos, dentro de la jurisdicción 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 congestionamiento vehicular.
6. Elaborar proyectos de normas sobre la regulación de las autorizaciones, licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales y del comercio informal, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
7. Administrar los mercados municipales para garantizar su funcionamiento, en cumplimiento del Reglamento del Mercado Municipal; así como promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abasto.
8. Organizar, dirigir y vigilar el cumplimiento de las Ordenanzas y disposiciones municipales sobre el expendio de alimentos (especulación, adulteración, acaparamiento y falseamiento de pesas y medidas), en los mercados y otros establecimientos comerciales.
9. Supervisar y vigilar el correcto funcionamiento en la venta y preparación de los alimentos, según las normas sanitarias y de higiene, según las disposiciones municipales vigentes.
10. Vigilar el horario de aprovisionamiento de mercaderías, apertura y cierre del mercado.
11. Vigilar la limpieza y velar por la salubridad de los ambientes en los establecimientos y los mercados, de acuerdo a las disposiciones legales, referente al código sanitario y medio ambiente.
12. Exigir el cumplimiento del Reglamento Tecnológico de Carnes.
13. Mantener actualizado los padrones de comerciantes formales e informales, dentro y fuera de los mercados municipales y centros de comercialización de productos alimenticios para efectos de vigilar.





14. Atender las quejas y denuncias cuando el consumidor considere que sus derechos no han sido respetados, vigilando la buena calidad de los servicios.
15. Coordinar con las diferentes direcciones para los casos que requieran su participación para la realización de operativos programados.
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
17. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
18. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
19. Dar trámite de los procedimientos administrativos emitiendo los informes técnicos correspondientes, en cumplimiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), vigente.
20. Evaluar, analizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los servicios prestados en exclusividad, en concordancia a las normas nacionales y municipales en coordinación y conducción de la Unidad de Organización y Modernización.
21. Programar las actividades vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos de la provincia y el distrito para cumplimiento del plan operativo Anual.
22. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
23. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan Anual de Monitoreo y Contaminantes.
24. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transferencia.
25. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
26. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
27. Mantener información actualizado sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
28. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
29. Programar y dirigir las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
30. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y





piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.

31. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
32. Organizar y mantener la Base de Datos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios prestados en exclusividad; y reportar periódicamente a la Unidad de Fiscalización y Control para las acciones pertinentes.
33. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
34. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico, que sean de su competencia.

SECCIÓN IV. DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Artículo 196°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana es un Órgano de Línea de Segundo Nivel Organizacional, responsable de planificar, organiza y dirigir acciones preventivas y disuasivas para el control de la violencia delincriminal. Desarrolla Procesos Misionales.

Artículo 197°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana, está a cargo de un Empleado de Confianza con categoría de Gerente designado por el Alcalde, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 198°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana, tiene las funciones siguientes:

1. Planificar, programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de índole preventivas y disuasivas, que contribuyan a velar y mantener el orden público con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
2. Promover el fortalecimiento de políticas públicas y estrategias en materia de seguridad ciudadana.
3. Gestionar la implementación de herramientas propias de la gestión del conocimiento en materia de seguridad ciudadana, como las Tecnologías de Información y Comunicaciones.
4. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
5. Planificar, organizar y dirigir las intervenciones en materia de seguridad ciudadana en concordancia con las normas que rigen el sistema.
6. Supervisar las actividades del Cuerpo de Vigilancia.
7. Coordinar con las demás Gerencias cuando se requiera su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias.
8. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
9. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
10. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.





11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
12. Ser responsable de la ejecución física y financiera de proyectos de inversión enmarcados dentro de la materia que es de su competencia.
13. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 199°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguiente Sub Gerencia:

- Sub Gerencia de Serenazgo.

DE LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO.

Artículo 200°.- La Sub Gerencia de Serenazgo, es el Órgano de Línea de Tercer Nivel Organizacional, encargado de ejecutar acciones de prevención, auxilio, orientación y apoyo en la prestación de servicios de la Gerencia de Seguridad Ciudadana. Desarrolla Procesos Misionales.

