

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA (ROF-2016)

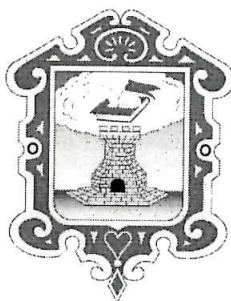


Ayacucho, Enero del 2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA (ROF-2016)



Ayacucho, Diciembre del 2015



INDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	5
TÍTULO I	6
De las Disposiciones Generales	6
TÍTULO II	10
De la Estructura Orgánica y Funciones Específicas de los Órganos y Unidades Orgánicas	10
CAPÍTULO I	10
De la Estructura Orgánica	10
CAPÍTULO II	12
De los Órganos de Gobierno	12
El Concejo Municipal	12
La Alcaldía	14
CAPÍTULO III	17
De los Órganos de la Alta Dirección	17
La Gerencia Municipal	17
CAPÍTULO IV	18
De los Órganos Consultivos, de Coordinación y de Participación	18
De las Comisiones de Regidores	18
Del Consejo de Coordinación Local Provincial	19
De la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Huamanga	20
Del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana	21
Del Patronato Cultural de Ayacucho	22
De la Junta de Delegados Vecinales y Otros	22
Del Consejo Consultivo de las Organizaciones de Niños, Niñas y Adolescentes-CCONNA-HUAMANGA	23
Comité Municipal de los Derechos de los Niños y Adolescentes-COMUDENA	24
CAPÍTULO V	25
Del Órgano de Control Institucional	25
CAPÍTULO VI	28
Del Órgano de Defensa Judicial	28
De la Procuraduría Pública Municipal	28
CAPÍTULO VII	29
De los Órganos de Asesoramiento	29
De la Oficina de Asesoría Jurídica	29





De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	31
De la Unidad de Presupuesto y Planes	32
De la Unidad de Racionalización	34
De la Unidad de Programación e Inversiones	35
CAPÍTULO VIII	37
De los Órganos de Apoyo	37
De la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	37
De la Oficina de Secretaría General	38
De la Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo	40
De la Oficina de Administración y Finanzas	41
De la Unidad de Tesorería	43
De la Unidad de Contabilidad	44
De la Unidad de Recursos Humanos	46
De la Unidad de Abastecimiento	48
De la Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico	49
De la Unidad de Ejecución Coactiva	50
CAPÍTULO IX	51
De los Órganos de Línea	51
De la Gerencia de Desarrollo Territorial	52
De la Subgerencia de Obras	54
De la Subgerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro	55
De la Subgerencia de Centro Histórico	56
De la Subgerencia Control Urbano y Licencias	58
De la Gerencia de Desarrollo Humano	60
De la Subgerencia de Derechos de las Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social	62
De la Subgerencia de Juventud, Educación y Deporte	64
De la Subgerencia de Programas Alimentarios y Nutrición	65
De la Subgerencia de Registro Civil	67
De la Subgerencia de Participación Vecinal y Ciudadanía	68
De la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	70
De la Subgerencia de Serenazgo	71
De la Subgerencia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil	73
De la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental	75
De la Subgerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Rural	77
De la Subgerencia de Comercio, Licencias y Fiscalización	78





De la Subgerencia de Cultura, Turismo y Artesanía	80
De la Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente	81
De la Gerencia de Transportes	83
De la Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial	85
De la Subgerencia de Control Técnico del Transporte Público	86
De la Subgerencia de Estudios, Gestión de Inversiones y CTI	87
De la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos	89
De la Subgerencia de Sistemas y Tecnología	90
CAPÍTULO X	91
Del Órgano Desconcentrado	91
De la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos	91
CAPÍTULO XI	94
De los Órganos Descentralizados	94
TÍTULO III	94
De las Relaciones Institucionales Internas y Externas	94
TÍTULO IV	95
Del Régimen Laboral	95
TÍTULO V	95
Del Régimen Económico	95
TÍTULO VI	95
Del Organigrama Estructural	96
TÍTULO VII	97
De las Disposiciones Complementarias	97
TÍTULO VIII	98
De las Disposiciones Transitorias	98
TÍTULO IX	98
Disposiciones Finales	98





INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Huamanga, es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la Estructura Orgánica de la Municipalidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su Misión, Visión y Objetivos. Contiene las funciones generales de la Municipalidad y las funciones específicas de los Órganos y Unidades Orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Huamanga, ha sido formulado y actualizado en coordinación con cada responsable de los Órganos y Unidades Orgánicas, con la finalidad de adecuar las funciones y competencias conforme a la normatividad y legislación vigente; así como implementar, modernizar y optimizar los servicios que brinda a la ciudadanía; contiene además las modificaciones estructurales y organizacionales que el gobierno municipal requiere para la gestión actual, como para enfrentar los retos del futuro; es decir la organización descrita en el presente Reglamento es diseñado para lograr la mayor eficiencia y eficacia a través de la gestión para resultados en sus sistemas administrativos como en la prestación de los servicios públicos que brinda y lograr el bienestar de nuestra población.

El presente documento de gestión institucional ha sido formulado de acuerdo a los Lineamientos del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, a las disposiciones de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales vigentes; con la finalidad de constituirse en un documento orientador de la gestión actual; justificada en la posibilidad de optimizar y simplificar los procesos que permitan cumplir con mayor eficiencia la misión, visión y objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Institucional-PDI (2015-2018), aprobado mediante Acuerdo de Concejo Municipal N° 116-2015-MPH/A. El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga contiene ciento noventa y cuatro (194) artículos, ordenados en nueve (09) Títulos, once (11) Capítulos, siete (07) Disposiciones Complementarias, dos (02) Transitorias y tres (03) Finales.



La aprobación del presente documento, dejará sin efecto la Ordenanza N° 004-2012-MPH/A del 21/02/2012 que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga en el año 2012 y sus posteriores modificatorias.





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

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°.- Contenido

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del 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, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades 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.

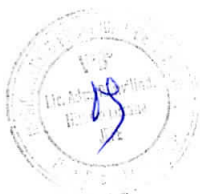
Artículo 3°.- Naturaleza Jurídica

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 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 del Distrito de Ayacucho y de la Provincia de Huamanga.

Son fines de la Municipalidad Provincial de Huamanga:

1. Conducir, promover y fomentar el desarrollo socio-económico integral, sostenible y armónico de la Provincia de Huamanga, 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

“Somos un Gobierno Local, promotor del desarrollo integral y sostenible de una Huamanga más humana, segura, ordenada, saludable turística y productiva, basado en una gestión municipal, con identidad cultural y de participación vecinal que brinda servicios de calidad”.

Artículo 7°.- Visión Institucional

“Municipalidad sólida, moderna, reconocida por la población por ser eficiente, ágil, que cuenta con un equipo humano competitivo”.

Artículo 8°.- Objetivos Estratégicos

1. Lograr que los usuarios reciban una atención adecuada y sin discriminación
2. Desarrollar servicios que se adapten y respondan a las necesidades de la población
3. Consolidar el liderazgo de la Municipalidad en el desarrollo de la Provincia basada en una gestión de procesos y resultados
4. Modernizar la gestión con tecnologías de información y comunicación con la participación de la población.
5. Mejorar la productividad de puestos de trabajo y de los trabajadores.





6. Incrementar los recursos financieros de la municipalidad y utilizarlos con eficiencia y transparencia.
7. Promover el aprovechamiento de oportunidades y emprendimiento empresarial.
8. Contribuir de manera efectiva en el clima de negocios de la provincia
9. Gestionar la cultura organizacional de manera participativa, motivadora y que promueva la seguridad ciudadana.
10. Desarrollar una infraestructura vial adecuada, articulada y policéntrica.
11. Implementar la gestión ambiental en todos sus programas y proyectos
12. Desarrollar la Gestión municipal de Riesgos de Desastre.

Artículo 9º.- Marco Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27680, Ley Reforma de la Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas"
- Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica 2016 de la Municipalidad.



Artículo 10º.- 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.
3. Organizar, dirigir y ejecutar los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas necesarios 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 11º.- Funciones Específicas

La Municipalidad Provincial de Huamanga tiene las siguientes funciones específicas:

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

CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 12°.- La Municipalidad Provincial de Huamanga para el cumplimiento de sus funciones, tiene la siguiente Estructura Orgánica:

01. ÓRGANO DE GOBIERNO

- 01.1. Concejo Municipal
- 01.2. Alcaldía

02. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

- 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 las Organizaciones de Niños, Niñas y Adolescentes-CCONNA-HUAMANGA
- 03.8. Comité Municipal de los Derechos de los Niños y Adolescentes-COMUDENA

04. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 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 Racionalización
 - 06.2.3. Unidad de Programación e Inversiones

07. ÓRGANOS DE APOYO

- 07.1. Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- 07.2. OFICINA SECRETARÍA GENERAL
 - 07.2.1. Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo
- 07.3. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - 07.3.1. Unidad de Tesorería.
 - 07.3.2. Unidad de Contabilidad.
 - 07.3.3. Unidad de Recursos Humanos.
 - 07.3.4. Unidad de Abastecimiento.
 - 07.3.5. Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico
- 07.4. UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

08. ÓRGANOS DE LINEA

08.1. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

- 08.1.1. Subgerencia de Obras
- 08.1.2. Subgerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro
- 08.1.3. Subgerencia de Centro Histórico
- 08.1.4. Subgerencia de Control Urbano y Licencias

08.2. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

- 08.2.1. Subgerencia de Derechos de las Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social
- 08.2.2. Subgerencia de Juventud, Educación y Deporte
- 08.2.3. Subgerencia de Programas Alimentarios y Nutrición
- 08.2.4. Subgerencia de Registro Civil
- 08.2.5. Subgerencia de Participación Vecinal y Ciudadanía

08.3. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

- 08.3.1. Subgerencia de Serenazgo
- 08.3.2. Subgerencia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil

08.4. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

- 08.4.1. Subgerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Rural
- 08.4.2. Subgerencia de Comercio, Licencias y Fiscalización
- 08.4.3. Subgerencia de Cultura, Turismo y Artesanía
- 08.4.4. Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente

08.5. GERENCIA DE TRANSPORTES





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

- 08.6. SUBGERENCIA DE ESTUDIOS, GESTIÓN DE INVERSIONES Y CTI
- 08.7. SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
- 08.8. SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA

09. ÓRGANO DESCONCENTRADO

- 09.1. UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

10. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

- 010.1. EPSASA
- 010.2. SAT- HUAMANGA
- 010.3. INSTITUTO DE VIABILIDAD DE LA PROVINCIA DE HUAMANGA
- 010.4. SOCIEDAD DE BENEFICIENCIA PÚBLICA DE AYACUCHO
- 010.5. TERRAPUERTO MUNICIPAL LIBERTADORES DE AMERICA.