Artículo 201°.- La Sub Gerencia de Serenazgo, está a cargo de un Director Superior con categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 202°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Serenazgo:

1. Establecer un sistema integral de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil en coordinación con los integrantes del CODISEC Ayacucho.
2. Normar los servicios de Serenazgo, vigilancia ciudadana, patrullajes urbanos y urbanos marginales a nivel distrital.
3. Elaborar y mantener actualizado el Mapa de Riesgos delictivos de la ciudad de Ayacucho prioritariamente del distrito de Ayacucho.
4. Coordinar y apoyar en las acciones de defensa civil provincial, con sujeción a las normas establecidas en lo que respecta a la Plataforma Provincial de defensa Civil.
5. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las estrategias tendientes a disminuir los riesgos y delitos en sus diferentes modalidades; así como en políticas de prevención por parte de la Comunidad.
6. Organizar las juntas vecinales como entes observadores y de información para fortalecer la seguridad ciudadana en la Comunidad.
7. Ejecutar el control del orden y brindar servicios de seguridad ciudadana a los vecinos en vías y espacios de uso público del distrito de Ayacucho, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, realizando patrullajes diurnos y nocturnos.
8. Apoyar en seguridad ciudadana a los órganos estructurados de la Municipalidad cuando lo soliciten.
9. Mantener el buen funcionamiento de la central de operaciones (cámara de video vigilancia, radios de comunicación y otros equipos de seguridad), para una coordinación eficaz.
10. Controlar y supervisar los puestos de auxilio rápido (PAR) para la erradicación de la incidencia delictiva, así como prestación de auxilio, orientación y apoyo a la población.





11. Apoyar en la implementación de planes de seguridad interna para fortalecer el resguardo de las instalaciones de la Institución; así como brindar la seguridad en los eventos especiales organizados por la Municipalidad.
12. Organizar el uso óptimo del personal y vehículos para el cumplimiento de patrullaje a pie y motorizado.
13. Implementar, ejecutar y monitorear el Sistema de Seguridad Ciudadana, en el marco del Convenio Serenazgo sin Fronteras.
14. Formular y aplicar normas municipales como ordenanzas decretos, reglamentos, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
16. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
17. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
18. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
19. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
20. Otras funciones que le asigne la Gerencia Seguridad Ciudadana y que sean de su competencia.

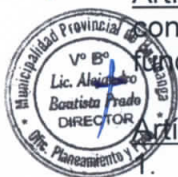
SECCIÓN V. DE LA GERENCIA DE TRANSPORTES.

Artículo 203°.- La Gerencia de Transportes, es la Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, encargado de planificar y administrar la gestión del transporte terrestre urbano e interurbano, tránsito peatonal y vehicular, circulación del tránsito, señalización, seguridad vial, control técnico del transporte y el proceso de infracciones y sanciones correspondientes a su jurisdicción, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Desarrolla Procesos Misionales.

Artículo 204°.- La Gerencia de Transportes, está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente designado por el Alcalde, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 205°.- Son funciones de la Gerencia de Transportes:

1. Normar, regular y vigilar el transporte público de pasajeros urbano e interurbano de vehículos mayores y menores dentro de la provincia, para la aplicación de los reglamentos nacionales y provinciales.
2. 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.
3. Elaborar, ejecutar, controlar, modificar y/o actualizar el Plan Regulador de Rutas de la Provincia de Huamanga.
4. Supervisar la elaboración y/o actualización del registro provincial de transporte terrestre.
5. 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.





6. 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.
7. Otorgar licencias o concesiones para garantizar la prestación del servicio, así como las licencias de vehículos menores motorizados y no motorizados.
8. Proponer estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular.
9. 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.
10. 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.
11. Difundir las normas de educación vial en pos de la prevención de accidentes de tránsito.
12. Promover y coordinar la construcción, mantenimiento, rehabilitación y mejora de la infraestructura vial en la Provincia, en coordinación con la Sub Gerencia de Obras.
13. Coordinar y participar en el desarrollo e implementación 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.
14. 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.
15. Realizar y actualizar el Sistema de Información para la Gerencia de Transportes; buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
16. Evaluar permanentemente el impacto de los programas y proyectos desarrollados por las Sub Gerencias de la Gerencia y desarrollar medidas correctivas de mejoramiento.
17. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su Dependencia.
18. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
Consolidar, evaluar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en lo concerniente a las Sub Gerencias a su cargo, en concordancia a las competencias funcionales y a las normas nacionales y municipales.
19. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
20. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
23. Ser responsable de la ejecución física y financiera de proyectos de inversión enmarcados dentro de la materia que es de su competencia.
24. Promover la implementación de municipios y comunidades saludables.
25. Las demás sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.





Artículo 206°.- La Gerencia de Transportes para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

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

DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO.

Artículo 207°.- La Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público, es la que se encarga de las actividades de autorización del Servicio de Transporte Público (transporte regular, taxis, especial y vehículos menores) en la Provincia de Huamanga. Desarrolla Procesos Misionales.

Artículo 208°.- La Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público, está a cargo de un Director Superior con categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Transportes.

Artículo 209°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público:

1. Supervisar, detectar infracciones, imponer sanciones y aplicar las medidas preventivas que correspondan por el incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y sus normas complementarias.
2. Inscribir en el Registro Nacional de Sanciones, las papeletas de infracción impuestas en el ámbito de su competencia; así como las medidas preventivas y sanciones que imponga en la red vial (vecinal, rural y urbana).
Aplicar las sanciones por acumulación de puntos cuando la última infracción que originó la acumulación de puntos se haya cometido en el ámbito de su jurisdicción.
4. Mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones en el ámbito de su competencia, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.
5. Realizar la revisión técnica de los vehículos para el control de la emisión de gases tóxicos, no permitiendo la circulación de vehículos por encima de los estándares permitidos por las normas legales vigentes.
6. Efectuar las condiciones de la verificación física mecánica de los vehículos mayores y menores de la jurisdicción distrital.
7. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las acciones para el otorgamiento de las concesiones o autorizaciones para la prestación de servicio de transporte regular de personas en la Provincia de Huamanga.
Proyectar normas, gestionar, fiscalizar el servicio de transporte público (transporte regular, taxis, especial y vehículos menores motorizados y no motorizados) en el ámbito de su jurisdicción.
9. Regular el transporte de carga e identificar las vías o rutas por las que deben circular, conforme a las normas complementarias vigentes.
10. Programar, coordinar, vigilar y ejecutar el control del servicio de transporte público de personas en campo o en su estación de ruta.
11. Orientar e incentivar la participación de los inversionistas en el mejoramiento del transporte urbano e interurbano en sus diferentes modalidades.
12. Elaborar y proponer procedimientos para las autorizaciones tales como el servicio de taxi, transporte de estudiantes, turístico, trabajadores, social y transporte en vehículos menores, permisos eventuales.





13. Participar y mantener actualizado el registro de conductores que prestan servicio público en las diferentes modalidades de vehículos.
14. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones y resoluciones de sanciones administrativas del transporte público.
15. Mantener actualizado las estadísticas del Parque Automotor de Vehículos Menores que circulen en el radio urbano del distrito de Ayacucho.
16. Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
17. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
18. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
19. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
20. Dar trámite de los procedimientos administrativos emitiendo los informes técnicos correspondientes, en cumplimiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), vigente.
21. Evaluar, analizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los servicios prestados en exclusividad, en concordancia a las normas nacionales y municipales en coordinación y conducción de la Unidad de Organización y Modernización.
22. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
23. Elaborar informe técnico de incremento, sustitución, renovación y modificación de recorrido de las autorizaciones del servicio urbano e interurbano de vehículos mayores y menores.
24. Informar el cambio de características de uso de placa de rodaje de público a particular o particular a público.
25. Organizar y mantener la Base de Datos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios prestados en exclusividad; y reportar periódicamente a la Unidad de Fiscalización y Control para las acciones pertinentes.
26. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Transportes y que sean de su competencia.



DE LA SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.



Artículo 210°.- La Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial, es la encargada de dirigir, programar, coordinar y ejecutar las acciones vinculadas al tránsito, señalización y seguridad vial en el marco de los dispositivos legales aplicables. Desarrolla Procesos Misionales.

Artículo 211°.- La Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial, está a cargo de un Director Superior con categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Transportes.