**CAPÍTULO II
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 13º.- El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Huamanga. Está integrado por el Alcalde quien lo preside y los once (11) Regidores que tienen potestad para ejercer sus funciones normativas y fiscalizadoras de conformidad a la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Interno del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Huamanga y demás disposiciones legales vigentes.

El **Concejo Municipal** tiene como órgano de apoyo y coordinación a la Oficina de Secretaría General.

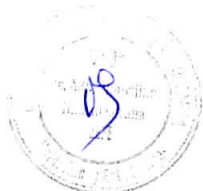
Artículo 14º.- Atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Concertados y el Presupuesto Participativo.
 2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes y sus presupuestos participativos.
 3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento 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 funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance y la Memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 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 funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.





25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

Artículo 15°.- 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.

DE LA ALCALDIA

Artículo 16°.- La Alcaldía es el Órgano de Gobierno Municipal que tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de política del Concejo y en armonía con los dispositivos y normatividad legales.

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 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

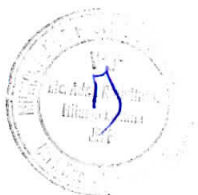
Artículo 17°.- Atribuciones del Alcalde.

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, con Acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo, 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 funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.





CAPÍTULO III
DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN
DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 18°.- La Gerencia Municipal, es un órgano de Alta Dirección, 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, de 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 19°.- La Gerencia Municipal, está a cargo del Gerente Municipal, quien es responsable de la Administración Municipal, siendo Empleado de Confianza a tiempo completo y a dedicación exclusiva; designado por el Alcalde.

Artículo 20°.- 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 21°.- 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.
7. 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 adquisiciones de bienes y prestación 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. Celebrar y supervisar los contratos suscritos para su ejecución y cumplimiento adecuado de acuerdo a las normas legales establecidas.
17. 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.
18. Coordinar con los 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. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde.



CAPÍTULO IV

ÓRGANOS CONSULTIVOS, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

DE LA COMISIÓN DE REGIDORES

Artículo 22°.- Las Comisiones de Regidores son grupos internos de trabajo del Concejo Municipal, que en su calidad de órganos consultivos tienen por finalidad concretar, efectuar estudio, formular propuestas y proyectos de normas municipales, emitiendo el respectivo pronunciamiento a través de dictámenes;





también las comisiones podrán servir como órganos consultivos para temas de fiscalización. Las comisiones son permanentes y especiales y están integradas por una pluralidad de regidores designados por acuerdo de Concejo a propuesta del Alcalde.

DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL – PROVINCIAL (CCLP)

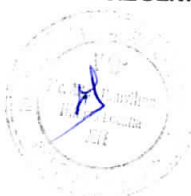
Artículo 23°.- Es órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Huamanga, está integrado por el Alcalde Provincial que lo preside, pudiendo delegar tal función a los Regidores Provinciales; por los Alcaldes Distritales de la respectiva jurisdicción provincial y por los representantes 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 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. Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel Provincial y Distrital.

Artículo 25°.- Corresponde al Consejo de Coordinación Local Provincial (CCL) las siguientes funciones:

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

Artículo 26°.- El Consejo de Coordinación Local Provincial se rige por su Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal conforme a Ley.





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 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 Subgerente 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 las 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 conlleve 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 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, su reglamento y modificatorias.

DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 30°.- Es el **Órgano de Coordinación Provincial**, que forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, y que tiene como objeto sincronizar esfuerzos entre sus integrantes a la vez que promueve la participación ciudadana, para garantizar una situación de paz social en la Provincia de Huamanga. Todo ello conforme a la Ley N° 27933 "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana".

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

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana en la Provincia de Huamanga.
2. Promover la organización de los comités vecinales de seguridad ciudadana.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la Provincia de Huamanga.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).
5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
6. Celebrar convenios institucionales en materia de seguridad ciudadana.
7. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con los distritos colindantes.
8. Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
9. Promover la organización y capacitación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana que desarrollan la Subgerencia de Participación Vecinal de la Municipalidad y/o las Oficinas de Participación Ciudadana de la Policía Nacional del Perú, procurando que dichas actividades sean integradas.
10. Evaluar, dentro de su competencia territorial, la ejecución de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se implementen a nivel de los Comités Distritales.





11. Convocar a reuniones, por lo menos tres veces al año, a los integrantes de los Comités Distritales, a fin de coordinar y analizar de manera integral las políticas, planes y programas de seguridad ciudadana.
12. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Regional y con el CONASEC.
13. Fomentar el debate público sobre seguridad ciudadana.
14. Las demás funciones o atribuciones establecidas en los Artículos 17° y 18° de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

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 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.



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.

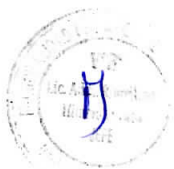
Artículo 40°.- Son funciones de la **Junta de Delegados Vecinales y Otros:**

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.

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

Artículo 41°.- La constitución del **CONSEJO CONSULTIVO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE LA PROVINCIA DE HUAMANGA**, en adelante CCONNA – Huamanga, como un espacio exclusivamente consultivo a la Alcaldía Provincial de Huamanga, es producto de la voluntad política de las autoridades y funcionarios del Municipio Provincial de Huamanga, así como de la iniciativa del movimiento social de Niños, Niñas y Adolescentes (NNAs) y Niños, Niñas y Adolescentes Trabajadores (NNATs) de Huamanga, para lograr que el CCONNA Huamanga pueda canalizar los intereses y propuestas de los NNAs y NNATs.

Artículo 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 Subgerencia 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 las Organizaciones de Niños, Niñas y Adolescentes – CCONNA- HUAMANGA tienen entre sus funciones:

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

DEL COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DE NIÑO Y ADOLESCENTE - COMUDENA

Artículo 45°.- El objetivo del Comité Municipal por los Derechos de Niño y Adolescente - COMUDENA - 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 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 la 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:

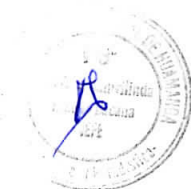
- Diagnosticar y analizar la problemática de la infancia, la mujer y su entorno familiar de la localidad en el marco del Plan Nacional.
- Elaborar propuestas y formas de ejecución de acciones interinstitucionales para la atención de la infancia y la familia a nivel de nuestra localidad.
- Constituir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

CAPÍTULO V

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 49°.- 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.

Artículo 50°.- El **Órgano de Control Institucional** 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 de la Contraloría General de la República, Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, denominada "Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG y demás normas de acuerdo a Ley; bajo la jefatura de un funcionario o servidor designado por la Contraloría General de la República o encargado por la misma Contraloría General de la República o encargado por el titular de la Entidad conforme a Ley.





Artículo 51º.- Son funciones del **Órgano de Control Institucional:**

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.
11. 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.





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 ROF, en lo relativo al OCI 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 OCI 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 OCI, 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

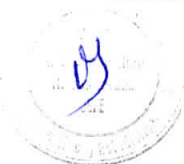
DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 52°.- La **Procuraduría Pública Municipal** es el Órgano de Defensa Judicial de la Municipalidad 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 Procuradores Públicos Municipales y el Personal de apoyo que requiera.

Artículo 53°.- La **Procuraduría Pública Municipal** está a cargo del Procurador Municipal, quien es un Empleado de Confianza designado por el Alcalde y depende administrativamente de Alcaldía, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Su denominación es Procurador Público Municipal.

Artículo 54°.- 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, sea este 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 funcionarios, ex funcionarios, 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. Otras funciones que le asigne el Concejo Municipal y/o Alcaldía y que sean de su competencia.

CAPÍTULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 55°.- La **Oficina de Asesoría Jurídica** es el Órgano de Asesoramiento de Segundo Nivel Organizacional, encargado 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.

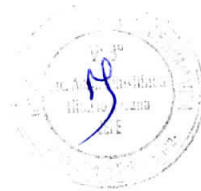


Artículo 56°.- La **Oficina de Asesoría Jurídica**, está a cargo de un Empleado de Confianza designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 57°.- 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.





2. 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.
4. 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, Funcionarios 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 de las normas legales nacionales y municipales sobre sus implicancias y la aplicación correcta en el desempeño de sus funciones; a través del registro actualizados de todas las normas legales.
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. Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal, acordes a su competencia.





DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 58°.- 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, Racionalización y la programación de la Inversión Pública en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.

Artículo 59°.- La **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**, está a cargo de un Empleado de Confianza designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 60°.- Son funciones de la **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**:

1. Planear, programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los procesos de planificación, presupuesto, racionalización y sistema nacional de inversión pública.
2. Asesorar y proponer a los órganos de dirección los lineamientos de política de desarrollo social, económico, ambiental e institucional de la Provincia de Huamanga.
3. Planear, programar y dirigir el proceso de implementación del Sistema de Gestión para Resultados en la Municipalidad.
4. 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”.
5. Supervisar y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
6. Supervisar y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
7. Supervisar y controlar el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y actualización del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Huamanga y del Distrito, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el CEPLAN y demás normatividad vigente.
8. Supervisar y controlar las acciones correspondientes al proceso de formulación, programación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional del ejercicio fiscal de la municipalidad
9. Conducir, dirigir y coordinar el proceso de formulación y ejecución el proceso del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local.
10. Supervisar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) para su aprobación y vigencia.
11. Supervisar y controlar el proceso de formulación y/o actualización de los instrumentos normativos de gestión institucional.
12. Apoyar en el proceso de formulación, ejecución, evaluación y monitoreo del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Plan





- de Desarrollo de Asentamientos Humanos y del Plan de Desarrollo Económico.
13. Coordinar con los órganos de planificación de las Municipalidades Distritales, del centro poblado menor y de las instituciones descentralizadas que integran la Municipalidad Provincial de Huamanga, lo concerniente a los proyectos de inversión de impacto Provincial.
 14. 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.
 15. Emitir opinión técnica sobre normas y disposiciones referentes a la ejecución de actividades y acciones de su competencia.
 16. Supervisar la ejecución de los proyectos, programas y actividades adscritas a la Oficina.
 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.
 18. Coordinar con los 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. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acordes a su competencia.