Artículo 212°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial:
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 vigilar del tránsito y seguridad vial en la Provincia de Huamanga.
 3. Formular el Plan Regulador de Rutas entre otros como el Plan Preventivo Promocional de Seguridad Vial.
 4. Ejecutar las acciones educativas preventivas y promocionales de seguridad vial en coordinación con las áreas competentes de la Institución.
 5. Establecer, instalar y renovar los sistemas de señalización de tránsito vertical y horizontal del distrito de Ayacucho en coordinación con las dependencias de la institución, así como regular el tránsito de peatones y vehículos, y apoyar en la nomenclatura de vías con las Municipalidades distritales.
 6. Formular y ejecutar proyectos de señalización y semaforización de tránsito vehicular y peatonal, así como, controlar la correcta operación de los mismos.
 7. Realizar jornadas permanentes de capacitación sobre las normas de seguridad vial a los conductores de vehículos, principalmente de transporte público; así mismo a los cobradores de los mismos.
 8. Proponer y organizar eventos tales como cursos capacitaciones estudios sobre prevención de accidentes de tránsito realizando campañas que promuevan la seguridad y educación vial.
 9. Reglamentar y otorgar licencias de conducir de la clase B para vehículos motorizados y no motorizados.
 10. 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.
 11. Promover y convocar la participación, colaboración de Entidades de actividad pública y privada, en los programas de seguridad y educación vial.
 12. Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
 13. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
 14. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
 15. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
20. Dar trámite de los procedimientos administrativos emitiendo los informes técnicos correspondientes, en cumplimiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), vigente.
19. Evaluar, analizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los servicios prestados en exclusividad, en concordancia a las normas nacionales y municipales en coordinación y conducción de la Unidad Organización y Modernización.
18. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
17. Organizar y mantener la Base de Datos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios prestados en exclusividad; y reportar periódicamente a la Unidad de Fiscalización y Control para las acciones pertinentes.
20. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Transportes y que sean de su competencia.





SECCIÓN VI. DE LA SUB GERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.

Artículo 213°.- La Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente, es la Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de gestionar el cumplimiento de las actividades concernientes a promover el manejo, cuidado, protección y conservación del medio ambiente y de sus recursos naturales y la salud ambiental en el ámbito de su jurisdicción. Desarrolla Procesos Misionales.

Artículo 214°.- La Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente, está a cargo de un Directivo Superior con Categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 215°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente:

1. Planificar, organizar, coordinar y dirigir el sistema de gestión ambiental municipal en concordancia a las normativas ambientales vigentes.
2. Proponer, ejecutar y evaluar políticas ambientales para el desarrollo sostenible local y prevenir la contaminación ambiental.
3. Implementar y fortalecer la organización de la Comisión Ambiental Municipal Provincial y promover la creación de las Comisiones Ambientales Municipales Distritales en la provincia de Huamanga.
4. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental e informar al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
5. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
6. Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
7. Realizar la supervisión de la actividad de segregación de recicladores de la jurisdicción.
8. Realizar acciones de Supervisión Ambiental conforme a lo establecido en el Reglamento de Supervisión Ambiental.
9. Elaborar el Acta e Informe de Supervisión Ambiental en el marco de la Fiscalización Ambiental (Supervisión Ambiental y Denuncias Ambientales).
10. Dictar y ejecutar las Medidas Administrativas establecidas en el Reglamento de Supervisión Ambiental.
11. Supervisar el transporte de residuos peligrosos en su jurisdicción, con excepción de los que se realicen en las vías nacionales y regionales, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y Gerencia de Transportes de la Municipalidad.
12. Proponer, diseñar y ejecutar programas y/o proyectos de interés ambiental, con la finalidad de mitigar, remediar los problemas ambientales críticos; derivados del daño y/o alteración de la flora, fauna, agua, suelo o aire de la provincia de Huamanga, en coordinación con las instituciones competentes.
13. Planificar, administrar, promover, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones para el mantenimiento, recuperación y ampliación de las áreas verdes públicas como parques, jardines y otros.
14. Elaborar y mantener actualizado la cartografía y estadística de las áreas verdes y otras informaciones estadísticas de la dependencia.





15. Elaborar y mantener actualizado la cartografía y estadística de las áreas forestadas, reforestadas y arborizadas de las urbanas y rurales.
16. Promover el uso sostenible de los Recursos Naturales, a fin de evitar la degradación y contaminación ambiental y; deforestación por parte de personas naturales y jurídicas.
17. Promover el régimen de tenencia, control y registro de canes en el distrito de Ayacucho, así como promover, coordinar programas de control de zoonosis de acuerdo a sus competencias.
18. Promover y apoyar la cultura de protección y conservación del ambiente a través del programa de Educación Cultural y Ciudadanía Ambiental, investigación u programas de Saneamiento Ambiental, en coordinación con las diversas instituciones públicas y privadas con participación de la población.
19. Promover programas de Eco – eficiencia para el uso sostenible de los Recursos Naturales en la Provincia de Huamanga. reconocimiento de las buenas prácticas ambientales realizados por las personas naturales y jurídicas. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las Municipalidades Distritales.
20. Implementar el proceso de Certificación Ambiental, según competencia, para los proyectos de inversión pública y privada que se ejecuten en la jurisdicción de la provincia.
21. Implementar el Sistema de Información Ambiental Local (SIAL) de la provincia de Huamanga. Implementar el Sistema de Información Denuncias Ambientales Locales (SIDAL) de la provincia de Huamanga.
22. Proponer normas Municipales y emitir opinión técnica en el marco de su competencia. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de la dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
23. Promover la ejecución de convenios con organismos Públicos y Privados para el cumplimiento de las competencias ambientales enmarcadas en las normas legales vigentes.
24. Evaluar, analizar y proponer el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, en materia de su competencia.
Emitir opinión técnica para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de la infraestructura de residuos del ámbito de gestión municipal y no municipal, en el ámbito de su jurisdicción y acorde a la vida útil de dicha infraestructura.
25. Emitir opinión respecto a la propuesta de ubicación de infraestructura de residuos sólidos a efectos de emitir el certificado de compatibilidad de uso suelo correspondiente por la unidad respectiva.
Normar y supervisar en su jurisdicción el manejo de residuos del ámbito de su competencia, excluyendo las infraestructuras de residuos en concordancia a lo establecido por el Ministerio del Ambiente.
26. Supervisar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos en la jurisdicción y; en el marco de sus competencias a excepción de la infraestructura de valorización, transferencia y disposición final, que es una competencia de OEFA.
27. Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanzas distritales referidos al manejo de residuos sólidos, incluyendo la determinación de las tasas por servicios públicos o arbitrios correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente.
28. Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanzas distritales referidos al manejo de residuos sólidos, incluyendo la determinación de las tasas por servicios públicos o arbitrios correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente.





30. Aprobar los proyectos y los instrumentos de Gestión Ambiental de los proyectos de inversión pública y privada de infraestructura de residuos de gestión municipal y de recuperación o reconversión de áreas degradadas si el servicio que prestarán se brinde a uno o más distritos de su jurisdicción, y en el caso que ésta se localice fuera de las instalaciones industriales o productivas, áreas de la concesión o lote del titular del proyecto o sean de titularidad de una Empresa Operativa de Residuos Sólidos.
31. Aprobar los instrumentos de Gestión Ambiental complementarios SEIA para proyectos de Inversión Pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirvan a uno o más Distritos de la Provincia.
32. Verificar la operación de las escombreras conforme lo dispone el Reglamento para la Gestión y Manejo de los Residuos de las Actividades de la Construcción y Demolición aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-VIVIENDA o norma que lo sustituya.
33. Supervisar la gestión, manejo y disposición de residuos de las actividades de construcción y demolición de obras menores.
34. Consolidar las acciones de supervisión ambiental de residuos sólidos de construcción de obras menores y dispuestos en espacios públicos en un informe anual a ser remitido al Ministerio de Vivienda y Construcción y Saneamiento.
35. Dar trámite de los procedimientos administrativos emitidos los informes técnicos correspondientes, en cumplimiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), vigente.
36. Evaluar, analizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los servicios prestados en exclusividad, en concordancia a las normas Nacionales y Municipales en coordinación y conducción de la Unidad de Organización y Modernización.
37. Evaluar, analizar y proponer el cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, en materia de su competencia.
38. Realizar acciones de supervisión ambiental en las materias que le competen, proponiendo a los administrados la subsanación de parte para no infringir la normatividad vigente sobre la materia, en caso de no realizar la subsanación emitir el informe de supervisión ambiental con sus anexos respectivos a la Unidad de Fiscalización y Control.
39. Apoyar técnicamente a la Unidad de Fiscalización y Control, cuando está lo solicite.
40. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los Órganos de Sistema Nacional de Control.
Organizar y mantener la Base de Datos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios prestados en exclusividad; y reportar periódicamente a la Unidad de Fiscalización y Control para las acciones pertinentes.
42. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
43. Ser responsable de la ejecución física y financiera de proyectos de inversión enmarcados dentro de la materia que es de su competencia.
44. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución; así como otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias.





45. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, que sean de su competencia.

CAPÍTULO X.
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
Informe N° 878-2017-MPH/12.56 (21.11.2017).

Artículo 216°.- Los Órganos Desconcentrados, son dependencias municipales que, ejercen funciones y competencias por delegación para desconcentrar la prestación de determinados servicios en bien de la comunidad. Se crea por acuerdo de la mayoría del número legal de regidores y depende de la Gerencia Municipal.

SECCIÓN I.
DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.

Artículo 217°.- La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, es un órgano desconcentrado, adscrito a la Gerencia Municipal; es responsable por la gestión y manejo de los residuos sólidos y Limpieza, acorde con las políticas y estrategias definidas en la normatividad vigente, con el fin último de ayudar a la conservación del ambiente y de mejorar las condiciones de Salud Pública y la calidad de vida de la comunidad. Desarrolla Procesos Misionales.

Artículo 218°.- La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, está a cargo de un Empleado de Confianza con Categoría de Jefe de Unidad, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 219°.- Son funciones de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos:

1. Gestionar en forma integral para asegurar la prestación de los servicios de limpieza pública, recolección, transporte, transferencia, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias aprobadas por el MINAM y los criterios que la Municipalidad Provincial lo establezca, bajo responsabilidad.

2. Brindar el servicio de limpieza pública, el cual comprende el barrido, limpieza y almacenamiento en espacios públicos, la recolección, el transporte, la transferencia, valorización y disposición final de los residuos sólidos, en el ámbito de su jurisdicción, garantizando que la prestación del servicio de limpieza pública se realice de manera continua, regular, permanente y obligatoria, con ello asegurar su calidad y cobertura en toda la jurisdicción.

3. Garantizar la seguridad y salud del trabajo del personal que realiza operaciones para el manejo de residuos sólidos municipales, la que ha de contar con herramientas, equipos, insumos, implementos de seguridad y de protección personal.

4. Garantizar la prestación de los servicios de recolección y transporte de los residuos sólidos municipales y de limpieza de vías, espacios y monumentos públicos en su jurisdicción. Los residuos sólidos en su totalidad autorizadas deberán ser conducidos directamente a infraestructuras de residuos autorizadas por la municipalidad provincial, estando obligados los municipios distritales al pago de los derechos correspondientes.

5. Planificar, actualizar y aprobar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, a través de los Planes Provinciales de Gestión





Integral de Residuos Sólidos (PIGARS) los cuales deben identificar los espacios geográficos para la ubicación de las infraestructuras de residuos, compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos de sus distritos y centro poblados menores, con las políticas de desarrollo local y regional y con sus respectivos Planes de Acondicionamiento Territorial y de Desarrollo Urbano, Planes de Desarrollo Regional Concertados y demás instrumentos de planificación nacionales regionales y locales.

6. Promover el almacenamiento de los residuos sólidos municipales en espacios públicos, centros comerciales e instituciones públicas, dicho almacenamiento debe facilitar las operaciones de carga, descarga y transporte de los residuos sólidos.
 7. Desarrollar el diagnóstico de la situación de manejo de los residuos sólidos de gestión municipal, identificando los aspectos críticos y potencialidades del sistema de la gestión y manejo de residuos sólidos municipales; así mismo de todos los distritos que integran la misma, incluyendo la información sobre la presencia de pueblos indígenas u originarios, de corresponder; y, el ámbito sobre el cual la Municipalidad Provincial de Huamanga tiene competencia para proveer el servicio de limpieza pública.
 8. Participar en la propuesta de ubicación de infraestructura de residuos sólidos da efecto de emitir el certificado de compatibilidad de uso de suelo correspondiente con la participación de la Gerencia de Desarrollo Territorial.
 9. Desarrollar la valorización como una alternativa de gestión y manejo que debe priorizarse frente a la disposición final de los residuos.
 10. Apoyar en la formulación de normas técnicas municipales que regulen aspectos de la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Municipales y Peligrosos.
 11. Proponer proyectos y actividades orientados a mejorar la gestión integral de residuos sólidos municipales en el ámbito de establecer coordinaciones permanentes con los órganos de línea de la institución con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos de las actividades y proyectos de la UGRS, acorde a las reglamentaciones vigentes.
 12. Establecer coordinaciones permanentes con los órganos de línea de la institución con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos de las actividades y proyectos de la UGRS, acorde a las reglamentaciones vigentes.
 13. Elaborar y ejecutar los Planes Operativos de Barrido, Recolección, transporte, reaprovechamiento y disposición final de residuos sólidos municipales, conforme a las guías técnicas que emita el Ministerio del Ambiente, así mismo la Gestión Técnica, Administrativa y Financiera.
 14. Garantizar la prestación de los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales hasta 150 litros diarios por fuente generadora y hasta 500 litros diarios, para lo cual la municipalidad podrá cobrar derechos adicionales, el mismo que reflejará el costo efectivo del servicio.
- Brindar el servicio de recojo a los generadores de residuos sólidos municipales especiales (residuos de laboratorios de ensayos ambientales, lubricentros, centros veterinarios, conciertos, ferias, concentraciones y movilizaciones temporales humana, residuos de demolición o remodelación de edificaciones de obras menores no comprendidos dentro de las competencias del Sector Vivienda y Construcción, entre otros, salvo los que están dentro del ámbito de competencias sectoriales. El manejo de este tipo de residuos se encuentra establecido en el Reglamento del presente Decreto Legislativo N° 1278.