Artículo 61°.- 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 Racionalización
- Unidad de Programación e Inversiones

DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANES

Artículo 62°.- La Unidad de Presupuesto Planes, es la Unidad Orgánica de Asesoramiento del Tercer Nivel Organizacional, responsable de formular, ejecutar, controlar y evaluar el proceso presupuestario y los planes de desarrollo institucional de la Municipalidad.



Artículo 63°.- La Unidad de Presupuesto y Planes, está a cargo de un Directivo Superior, quién depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



Artículo 64°.- Son funciones de la Unidad de Presupuesto y Planes:

1. Formular el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad, en coordinación con la Unidades Orgánicas y registrar en el aplicativo del SIAF y su remisión a las instancias señaladas en la Ley General de Presupuesto.





2. 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.
3. Realizar la evaluación semestral y anual de la ejecución del Presupuesto Institucional de la Municipalidad, proponer la aplicación de las medidas correctivas pertinentes, y remitir ante las instancias que señala la normatividad presupuestaria vigente.
4. Elaborar modificaciones de la Programación de Compromiso Anual - PCA mediante ajustes, solicitudes de incrementos y/o disminuciones en el SIAF, de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente y en coordinación con los responsables de la fase de programación y ejecución presupuestaria.
5. Articular el Presupuesto Institucional con el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad para el cumplimiento de los objetivos y metas del ejercicio presupuestal.
6. Consolidar a nivel provincial el Presupuesto de Apertura y su remisión a las instancias señaladas en la Ley General de Presupuesto.
7. Priorizar y distribuir la Programación de Compromiso Anual – PCA por rubros de financiamiento, metas y específicas de gastos en el aplicativo SIAF.
8. Aprobar la certificación de crédito presupuestario en el Aplicativo SIAF.
9. 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.
10. 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.
11. Monitorear, actualizar y evaluar el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Huamanga y del Distrito de Ayacucho.
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. 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).
14. Elaborar la documentación requerida para la Conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto.
15. Apoyar en la programación de recursos para el financiamiento de las acciones relacionadas con los procesos de gestión del riesgo de desastres;
16. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
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; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.





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. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, acordes a su competencia.

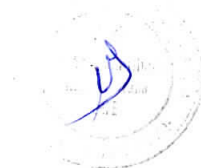
DE LA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN

Artículo 65°.- La **Unidad de Racionalización**, es la Unidad Orgánica de Asesoramiento del Tercer Nivel Organizacional, responsable de asesorar en el diseño de las funciones, estructuras, cargos y procedimientos que se desarrollen en los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga para una adecuada gestión administrativa.

Artículo 66°.- La **Unidad de Racionalización**, está a cargo de un Directivo Superior, quién depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 67°.- Son funciones de la **Unidad de Racionalización**:

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades del sistema de racionalización y desarrollo organizacional 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: Reglamento de Organización y Funciones-ROF, el Presupuesto Analítico de Personal-PAP, Cuadro Nominativo de Personal-CNP, Manual de Organización y Funciones-MOF, 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, 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.
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 al desarrollo organizacional 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 el desarrollo organizacional 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. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, acordes a su competencia.

DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

Artículo 68°.- La Unidad de Programación e Inversiones, constituye la Unidad Orgánica de Asesoramiento del Tercer Nivel Organizacional, responsable del Sistema Nacional de Inversión Pública, encargado de elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública y evaluar los Proyectos de Inversión Pública de la Municipalidad.

Artículo 69°.- La Unidad de Programación e Inversiones, está a cargo de un Directivo Superior, quién depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 70°.- Son funciones de la Unidad de Programación e Inversiones:

1. Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública, enmarcados en las competencias del nivel de gobierno local, los lineamientos de política sectorial y los Planes de Desarrollo Concertados.
2. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión.
3. Evaluar y declarar la viabilidad los Proyectos de Inversión Pública de acuerdo a los niveles mínimos de estudio, normas técnicas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).





4. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública durante la fase de inversión.
5. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
6. Emitir opinión técnica vinculante, a solicitud o de oficio, sobre los proyectos de inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), en cualquier fase del ciclo del proyecto.
7. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un Proyecto de Inversión Pública en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
8. Realizar y fomentar la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de la entidad.
9. Atender y emitir informes técnicos relativos a los asuntos de promoción de la inversión privada en el Distrito y en la Provincia.
10. Evaluar y aprobar los términos de referencia y planes de trabajo presentados por las unidades formuladoras para la elaboración de los estudios de pre inversión.
11. Informar y comunicar oportunamente a la Dirección General de Inversión Pública (DGIP) los proyectos de inversión pública declarados viables por la Municipalidad.
12. Actualizar el aplicativo del Fondo de Promoción a la Inversión Pública Regional y Local (FONIPREL).
13. Registrar formatos de acuerdo a la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.
14. Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en los Comités de Gestión de Inversiones.
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; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
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. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, acordes a su competencia.



CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 71°.- Son Órganos de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Huamanga:

- Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- Oficina de Secretaría General





- Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo
- **Oficina de Administración y Finanzas**
 - Unidad de Tesorería.
 - Unidad de Contabilidad.
 - Unidad de Recursos Humanos.
 - Unidad de Abastecimiento.
 - Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico
- **Unidad de Ejecución Coactiva**

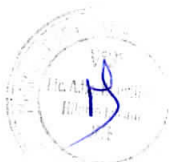
DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 72°.- La **Unidad de Relaciones Publicas e Imagen Institucional**, es la Unidad Orgánica de Apoyo del 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 como velar por la buena imagen institucional el protocolo y las comunicaciones de la Municipalidad.

Artículo 73°.- La **Unidad de Relaciones Publicas e Imagen Institucional**, está a cargo de un Directivo Superior, quién depende jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 74°.- Son funciones de la **Unidad de Relaciones Publicas 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 la buena imagen 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 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. Las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.

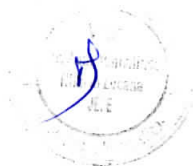
DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 75°.- 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 el funcionamiento de la Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo y de la Oficina de Enlace en la Ciudad de Lima.

Artículo 76°.- La **Oficina de Secretaría General** está a cargo de un Empleado de Confianza designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 77°.- 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. Conducir el proceso de diligenciamiento de las actividades del Concejo Municipal (Sesiones de Concejo ordinarias, extraordinarias, solemnes y reuniones técnicas).
3. 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.
4. Coordinar la publicación oportuna de las disposiciones municipales que formalizan los actos del concejo municipal y de la alcaldía.
5. Brindar asistencia y apoyo al Concejo Municipal en la gestión administrativa en materia de su competencia.
6. Dar fe de los actos del Concejo y de las normas emitidas por la Alcaldía; así como suscribir las Actas de Sesiones de Concejo conjuntamente con el Alcalde.





7. Informar oportunamente a los Órganos de la Municipalidad sobre los acuerdos y decisiones que toma el Concejo en relación con sus responsabilidades y funciones.
8. 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.
9. 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.
10. Citar por disposición del Alcalde a los Regidores y Funcionarios para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el Alcalde.
11. Coordinar con el Alcalde la formulación de la agenda de cada Sesión y remitirla con la debida anticipación y sustentación para cada sesión.
12. Proponer la designación de los fedatarios, velando por el cumplimiento de sus funciones.
13. Disponer la publicación en el Diario Oficial el Peruano y/o Diario Judicial Local de las Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Acuerdos del Concejo y otros documentos que la Municipalidad emita.
14. Actualizar los Libros de Registros de Resoluciones, Decretos de Alcaldía Convenios y demás disposiciones Municipales.
15. Expedir Directivas de carácter administrativo para una ágil atención y adecuado seguimiento y control de los expedientes de la Municipalidad.
16. Controlar el cumplimiento del Portal de Transparencia e información al ciudadano de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública.
17. Procesar las quejas y sugerencias de los administrados.
18. Dirigir y supervisar las actividades que desarrollan la Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, Sala de Regidores y la oficina de enlace de la ciudad de Lima de la Municipalidad.
19. 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.
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. Las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.



Artículo 78°.- La Oficina de Secretaría General, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente Unidad Orgánica:

- Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo





DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 79°.- La Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, es la Unidad Orgánica de Apoyo del Tercer Nivel Organizacional encargada de planificar, dirigir, controlar y/o supervisar la atención al ciudadano en el Centro de Atención al Vecino de la Municipalidad, así como el Sistema de Trámite Documentario y el Sistema Institucional de Archivo Municipal de la Municipalidad.

Artículo 80°.- La Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, está a cargo de un Directivo Superior, quién depende jerárquicamente de la Oficina de Secretaría General.

Artículo 81°.- Son funciones de la Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo:

1. Proponer y ejecutar las políticas municipales de atención al ciudadano en la Municipalidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de orientación y atención al ciudadano a través de los canales de atención presencial, telefónica, informática; a través del portal Web, o cualquier otro medio que se implemente, en coordinación con las demás unidades orgánicas, incluyendo el seguimiento de las solicitudes generadas en Audiencias Vecinales y remitidas por la Gerencia de Participación Vecinal.
3. Fortalecer el proceso de acercamiento y mejora de servicios de la Municipalidad a los ciudadanos a través de evaluaciones periódicas e implementación de propuestas de mejora continua, elaboradas conjuntamente con el Equipo de Mejora.
4. Coordinar, disponer y supervisar la adecuada atención, orientación e información al ciudadano sobre el estado de sus expedientes, los procedimientos administrativos, servicios prestados, las infracciones y sanciones administrativas brindadas en el Centro de Atención al Vecino de la Municipalidad.
5. Implementar protocolos de atención en el Centro de Atención al Vecino de la Municipalidad.
6. Recibir, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes de la Municipalidad.
7. Recibir, tramitar y dar respuesta a las consultas y/o sugerencias de los vecinos, que se presenten a través de los diferentes canales de atención
8. Supervisar a las unidades orgánicas el cumplimiento de los plazos de los procedimientos, de acuerdo a las normas establecidas.
9. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad, de acuerdo a la ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
10. Procesar los archivos institucionales mediante sistemas informáticos.
11. Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos de acuerdo a la normatividad emitida por el Sistema de Archivo.





12. Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
13. Dar de baja a los documentos y archivos previo vencimiento legal de su periodo de conservación y en coordinación con el Sistema Archivístico.
14. Fedatar documentos para trámites internos, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General.
15. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
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; 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. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Secretaría General, acordes a su competencia.