16. Desarrollar estrategias de erradicación de los lugares de disposición o acumulación temporal inapropiada de residuos sólidos municipales generados en vías, espacios y áreas públicas, considerados puntos críticos, así como la recuperación de las áreas degradadas por dicha causa; bajo criterios que para cada caso establezca la Autoridad de Salud.
17. Implementar campañas de recojo de residuos sólidos como parte de la Gestión Integral de los Residuos Municipales de manera sanitaria y ambientalmente segura.
18. Sensibilizar el almacenamiento diferenciado en la fuente (domicilios, giros de negocios) de los residuos municipales y no municipales.
19. Desarrollar el tratamiento de los residuos sólidos municipales, que este orientado prioritariamente el reaprovechamiento de los residuos orgánicos e inorgánicos para ampliar la vida.
20. Promover e implementar progresivamente programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en todo el ámbito de su jurisdicción, facilitando la valorización de los residuos y asegurando una disposición final técnicamente adecuada, las cuales deberán contemplar expresamente las rutas de las unidades vehiculares, los horarios y frecuencias en la prestación del servicio, las cuales deben obedecer a las necesidades de la jurisdicción y cumplimiento con la normativa ambiental vigente.
21. Promover progresivamente la formalización de las personas, operadores, recicladores formalizados y demás entidades que intervienen en el manejo de los residuos sólidos sin las autorizaciones correspondientes, mediante la cadena de valor del reciclaje y su inserción municipal dentro del ámbito de la provincia.
22. Establecer las rutas de recolección y transporte de los residuos sólidos.
23. Participar en las diligencias y actos de clausura de disposición final de residuos en lugares (identificados como botaderos) no autorizados por la autoridad competente o aquellos establecidos por Ley.
24. Gestionar para los términos de contratos de concesión o prestación del servicio de limpieza pública, para la suscripción con las municipalidades con las Empresas Operativas de Residuos Sólidos.
25. Garantizar la disposición final de residuos sólidos municipales ambientalmente segura de forma eficiente y sanitaria, con enfoque de Desarrollo Sostenible.
26. Controlar y monitorear la operatividad de Limpieza Pública, Recolección y Disposición Final de las maquinas, equipos y personal de la Unidad, teniendo en cuenta las normas vigentes y los reglamentos técnicos de control y monitoreo.
27. Mantener actualizado la información estadística del Personal Técnico/Obrero para la elaboración de los Costos Vinculados de operatividad de la UGRS.
28. Reportar ante el Ministerio del Ambiente (MINAM) y al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) las actividades ejecutadas el año anterior en el marco de los planes de Gestión de Residuos Sólidos Municipales.
29. Registrar información en materia de residuos sólidos en el SIGERSOL.
30. En caso de Declaratoria de Emergencia, la Municipalidad Provincial puede asumir total o parcialmente, las prestaciones de aquellos en materia de residuos sólidos que las municipalidades distritales no puedan brindar.
31. Gestionar la implementación de los Planes de Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) generados por la población en el Ámbito de su jurisdicción municipal.