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 82°.- 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

Artículo 83°.- La Oficina de Administración y Finanzas está a cargo de un Empleado de Confianza designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 84°.- Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas:

1. Gestionar los sistemas 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; así como el mantenimiento mecánico preventivo de vehículos, maquinarias, 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. Supervisar las operaciones económico-financieras de la Municipalidad, disponiendo los cambios y mejoras que sean necesarios y convenientes.
 7. Coordinar y conciliar la programación mensual de ejecución de ingresos y gastos con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 8. Informar mensualmente de la ejecución de ingresos captados, recaudados y obtenidos por la Municipalidad, a la Gerencia Municipal y la Alcaldía.
 9. 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.
 10. 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.
 11. Supervisar, controlar y verificar la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones relacionados con la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyos montos deben estar comprendidos en el presupuesto institucional.
 12. 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.
 13. Velar por el mantenimiento y custodia del archivo de los documentos fuente que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
 14. 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.
 15. Apoyar en el proceso de elaboración de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos que brinda la Municipalidad.
 16. 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.
 17. 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.
 18. Autorizar planes y programas de capacitación y desarrollo de personal, formulando diagnóstico y dictando las políticas y normas correspondientes.
 19. 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.
 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. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.

Artículo 85°.- La **Oficina de Administración y Finanzas**, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Abastecimiento.
- Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico.

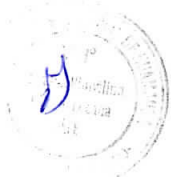
DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 86°.- La **Unidad de Tesorería** es la Unidad Orgánica de Apoyo del Tercer Nivel Organizacional, responsable de dirigir, coordinar y ejecutar las acciones del Sistema Nacional de Tesorería.

Artículo 87°.- La **Unidad de Tesorería** está a cargo de un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 88°.- 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. Aperturar las cuentas bancarias a nivel de gasto corriente o inversión de acuerdo a las necesidades de la administración municipal y a la normatividad vigente.
5. Ejecutar las operaciones de tesorería, registrando los ingresos de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determinan la normatividad, llevando el registro cronológico
6. Elaborar los recibos de ingresos diarios.
7. Registrar todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad girando los cheques debidamente autorizadas, para efectuar la cancelación de los compromisos que la institución contrae de acuerdo a su presupuesto.
8. Realizar el registro de la fase de girado en el módulo administrativo del SIAF de los compromisos contraídos y devengados, con cargo a la correspondiente específica de gasto y fuente de financiamiento.
9. Elaborar los comprobantes de pagos por toda fuente de financiamiento.
10. Registrar el pago 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 periódicas del consolidado de la información ingresos y gastos con la Unidad de Contabilidad, 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. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas, acordes a su competencia.

DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD



Artículo 89°.- La **Unidad de Contabilidad** es la Unidad Orgánica de Apoyo de Tercer Nivel Organizacional, responsable de conducir y ejecutar los procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad.

Artículo 90°.- La **Unidad de Contabilidad** está a cargo de un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.



Artículo 91°.- Son funciones de la **Unidad de Contabilidad**:

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 las actividades en materia de presupuesto con la finalidad de conciliar el marco presupuestal contable.
3. Realizar y supervisar las conciliaciones mensuales y anuales de cuentas de ingresos y gastos de la Municipalidad, de conformidad a las normas vigentes.
4. 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, analizar y presentar la Contabilidad, el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial, Estado de Flujo Efectivo, los Estados Financieros y presupuestarios con sus respectivas notas explicativas, así como remitirlo a los órganos y entidades competentes.
6. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, ingresos propios y compromisos presupuestales.
7. Registrar cronológicamente el movimiento del fondo de pagos en efectivo de la Municipalidad.
8. Analizar balances y efectuar liquidaciones financieras de ejercicios presupuestales concluidos.
9. Efectuar arqueos sorpresivos periódicos a los responsables del manejo de caja chica o de fondos en efectivo de la Municipalidad.
10. 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. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.





20. 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 92°.- 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

Artículo 93°.- La **Unidad de Recursos Humanos**, está a cargo de un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 94°.- 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 funcionarios y servidores de la municipalidad, en aplicación a las normas legales vigentes.
3. Derivar las denuncias administrativas a la Secretaria Técnica de oficio 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.
4. Establecer, actualizar y ejecutar normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano y de 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.
5. 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.
6. 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.
7. Organizar, dirigir, controlar y mantener permanentemente actualizado el escalafón de los funcionarios 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.





8. Conducir, controlar y supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales, en los términos que señala la ley para el personal activo y pasivo. Así como realizar el registro de remuneraciones en el aplicativo SIAF y el sistema SATM del Banco de la Nación.
9. 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.
10. Realizar la incorporación de nuevos servidores y funcionarios a su respectiva área funcional o puesto de trabajo.
11. 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.
12. Formular y proponer el Plan de Desarrollo de Personas – PDP quinquenal y anual de acuerdo a la normatividad y metodología vigente.
13. 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;
14. Supervisar, controlar y vigilar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del servidor civil de la Municipalidad.
15. Ejecutar e implementar los subsistemas de Recursos Humanos, definidas por el ente rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
16. Implementar los documentos de gestión señalados por la Ley del Servicio Civil, en coordinación con la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
17. Apoyar en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal – PAP, el Cuadro Nominal de Personal-CNP.
18. Emitir resoluciones administrativas en el ámbito de su competencia; así como expedir certificados y constancias de trabajo.
19. Implementar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
20. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
21. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
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. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas, acordes a su competencia.





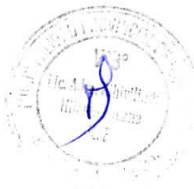
DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Artículo 95°.- La Unidad de Abastecimiento, es la Unidad Orgánica de Tercer Nivel Organizacional, encargado de las contrataciones, responsable de realizar las actividades relativas a la gestión del abastecimiento oportuno de bienes y servicios al interior de la Municipalidad, incluida la gestión administrativa de los contratos.

Artículo 96°.- La Unidad de Abastecimiento está a cargo de un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 97°.- Son funciones de la Unidad de Abastecimiento:

1. Realizar las actividades relativas a la gestión del abastecimiento oportuno de bienes, servicios en general, consultorías u obras al interior de la Municipalidad, en cumplimiento de las normas legales vigentes.
2. Planificar, formular, modificar y ejecutar oportunamente el Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías u obras, en base al "Cuadro de Necesidades" y en coordinación con la Unidad de Presupuesto y Planes.
3. Preparar, conducir y realizar los procedimientos de selección de bienes, servicios en general, consultorías u obras hasta su culminación, en coordinación con el Comité de Selección de la Municipalidad.
4. 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 su culminación.
5. Conducir y dirigir la elaboración de las órdenes de compra y órdenes de servicio de los requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías u obras, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
6. Gestionar administrativamente los contratos, involucrando el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda.
7. 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.
8. Proponer y ejecutar los convenios de cooperación institucional para la realización de compras corporativas y por encargo.
9. Elaborar la fase del compromiso de los requerimientos a través del sistema de integración de Administración Financiera SIAF
10. Realizar, coordinar y supervisar las actualizaciones de las existencias en almacén.
11. 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.
12. Formular, 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.
14. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
15. Otras que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.

DE LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES Y EQUIPO MECÁNICO

Artículo 98°.- 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, mantenimiento mecánico de vehículos, maquinarias y equipos de propiedad Municipal.

Artículo 99°.- La Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico está a cargo de un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 100°.- Son funciones de la Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico:

1. Programar, ejecutar y coordinar las actividades del Sistema de Control Patrimonial de la Municipalidad
2. Formular el Plan Anual de Inventario.
3. Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro, control de bienes patrimoniales, así como velar por su conservación.
4. 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, póliza de entrada y salida y la documentación sustentatoria de la propiedad de bienes patrimoniales.
7. Elaborar cargo de personal por asignación de bienes.
8. Informar mensualmente el reporte del inventario previamente valorado a la Unidad de Contabilidad de los bienes 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, los requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Institución en beneficio de la población.
12. Brindar servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
13. Proveer de vehículos, maquinarias, equipos motorizados para la ejecución de obras de la institución, según su expediente técnico.
14. Intervenir en los procesos de adquisición y/o transferencias de vehículos, maquinarias y equipos motorizados.
15. Administrar, coordinar, conducir y controlar el uso adecuado de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
16. Mantener operativo y en buen estado los vehículos, maquinarias y equipos motorizados asignados a las diferentes Unidades Orgánicas.
17. Valorizar el tiempo efectivo de los vehículos, maquinarias y equipos utilizados en los proyectos de inversión por administración directa, para efectuar el deductivo correspondiente.
18. Dotar de vehículos, maquinarias y equipos para su alquiler según su disponibilidad.
19. Mantener actualizado las bitácoras de los vehículos, maquinarias y equipos de la institución.
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. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas, acordes a su competencia.

UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA



Artículo 101°.- La Unidad de Ejecución Coactiva, es el Unidad Orgánica de Apoyo de Tercer Nivel Organizacional, encargado de planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos de ejecución coactiva de naturaleza no tributaria de carácter no pecuniario de hacer o no hacer, de conformidad a las normas legales vigentes.



Artículo 102°.- La Unidad de Ejecución Coactiva, está a cargo de un Ejecutivo denominado **Ejecutor Coactivo**, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 103°.- 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; así como para la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos.
3. Ejecutar las medidas cautelares que la administración disponga, a través de sus órganos instructores, dentro de la secuela de un procedimiento administrativo sancionador (Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas-RAISA), conforme a Ley.
4. Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza no pecuniaria de hacer o no hacer, concerniente a demoliciones, clausura de locales comerciales; y adecuación a Reglamentos de urbanización o disposiciones municipales, de conformidad a los dispositivos establecidos en la Ley.
5. 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.
6. Organizar, ejecutar y controlar el sistema de Ejecución Coactiva.
7. Expedir resoluciones dentro de los procedimientos de ejecución coactiva.
8. Coordinar y requerir a las áreas e instituciones involucradas, el apoyo necesario para la ejecución de las obligaciones exigibles.
9. Supervisar a los auxiliares coactivos, el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos.
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.
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. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.

CAPÍTULO IX

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 104°.- Son Órganos de Línea de la Municipalidad Provincial de Huamanga:

08. ÓRGANOS DE LINEA

08.1 GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

08.1.1 Subgerencia de Obras

08.1.2 Subgerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro





- 08.1.3 Subgerencia de Centro Histórico
- 08.1.4 Subgerencia de Control Urbano y Licencias
- 08.2 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**
 - 08.2.1 Subgerencia de Derechos de las Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social
 - 08.2.2 Subgerencia de Juventud, Educación y Deporte
 - 08.2.3 Subgerencia de Programas Alimentarios y Nutrición
 - 08.2.4 Subgerencia de Registro Civil
 - 08.2.5 Subgerencia de Participación Vecinal y Ciudadanía
- 08.3 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL**
 - 08.3.1 Subgerencia de Serenazgo
 - 08.3.2 Subgerencia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil
- 08.4 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL**
 - 08.4.1 Subgerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Rural
 - 08.4.2 Subgerencia de Comercio, Licencias y Fiscalización
 - 08.4.3 Subgerencia de Cultura, Turismo y Artesanía
 - 08.4.4 Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente
- 08.5 GERENCIA DE TRANSPORTES**
 - 08.5.1 Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial
 - 08.5.2 Subgerencia de Control Técnico del Transporte Público
- 08.6 SUBGERENCIA DE ESTUDIOS, GESTIÓN DE INVERSIONES Y CTI**
- 08.7 SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS**
- 08.8 SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA**

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Artículo 105°.- La **Gerencia de Desarrollo Territorial** es el Órgano de Línea de Segundo Nivel Organizacional, responsable de normar, planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las acciones relativas 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, y patrimonio histórico.

Artículo 106°.- La **Gerencia de Desarrollo Territorial**, está a cargo de un Empleado de confianza designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 107°.- 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 e infracciones y sanciones administrativas 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.
7. Atender solicitudes de cambio de zonificación y usos de suelo en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.
8. Supervisar las acciones inherentes al planeamiento y catastro urbano y rural de la jurisdicción de conformidad a los dispositivos establecidos.
9. Resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA en primera instancia administrativa.
10. 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.
11. Otorgar autorizaciones para obras menores en los espacios públicos, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
12. 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.
13. 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;
14. Proponer a la Gerencia Municipal la conformación de la Comisión de Recepción de Obras Públicas para el cumplimiento de la ley;
15. Emitir Resoluciones de sanción para la aplicación de multas y sanciones de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas – RAISA, vigente.
16. Elaborar, 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. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.

Artículo 108°.- La **Gerencia de Desarrollo Territorial** para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Obras.
- Subgerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro.
- Subgerencia de Centro Histórico.
- Subgerencia de Control Urbano y Licencias

DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS

Artículo 109°.- La **Subgerencia de Obras**, es la Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de la Ejecución, Evaluación y Monitoreo de los programas, proyectos y obras que ejecuta la Municipalidad Provincial, cautelando la correcta utilización de los recursos presupuestales asignados, generando la información oportuna sobre el avance físico de los proyectos de inversión.

Artículo 110°.- La **Subgerencia de Obras**, está a cargo de un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial.

Artículo 111°.- Son funciones de la **Subgerencia de Obras**:

1. Proponer, organizar, evaluar, dirigir y realizar el monitoreo de todas las acciones al proceso de ejecución de obras públicas en el marco de los procesos del presupuesto participativo, obras por convenio, obras por encargo, transferencias entre otros.
2. Programar, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión pública por administración directa o contrata que ejecuta la Municipalidad de acuerdo al Programa de Inversiones.
3. Ejecutar los proyectos de inversión pública de acuerdo al presupuesto, cronograma y especificaciones técnicas 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. Emitir los informes de valorización y avance físico de las obras en ejecución, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y normatividad legal vigente.
6. Organizar y mantener un archivo catalogado de expedientes técnicos de obras ejecutadas y liquidadas, tanto por administración directa como por contrata.
7. 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.
8. Controlar, comunicar e informar de la ejecución de obras privadas, en armonía con las normas relacionadas con Plan de Desarrollo Urbano y otras normas afines.
 9. Consolidar la ejecución anual de obras por administración directa a fin de ser considerado en la Memoria de Gestión y rendición de cuentas.
 10. Mantener actualizado el Inventario Físico de Obras ejecutadas.
 11. Coordinar con la Unidad de Abastecimiento, para la provisión oportuna de materiales, equipos y otros para las obras en ejecución.
 12. Coordinar con la Subgerencia de Estudios, Gestión de Inversiones y CTI, la entrega oportuna de expedientes técnicos aprobados por las instancias correspondientes.
 13. Coordinar con la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos la culminación de obras públicas, para la entrega de la preliquidación técnica y financiera de acuerdo a las directivas vigentes.
 14. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
 15. Conducir, dirigir y ejecutar las 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.
 16. Elaborar, 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. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial, acordes a su competencia.

DE LA SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO



Artículo 112°.- La Subgerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro, es la Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de formular, actualizar e implementar el Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial, Plan de Desarrollo Urbano y Rural, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, y el Plan de Zonificación y Usos de Suelo, así como elaborar, administrar y mantener actualizado el Catastro Municipal.



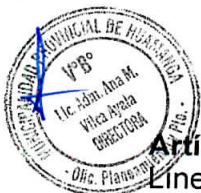
Artículo 113°.- La Subgerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro, está a cargo de un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial.

Artículo 114°.- Son funciones de la **Subgerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro**:



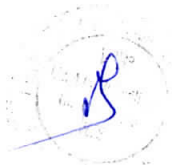


1. Proponer la actualización y realizar el monitoreo del Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental y entre otras; de acuerdo a la normativa vigente, así como de los Planes de Desarrollo Urbano, Desarrollo Rural, Zonificación de áreas y usos de suelo, Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
2. Administrar y mantener actualizado del Catastro Municipal urbano y rural, así como realizar el levantamiento de información catastral literal y gráfica en campo.
3. Proponer el Plan Vial Urbano y coordinar con la Gerencia de Transportes las propuestas y modificaciones de los planes de transporte urbano de acuerdo a las necesidades y realidades del distrito, en concordancia con los planes de desarrollo urbano.
4. Formular, proponer y aplicar normas municipales como ordenanzas decretos, reglamentos que regulen sus procedimientos administrativos e infracciones y sanciones administrativas en aplicación de los dispositivos legales relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos del suelo, mobiliario urbano y los demás relacionados con el espacio urbano.
5. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente.
6. Establecer el tipo de información catastral, literal y gráfica, que se utilice 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 internos y externos de la municipalidad.
7. Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
8. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
9. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
10. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial, acordes a su competencia.



SUBGERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO

Artículo 115°.- La Subgerencia de Centro Histórico es la Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de las actividades de normar, regular, otorgar y fiscalizar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, remodelación o demolición de inmuebles, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política y fortalecimiento del proceso del saneamiento físico legal, así





como proteger y conservar el patrimonio histórico, cultural y paisajístico dentro del Centro Histórico de Ayacucho.

Artículo 116°.- La **Subgerencia de Centro Histórico**, está a cargo de un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial.

Artículo 117°.- Son funciones de la **Subgerencia de Centro Histórico**:

1. Formular y proponer la aprobación de planes, programas, proyectos y políticas municipales para la protección, promoción, conservación y desarrollo integral del patrimonio histórico, cultural y paisajístico del Centro Histórico de Ayacucho.
2. 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.
3. Proponer, actualizar, ejecutar y monitorear el cumplimiento del "Plan de Rehabilitación Integral del Centro Histórico de Ayacucho y la catalogación Inmobiliaria, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Territorial.
4. 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.
5. Vigilar la conservación y/o recuperación del patrimonio arquitectónico y de renovación urbana, suscribiendo acuerdos, convenios y compromisos de cooperación técnica internacional.
6. Regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, asimismo realizar la fiscalización 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.
7. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente.
8. 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.
9. Aprobar la regulación provincial de las labores de control y fiscalización de las municipalidades distritales de acuerdo con las normas técnicas de la materia sobre: Otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propagandas política, y sobre el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de los predios dentro del centro histórico.
10. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Maestro y Plan de Gestión de Riesgos del Centro Histórico de Ayacucho; así como formular los





- respectivos planes específicos en coordinación con las entidades involucradas;
11. 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.
 12. Orientar y asesorar en los proyectos arquitectónicos de una nueva, remodelación, ampliación, refacción o puesta en valor de las edificaciones del Centro histórico.
 13. Brindar información sobre aspectos urbanísticos, normatividad y actuaciones en curso poniendo a disposición del público los perfiles urbanos del Centro Histórico.
 14. Aplicar el cumplimiento del Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas-RAISA según las competencias.
 15. Proyectar Resoluciones de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones y sanciones administrativas vigente.
 16. 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.
 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.
 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. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial, acordes a su competencia.

SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS

Artículo 118°.- La **Subgerencia de Control Urbano y Licencias** es la Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de normar, regular, otorgar y fiscalizar autorizaciones, derechos y licencias de habilitación urbana, edificación, remodelación o demolición de inmuebles, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, y fortalecimiento del proceso del saneamiento físico legal, de predios ubicados fuera del Centro Histórico.

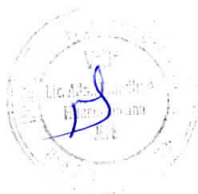


Artículo 119°.- La **Subgerencia de Control Urbano y Licencias**, está a cargo de un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial.



Artículo 120°.- Son funciones de la **Subgerencia de Control Urbano y Licencias:**

1. Regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, realizar fiscalización de: habilitación urbana, construcción, remodelación o demolición de





- inmuebles, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, edificaciones de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza, ubicados fuera del centro histórico de la Ciudad de Ayacucho, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Formular, proponer y aplicar normas municipales como ordenanzas decretos, reglamentos que regulen sus procedimientos administrativos e infracciones y sanciones administrativas 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. Aprobar la regulación provincial de las labores de control y fiscalización de las municipalidades distritales de acuerdo con las normas técnicas de la materia sobre: otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propagandas política, y sobre el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de los predios fuera del centro histórico.
 4. Evaluar, autorizar y fiscalizar la ubicación de anuncios publicitarios en cumplimiento a las ordenanzas municipales.
 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.
 6. Supervisar el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.
 7. Atender las solicitudes de independización de terreno rústico o parcelación y subdivisión de lotes con o sin obras complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.
 8. Elaborar proyectos de renovación urbana en zonas identificadas y declaradas en estado ruinoso o tugurizadas y promover la Habilitación Urbana de las áreas rústicas consolidadas del distrito.
 9. Otorgar certificados de posesión dentro del ámbito de la jurisdicción.
 10. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente.
 11. Aplicar el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente, según sus competencias.
 12. Proyectar resolución de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo en concordancia al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente.
 13. Evaluar, autorizar y fiscalizar el alineamiento de vías.
 14. Mantener actualizado el registro de la base de datos de licencias de construcción y otros procedimientos.
 15. Informar a la Subgerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro sobre los datos catastrales.
 16. 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.