32. Implementar las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.
33. Organizar y mantener la Base de Datos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios prestados en exclusividad; y reportar periódicamente a la Unidad de Fiscalización y Control para las acciones pertinentes.
34. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
35. Ser responsable de la ejecución física y financiera de proyectos de inversión enmarcados dentro de la materia que es de su competencia.
36. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.

CAPITULO XI. DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS.

Artículo 220°.- La Municipalidad para el cumplimiento de sus competencias, funciones y atribuciones cuenta con los siguientes órganos descentralizados:

- "Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A." SEDA AYACUCHO".
- Sistema de Administración Tributaria de Huamanga (SAT – Huamanga).
- Instituto de Vialidad de la Provincia de Huamanga.
- Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho.
- Terrapuerto Municipal Libertadores de América.

Artículo 221°.- 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 III DE LAS 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 222°.- 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 Empleados de la Municipalidad, las representaciones que estime convenientes de acuerdo a la Ley y a la política institucional.



Artículo 223°.- Los empleados y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.





Artículo 224°.- Los empleados de la Municipalidad coordinan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con empleados de Instituciones Públicas o Privadas según corresponda.

Artículo 225°.- Corresponde a los Gerentes, Directores, Sub Gerentes 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 IV DEL RÉGIMEN LABORAL

Los Empleados de Confianza y Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Huamanga, son servidores públicos sujetos al régimen laboral general aplicable al empleo público, conforme a Ley.

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

TÍTULO V DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

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

- a. Ingresos transferidos por el Gobierno Nacional y Regional.
- b. Ingresos por concepto de recaudación de los tributos.
- c. Empréstitos internos y externos.
- d. Otros de acuerdo a Ley.





DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERA.- Cada órgano y Unidad Orgánica de la Municipalidad se regirá por el presente Reglamento de Organización y Funciones, a partir de su aprobación y de acuerdo a Ley Orgánica de Municipalidades.

SEGUNDA.- La Municipalidad Provincial de Huamanga, adecuará su organización actual a la estructura y funciones establecidas en el presente reglamento; para ello todas las Unidades Orgánicas coordinarán con la Unidad de Organización y Modernización y la Unidad de Recursos Humanos, la formulación de sus Manuales de Perfiles de Puestos (MPP).

TERCERA.- La nomenclatura básica y las equivalencias de las unidades orgánicas por órganos y los niveles de organización y jerarquía de los cargos de empleados hasta el tercer nivel organizacional, son los que se establecen a continuación en el presente reglamento:

ÓRGANO					NIVELES	
GOBIERNO Y DIRECCIÓN	ÓRGANO DESCONCENTRADO	ÓRGANOS DE LÍNEA	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO	CARGO ESTRUCTURAL	ORGANIZACIONAL	JERÁRQUICO
CONCEJO MUNICIPAL						
ALCALDIA				ALCALDE	1°	1°
GERENCIA MUNICIPAL				GERENTE MUNICIPAL	1°	1°
		GERENCIAS		GERENTE	2°	2°
	UNIDAD*		OFICINAS	DIRECTOR	2°	2°
			UNIDADES	JEFE DE UNIDAD	3°	3°
		SUB GERENCIAS		SUB GERENTE	3°	3°

(*) Unidad de Gestión de Residuos Sólidos

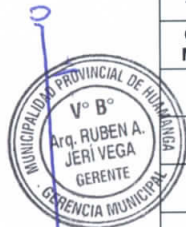
CUARTA.- La previsión de los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente Reglamento, serán establecidas y aprobadas en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP).

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

SEXTA.- Es responsabilidad de todos los órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.

SEPTIMA.- La Municipalidad Provincial de Huamanga, se acoge a lo que establece el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de organización Estado.

OCTAVA.- La Municipalidad Provincial de Huamanga, con el presente Reglamento de Organización y Funciones, adopta como modelo de gestión institucional, la gestión por procesos.





DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA.- La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Organización y Modernización, procederán al reordenamiento y actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

SEGUNDA.- Facúltese al Servicio de Administración Tributaria (SAT Huamanga) adecuar su Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones al presente Reglamento.

DE LAS DISPOSICIONES FINALES.

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

SEGUNDA.- El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario Judicial de la ciudad.

TERCERA.- El Alcalde, en ejercicio de sus atribuciones, está facultado para designar y/o contratar Asesores de la Alcaldía y resolver el reconocimiento en calidad de empleados de confianza.