17. Formular y aplicar normas municipales como ordenanzas decretos, reglamentos que regulen sus procedimientos administrativos e infracciones y sanciones administrativas en aplicación de los dispositivos legales, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
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. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial, acordes a su competencia

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 121°.- La **Gerencia de Desarrollo Humano**, es el Órgano de Línea, de Segundo Nivel Organizacional, responsable de las actividades relacionadas con la promoción de la juventud, de la educación, deporte, participación vecinal, registro civil y la protección de los derechos de las poblaciones vulnerables e inclusión social; así como de la administración de los programas sociales y de reinserción social de personas con discapacidad, de adultos mayores, mujeres y de familias en situación de pobreza y extrema pobreza en el ámbito de competencia y dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

Artículo 122°.- La **Gerencia de Desarrollo Humano**, está a cargo de un Empleado de Confianza designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 123°.- Son funciones de la **Gerencia de Desarrollo Humano**:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, adultos, mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
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 niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad y prevención de la violencia familiar, maltrato infantil, trata de personas, trabajo infantil y explotación laboral de adolescentes y consumo del alcohol y otras drogas.
3. Diseñar, proponer e implementar planes, programas y proyectos sociales en coordinación con las subgerencias e instancias pertinentes, así como también las acciones, actividades y eventos que promuevan la educación, deporte y recreación (valores, estilos de vida saludable, familias y comunidades saludables, etc.), dirigida al desarrollo social.





4. Organizar, administrar y ejecutar programas y servicios locales de atención integral, asistencia alimentaria, protección, guarderías, casas de refugio y de apoyo a la población en riesgo al niño, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad; así como solicitar el apoyo a instituciones públicas y privadas para su sostenimiento.
5. Proponer y establecer políticas públicas en salud, educación y participación vecinal.
6. Proponer la suscripción de convenios con Instituciones Públicas y Privadas, que viabilicen la ejecución de planes y programas de inclusión social que favorezcan a las personas en extrema pobreza.
7. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de la jurisdicción.
8. Promover, coordinar y monitorear con las dependencias educativas, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
9. Coordinar con el sector de educación, la ejecución de programas generales de educación, deportes y recreación; así como establecer programas sociales de defensa y promoción de los derechos ciudadanos.
10. Supervisar y controlar la ejecución de programas de fomento de la recreación deportiva para la niñez y juventud, promoviendo la práctica deportiva y de recreación en favor de la salud y formación de la persona;
11. Supervisar y controlar los servicios que brinda la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente - DEMUNA, respecto a la promoción de las acciones de defensa de los derechos del niño, niña y adolescente.
12. Supervisar y controlar los servicios de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED, orientado a la defensa de los derechos de los ciudadanos en situación de discapacidad.
13. Supervisar y controlar el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor- CIAM, orientado a la atención de servicios básicos, integrales y multidisciplinarios para promoción y bienestar de las personas adultas mayores;
14. Supervisar y controlar la administración y ejecución del Programa del Vaso de Leche y de los programas de complementación alimentaria en el ámbito de sus competencias.
15. Resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA; emitiendo la resolución correspondiente en primera instancia.
16. Promover mediante la Subgerencia 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.
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.
18. 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.





19. Emitir Resoluciones de sanción para la aplicación de multas y sanciones de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas – RAISA, vigente.
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. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.

Artículo 124°.- La Gerencia de Desarrollo Humano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

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

DE LA SUBGERENCIA DE DERECHOS DE LAS POBLACIONES VULNERABLES E INCLUSIÓN SOCIAL

Artículo 125°.- La Subgerencia 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, atención primaria de la salud y vigilancia de los derechos de los niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres y personas en situación de vulnerabilidad y riesgo social en la Provincia de Huamanga.

Artículo 126°.- La Subgerencia de Derechos de las Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social, está a cargo de un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 127°.- Son funciones de la Subgerencia de Derechos de las Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia, 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 sus competencias.
3. Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia.
4. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia, 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 Subgerencia.
 6. Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de los niños, niñas, adolescentes y población vulnerable, en situación de pobreza y pobreza extrema, para el mejoramiento de sus condiciones de vida y desarrollo social.
 7. 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.
 8. Promover una Cultura de paz e igualdad de oportunidades.
 9. Gestionar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y del Adolescente DEMUNA, Centro de Atención y Promoción Municipal de la Mujer de Huamanga -CAMUH, Centro Integral del Adulto Mayor-CIAMH, Oficina Municipal de Atención de las Personas con Discapacidad-OMAPEDH, Derechos Humanos y Cultura de Paz, del servicio de Salud Municipal-MUNISALUD y del Hogar Refugio Temporal; conforme al marco legal vigente.
 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, jóvenes, mujeres personas con discapacidad, adultos mayores y sectores vulnerables como actores sociales; así como de instituciones públicas, privadas y entidades cooperantes.
 13. Aplicar el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente, según sus competencias.
 14. Proyectar resoluciones de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo en concordancia al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente.
 15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su Gerencia, 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. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y que sean de su competencia.

SUBGERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN Y DEPORTE

Artículo 128°.- La **Subgerencia 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.

Artículo 129°.- La **Subgerencia de Juventud, Educación y Deporte**, está a cargo de un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 130°.- Son funciones de la **Subgerencia de Juventud, Educación y Deporte**:

1. Programar, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar las políticas, planes, estrategias, proyectos, servicios y actividades orientadas a la participación y protagonismo de la juventud y su desarrollo integral;
2. Promover la participación de los jóvenes ante el Consejo de la Juventud, espacio representativo de grupos, asociaciones y organismos de adolescentes y jóvenes, mediante proceso de elección democrática de su Consejo Directivo y de sus representantes ante el Consejo Nacional de la Juventud.
3. Promover la inclusión en la sociedad de grupos de jóvenes desplazados en situación de vulnerabilidad manifiesta.
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. 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.
8. Contribuir en la formulación de proyectos educativos como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción, para ello se hará alianzas estratégicos con instituciones especializadas de su comunidad.
9. 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.





10. Planificar, organizar, dirigir y sostener bibliotecas virtuales y físicas dentro de la jurisdicción.
11. 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.
12. Fomentar, organizar y realizar actividades deportivas y recreativas en el ámbito jurisdiccional.
13. Programar en coordinación con las ligas deportivas de la Provincia, la realización de actividades deportivas de la juventud.
14. Promover la organización de Comités Municipales de Deportes, así como la construcción, habilitación y uso de sus instalaciones deportivas.
15. Llevar un registro actualizado de organizaciones juveniles, así como su participación activa en la política social, cultural y económica del gobierno local.
16. Generar y fortalecer capacidades y prácticas ambientales sostenibles entre los jóvenes.
17. Formular y aplicar normas municipales como ordenanzas decretos, reglamentos, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
18. Propiciar las vacaciones útiles, academias con fines de proyección social
19. Formular, 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. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y que sean de su competencia.

DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y NUTRICIÓN

Artículo 131°.- La Subgerencia 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.

Artículo 132°.- La Subgerencia de Programas Alimentarios y Nutrición, está a cargo de un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 133°.- Son funciones de la Subgerencia de Programas Alimentarios y Nutrición:

1. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la ejecución de los programas de complementación





- alimentaria; así como mantener actualizado el padrón de beneficiarios de estos programas.
2. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa del Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.
 3. Conformar el Comité de Adquisiciones y el Comité de Aprobación de Obras de los Programas Sociales.
 4. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de los productos alimenticios para los programas Sociales.
 5. Programar, elaborar las bases administrativas, convocar a las adquisiciones de productos agrícolas, previa conformidad de los comités de gestión y adquisiciones.
 6. Proyectar las raciones de alimentos para la atención diaria, semanal o quincenal, basándose en el padrón debidamente actualizado.
 7. 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.
 8. Registrar la información histórica acerca de los programas alimentarios en sus distintas variables como: beneficiarios, tipos de alimentos, raciones distribuidas, etc.
 9. 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.
 10. Promover y gestionar las acciones de financiamiento de programas alimentarios, concertando propuestas de convenios con organismos cooperantes, en coordinación las unidades orgánicas competentes.
 11. Programar, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria.
 12. Establecer alianzas estratégicas con instituciones inmersas en los programas de Lucha Contra la Pobreza, especialmente con el Sector Salud.
 13. Coordinar permanentemente con la Dirección Regional de Salud sobre el Programa PANTBC.
 14. Coordinar con la Dirección Regional de Agricultura y FADA sobre la disponibilidad de productos agrícolas y precios.
 15. Coordinar permanentemente con el MIDIS sobre el proceso de transferencia, presupuesto y otros.
 16. Recepcionar y ejecutar el control de calidad e ingreso de los alimentos a almacén central; NEAS y boletines de control de calidad.
 17. Proponer normas municipales como ordenanzas municipales, decretos, reglamentos y directivas que regulen los programas de complementación alimentaria, en aplicación de las normas legales vigentes.
 18. 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.
19. 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).
 20. Exigir los análisis químicos, físicos, microbiológicos de los insumos del Programa del Vaso Leche para optimizar la calidad del producto.
 21. Formular y aplicar normas municipales como ordenanzas decretos, reglamentos, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
 22. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
 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. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y que sean de su competencia.

DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Artículo 134°.- La **Subgerencia 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.

Artículo 135°.- La **Subgerencia de Registro Civil**, está a cargo de un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 136°.- Son funciones de la **Subgerencia 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.
5. Brindar atención y orientación a los administrados de los diversos procedimientos administrativos registrales para las respectivas inscripciones y/o materia e rectificaciones Notariales y Judiciales.



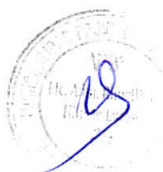


6. Registrar, actualizar e informar los hechos vitales, a los organismos públicos competentes, las estadísticas de los hechos vitales en forma mensual a través de fuentes oficiales existentes.
7. Editar el boletín estadístico de hechos vitales.
8. Mantener y conservar el Acervo Físico Documentario de los hechos vitales y otros documentos.
9. Impulsar la implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con tecnología de punta, en coordinación con la RENIEC y la Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Municipalidad Provincial de Huamanga. Así mismo la actualización de la base de datos de los hechos vitales en el sistema.
10. Contribuir en la organización de matrimonio civil comunitario en fechas importantes.
11. Coadyuvar en el ejercicio de la función policial, fiscal y judicial en la identificación de las personas, dejando a salvo lo establecido en los incisos 1), 5) y 6) del Artículo 2º de la Constitución Política del Perú.
12. Velar por el irrestricto respeto del derecho a la intimidad e identidad de la persona y los demás derechos inherentes a ella derivados de su inscripción en el registro.
13. Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción.
14. Verificación de los documentos que da origen para el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones.
15. Enviar información Estadística a RENIEC a través de las fuentes oficiales existentes.
16. Ejecutar el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior.
17. Formular y aplicar normas municipales como ordenanzas decretos, reglamentos, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
18. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional; 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. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y que sean de su competencia.



DE LA SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y CIUDADANÍA

Artículo 137º.- La **Subgerencia 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.





Artículo 138°.- La **Subgerencia de Participación Vecinal y Ciudadanía**, está a cargo de un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 139°.- Son funciones de la **Subgerencia 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. Promover y realizar campañas de sensibilización para la inscripción y reconocimiento de las organizaciones sociales en el Registro Único de Organizaciones Sociales– RUOS Provincial.
5. Propiciar y apoyar el involucramiento del vecindario en la gestión pública local y la vigilancia ciudadana a través de medios de información y comunicación.
6. Recibir sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizando a las áreas correspondientes, realizando el seguimiento y coordinaciones hasta su implementación efectiva.
7. 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.
8. Dirigir el trabajo por sectores y/o grupos sociales para una mejor organización de la participación.
9. Convocar a las organizaciones para la elaboración de los Planes de Desarrollo, del Presupuesto Participativo y Audiencias Públicas.
10. Promover, fortalecer y capacitar las organizaciones excluidas, organizaciones de personal con discapacidad, de mujeres, jóvenes y otros conforme a la Ley.
11. 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.
12. 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 Provincial, conforme a Ley.
13. 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.
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional; 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. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y que sean de su competencia.

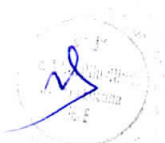
DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

Artículo 140°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil es un Órgano de Línea de Segundo Nivel Organizacional, responsable de dirigir, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de seguridad ciudadana, defensa civil, y gestión de riesgos; garantizando y asegurando la convivencia pacífica; así como ejecutando programas de prevención de ocurrencia de violencia urbana, delitos y faltas en el ámbito de la Provincia de Huamanga, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada, dentro del marco normativo nacional.

Artículo 141°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil está a cargo de un Empleado de confianza designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 142°.- Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil:

1. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, la sociedad civil y demás instituciones involucradas, en el marco de las normas legales vigentes.
 2. Dirigir, controlar y supervisar las estrategias y planes de trabajo de las Subgerencias de Serenazgo y Defensa Civil.
 3. Formular, ejecutar y evaluar los Planes Distrital y Provincial de Seguridad Ciudadana de acuerdo a los lineamientos de política emitidos por el CONASEC y con participación de los integrantes del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
 4. Participar como secretario técnico del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC), asesorando y orientando en asuntos propios de su competencia y de acuerdos a los lineamientos y normatividad impartida por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana - CONASEC;
 5. Asesorar a la Alta Dirección en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de la política y estrategias de seguridad y defensa nacional y gestión del riesgo de desastres, en el ámbito provincial.
 6. Proponer proyectos de mejora de equipamiento, logística e implementación de sistemas modernos de seguridad ciudadana instalados en el ámbito Distrital y Provincial, promoviendo que las Municipalidades Distritales realicen lo propio orientado a masificar este servicio en la ciudad.
- Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades preventivas y disuasivas contra hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública; así como supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público.





8. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.
9. Coordinar y proponer convenios interinstitucionales con las Municipalidades Distritales, para la implementación del Sistema Integrado de Seguridad Ciudadana de conformidad con las competencias atribuidas.
10. Planificar y monitorear programas de educación y capacitación permanente en materia de seguridad ciudadana y defensa civil a los actores sociales de la comunidad en general, que integran e interactúan en los diferentes espacios sociales.
11. Promover y apoyar el fortalecimiento de la salud mental de la Comunidad, a través de capacitaciones, talleres y otros en coordinación con las Dependencias involucradas en el tema.
12. 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.
13. Emitir proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo en concordancia al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente.
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; 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. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 143°.- La **Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil** para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Serenazgo.
- Subgerencia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil

DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO

Artículo 144°.- La **Subgerencia de Serenazgo**, es la Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, encargado de ejecutar acciones de prevención, auxilio, orientación y apoyo en la prestación de servicios de Seguridad Ciudadana.

Artículo 145°.- La **Subgerencia de Serenazgo**, está a cargo de un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

Artículo 146°.- Son funciones de la **Subgerencia 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. 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.
4. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las estrategias tendentes a disminuir los riesgos y delitos en sus diferentes modalidades; así como en las políticas de prevención por parte de la Comunidad.
5. Organizar las juntas vecinales como entes observadores y de información para fortalecer la seguridad ciudadana en la Comunidad.
6. 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.
7. Apoyar en seguridad ciudadana a los órganos estructurados de la Municipalidad cuando lo soliciten.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Organizar el uso óptimo del personal y vehículos para el cumplimiento de patrullaje a pie y motorizado.
12. Implementar, ejecutar y monitorear el Sistema de Seguridad Ciudadana, en marco al Convenio Serenazgo sin Fronteras.
13. Formular y aplicar normas municipales como ordenanzas decretos, reglamentos, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
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.
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. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y que sean de su competencia.





DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL

Artículo 147°.- La **Subgerencia de 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.

Artículo 148°.- La **Subgerencia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil**, está a cargo de un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil;

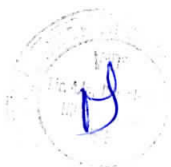
Artículo 149°.- Son funciones de la **Subgerencia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil:**

1. Representar y actuar como coordinador del grupo de trabajo Provincial.
2. 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;
3. Elaborar el Mapa de Riesgo del Distrito y Provincia, identificando las zonas vulnerables de riesgo de posibles desastres, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
4. 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, para evaluar el grado de riesgo que presentan las 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 desastres.
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.
16. 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 de capacidades humanas, así como gestionar recursos tanto de infraestructura como de ayuda humanitaria en su ámbito jurisdiccional.
19. 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;
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, sobre la 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 a los procedimientos administrativos de su competencia, emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente;
27. 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.
28. Aplicar el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente, según sus competencias.
29. Proyectar resolución de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo en concordancia al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente.
30. Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
31. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
32. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
33. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
34. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y que sean de su competencia.

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

Artículo 150°.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental, es el Órgano de Línea de Segundo Nivel Organizacional, responsable de normar, dirigir, ejecutar, supervisar y promover el desarrollo económico y ambiental a través del desarrollo de actividades relacionadas con la promoción del turismo, artesanía, micro y pequeña empresa, desarrollo productivo de las zonas urbanas y rurales, comercio, industria y la gestión ambiental, dentro de la Jurisdicción.

Artículo 151°.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental está a cargo de un Empleado de Confianza designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 152°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia y Subgerencias, conforme a sus competencias.
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 Subgerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.



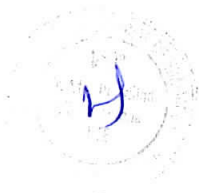


4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión y optimización de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Gerencia.
5. Establecer políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, a través de la promoción de la micro y pequeñas empresas, asociaciones productivas, turismo, artesanía, comercio, e industria, mediante la promoción y regulación para su formalización y acceso a las entidades financieras.
6. Elaborar, implementar y actualizar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local sostenible.
7. 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.
9. Gestionar las acciones, actividades y proyectos de cada una de las Subgerencias adscritas a la Gerencia.
10. Coordinar con las diversas entidades tutelares la protección y conservación del patrimonio cultural, natural y medio ambiente.
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 con responsabilidad ambiental.
12. Promover la formalización de la Micro, Pequeñas y Medianas Empresas en el Distrito.
13. Administrar el otorgamiento de las licencias de funcionamiento y las Autorizaciones de Espectáculos Públicos no Deportivos de competencia de la municipalidad.
14. Proponer estrategias, políticas y normas para el cumplimiento de las actividades concernientes a la promoción del manejo adecuado, protección y conservación del medio ambiente y de sus recursos naturales en su ámbito jurisdiccional.
15. Emitir Resoluciones de sanción para la aplicación de multas y sanciones de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas – RAISA, vigente.
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. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.



Artículo 153°.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Rural
- Subgerencia de Comercio, Licencias y Fiscalización
- Subgerencia de Cultura, Turismo y Artesanía





- Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente

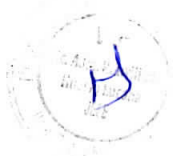
DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO RURAL

Artículo 154°.- La **Subgerencia 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 la micro y pequeña, empresa y asociaciones de los sectores económicos productivos y artesanales de las zonas urbanas y rurales dentro de la Jurisdicción.

Artículo 155°.- La **Subgerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Rural** está a cargo de un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.

Artículo 156°.- Son funciones de la **Subgerencia 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 y supervisar políticas, estrategias y actividades de promoción de la generación de las micro y pequeñas empresas 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 las micro y pequeñas empresas, 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 las micro 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.
- 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 SNIP.
 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. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental y que sean de su competencia.

DE LA SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN

Artículo 157°.- La **Subgerencia de Comercio, Licencias y Fiscalización**, es la Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de gestionar, regular y controlar el cumplimiento de las normas de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, comercio ambulatorio, administrar los mercados municipales, autorizar y fiscalizar el funcionamiento de los establecimientos de actividad comercial, industrial y de servicios, así como también los espectáculos públicos no deportivos en el ámbito de la jurisdicción.

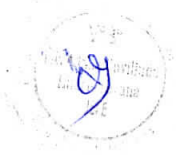


Artículo 158°.- La **Subgerencia de Comercio, Licencias y Fiscalización**, está a cargo de un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental



Artículo 159°.- Son funciones de la **Subgerencia de Comercio, Licencias y Fiscalización:**

Regular y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos, comidas y bebidas, dentro de la jurisdicción, en concordancia a las normas nacionales y municipales sobre la materia.





2. Otorgar las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios y autorizar los espectáculos públicos no deportivos, dentro de la jurisdicción.
3. Revocar las licencias de funcionamiento en caso que el titular incurra en infracciones.
4. Elaborar proyectos de Normas Municipales 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, de conformidad con las disposiciones nacionales vigentes.
5. Fiscalizar el correcto cumplimiento de las Normas Nacionales y Municipales sobre licencia de funcionamiento, autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos, control de expendio de comidas, alimentos y bebidas en los mercados y otros establecimientos comerciales.
6. Organizar, dirigir y controlar las acciones del comercio formal e informal.
7. Regular y controlar el comercio ambulatorio, erradicando la ocupación de la vía pública y veredas a fin de evitar la inseguridad peatonal y congestión vehicular dentro de la jurisdicción, de acuerdo a las Normas Nacionales y Municipales vigentes.
8. Regular y autorizar la realización de ferias industriales, comerciales, y exposiciones en el Distrito, así como controlar y supervisar el comercio en ferias autorizadas.
9. 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.
10. Controlar 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.
11. Exigir el cumplimiento del Reglamento Tecnológico de Carnes.
12. Mantener actualizado los padrones de comerciantes formales e informales y centros de comercialización de productos alimenticios para efectos de control.
13. Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.
14. Coordinar con las diferentes direcciones para los casos que requieran su participación para la realización de operativos programados.
15. Aplicar el cumplimiento del Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas-RAISA según las competencias.
16. Proyectar Resoluciones de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones y sanciones administrativas vigente.
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.
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. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental y que sean de su competencia.

DE LA SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y ARTESANÍA

Artículo 160°.- La Subgerencia 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

Artículo 161°.- La Subgerencia de Cultura, Turismo y Artesanía, está a cargo de un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.

Artículo 162°.- Son funciones de la Subgerencia 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 de la riqueza 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. Fomentar 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 actividades culturales diversas y conmemorativas, así como vinculados a la tradición, historia y valores de la ciudad de Ayacucho.
16. Formular, dirigir, supervisar y evaluar actividades que promuevan, fortalezcan y difundan las artes visuales, artes escénicas y las industrias culturales, los elencos municipales, en coordinación con otros centros culturales y galerías de arte locales, nacionales o internacionales y demás organismos competentes.
17. Formular, dirigir, supervisar y evaluar actividades que fortalezcan la cultura viva comunitaria, promoviendo la recuperación de los espacios públicos como lugares de desarrollo social y cultural, en coordinación con los organismos competentes.
18. Promover la artesanía en la Provincia de Huamanga como cultura y patrimonio local.
19. Promover, ejecutar y participar en ferias artesanales a nivel local, regional, nacional e internacional.
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 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. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental y que sean de su competencia.

DE LA SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 163°.- La **Subgerencia 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 en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 164°.- La **Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente**, está a cargo de un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.





Artículo 165º.- Son funciones de la **Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente:**

1. Planificar, organizar dirigir y controlar el Sistema de Gestión Ambiental Local en concordancia a las normativas vigentes.
2. Proponer, ejecutar y evaluar políticas ambientales locales para el desarrollo sostenible de la provincia de Huamanga.
3. Fiscalizar el proceso de disposición final de los Residuos Sólidos Municipales, efluentes líquidos, vertimientos industriales, emisión de humos, gases, y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente en el ámbito provincial.
4. Fiscalizar el manejo y la prestación de los servicios de Residuos Sólidos Municipales, actividad de segregación y de formalización de recicladores de la jurisdicción; en concordancia al PIGARS y demás normativas ambientales.
5. Proponer y fiscalizar el Plan de Rutas de Transporte de Residuos Sólidos peligrosos, dentro del ámbito de su jurisdicción, en coordinación con la Gerencia de Transportes.
6. Emitir opinión técnica de los proyectos de infraestructura de Residuos Sólidos Municipales; dentro del ámbito de la Gestión Municipal.
7. 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 en coordinación con las instituciones competentes.
8. Planificar, administrar, promover, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones para el mantenimiento, recuperación y ampliación, así como mantener la cartografía y estadística actualizada, de áreas verdes como parques, jardines y otros.
9. 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.
10. Promover y fiscalizar el régimen de tenencia, control y registro de canes en el distrito de Ayacucho.
11. Implementar viveros municipales con especies forestales y ornamentales; para la instalación, ampliación y recuperación de áreas verdes rurales y urbanas.
12. Organizar campañas de arborización y reforestación; promoviendo así la participación de la población.
13. Promover programas de Ecoeficiencia para el uso sostenible de los Recursos Naturales en la Provincia de Huamanga.
14. Emitir informes técnicos de fiscalización ambiental competentes y funcionales e implementar el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones administrativas (RAISA), según competencia así como iniciar el Procedimiento Administrativo Sancionador, en el marco de la Fiscalización Ambiental.
15. Promover la firma de convenios con Organismos Públicos y Privados para el cumplimiento de sus competencias ambientales enmarcadas en las normas legales vigentes.
16. Elaborar y mantener actualizado la cartografía y estadística de las áreas verdes y otras informaciones estadísticas de la dependencia.





17. Emitir opinión técnica vinculante respecto al componente ambiental para la autorización de actividades sociales y económicas; de construcción y de extracción de agregados, en coordinación con la Subgerencia de Control Urbano y Licencias.
18. 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.
19. Promover y apoyar la cultura de protección y conservación del ambiente a través de programas de Educación Ambiental, investigaciones científicas y difusión de programas de Saneamiento Ambiental; en coordinación con el Gobierno Regional, Municipios Distritales y la participación de la población en general.
20. Implementar el Sistema de Información Ambiental Local (SIAL) de la Provincia de Huamanga.
21. Elaborar y aplicar normas municipales como: ordenanzas, decretos, reglamentos; así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
22. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
23. 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 de Desarrollo Económico y Ambiental que sean de su competencia.

DE LA GERENCIA DE TRANSPORTES

Artículo 166°.- La **Gerencia de Transportes**, es un Órgano de Línea de Segundo 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.

Artículo 167°.- La **Gerencia de Transportes** está a cargo de un Empleado de Confianza designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 168°.- Son funciones de la **Gerencia de Transportes**:

1. Normar, regular y controlar el transporte público de pasajeros urbano e interurbano de vehículos mayores y menores, para la aplicación de los reglamentos nacionales.
 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.
- 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 ó 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 Subgerencia 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 áreas de la gerencia y desarrollar medidas correctivas de mejoramiento.
17. Emitir Resoluciones de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones y sanciones administrativas vigente.
18. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia.
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. Promover la implementación de municipios y comunidades saludables.
22. Las demás sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 169°.- La **Gerencia de Transportes** para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

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

DE LA SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 170°.- La **Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial**, es la Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, encargado de Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones vinculadas al tránsito, señalización y seguridad vial en el marco de los dispositivos legales aplicables.

Artículo 171°.- La **Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial**, está a cargo de un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Transportes.

Artículo 172°.- Son funciones de la **Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial**:

1. Planificar el transporte terrestre a nivel Provincial, formulando el Plan Preventivo Promocional de Seguridad Vial y el Plan Regulador de Rutas Urbano e Interurbano a fin de reordenar el tránsito vehicular de la prestación del servicio de transporte público.
2. Normar, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización, semáforos, así como regular el tránsito de peatones, vehículos y la seguridad vial en la Provincia de Huamanga.
3. Establecer la señalización de calles y vías en la Provincia de Huamanga.
4. Establecer, instalar y renovar los sistemas de señalización de tránsito vertical y horizontal del Distrito de Ayacucho en coordinación con las dependencias de la Municipalidad.
5. Proponer y organizar eventos tales como cursos, capacitaciones, acciones educativas, preventivas y promocionales sobre prevención de accidentes de tránsito realizando campañas que promuevan la seguridad y educación vial.
Capacitar sobre las normas de seguridad vial a los conductores y cobradores de vehículos.
6. Regular y otorgar las licencias de vehículos menores motorizados y no motorizados.
7. Promover y convocar la participación, colaboración de Entidades de actividad pública y privada, en los programas de seguridad y educación vial.
Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
8. Elaborar, 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 los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
12. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Transportes y que sean de su competencia.

DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

Artículo 173°.- La **Subgerencia de Control Técnico del Transporte Público**, es la Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, encargado de las actividades de Control del Transporte Público.

Artículo 174°.- La **Subgerencia de Control Técnico del Transporte Público**, está a cargo de un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Transportes.

Artículo 175°.- Son funciones de la **Subgerencia de Control Técnico del Transporte Público**:

1. Normar y regular el servicio público de transporte terrestre de vehículos de transporte urbano e interurbano de su jurisdicción, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Normar y regular el transporte público y otorgar las correspondientes Licencias o Concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
3. Promover la construcción de Terminales Terrestres y regular su funcionamiento.
4. Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, mototaxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
5. Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas en su jurisdicción.
6. Formular proyectos de Normas Municipales complementarias que regulen el servicio público de transporte terrestre, aplicables en la jurisdicción, de conformidad con las disposiciones nacionales en materia de transportes.
7. 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.
8. Emitir autorización de habilitación de vehículos que prestan servicio de transporte público dentro de la jurisdicción, de conformidad con las disposiciones nacionales en materia de transportes.
9. Orientar e incentivar la participación de los inversionistas en el mejoramiento del transporte urbano e interurbano en sus diferentes modalidades.





10. Elaborar y proponer procedimientos para las autorizaciones especiales; tales como el servicio rápido de colectivo (Taxi), transporte escolar, eventual y de vehículos menores motorizado y no motorizados.
11. Participar y mantener actualizado el registro de conductores que prestan servicio público en las diferentes modalidades de vehículos.
12. Mantener actualizado las estadísticas del Parque Automotor de Vehículos Menores que circulen en el radio urbano del distrito de Ayacucho.
13. Supervisar y fiscalizar el servicio de transporte público terrestre de vehículos de transporte urbano e interurbano, así como de vehículos menores en el ámbito de su jurisdicción, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dichos servicios y según el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente (RAISA), con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control de tránsito.
14. Proyectar resoluciones de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo en concordancia al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente.
15. Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
16. Elaborar, 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. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Transportes y que sean de su competencia.

DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS, GESTIÓN DE INVERSIONES Y CTI

Artículo 176°.- La **Subgerencia de Estudios, Gestión de Inversiones y CTI**, es la Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de formular y gestionar los proyectos de Inversión Pública de acuerdo a las normas, procedimientos, reglamentos y directivas dispuestas en la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública; Asimismo planear, gestionar, atender y monitorear los asuntos concernientes a la Cooperación Técnica Internacional.



Artículo 177°.- La **Subgerencia de Estudios, Gestión de Inversiones y CTI**, está a cargo de un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

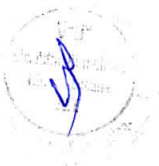


Artículo 178°.- Son funciones de la **Subgerencia de Estudios, Gestión de Inversiones y CTI**:





1. Formular los estudios de pre-inversión e inversión de acuerdo a las normas, procedimientos, reglamentos y directivas dispuestas en la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
2. Responsable de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública (PIP), de acuerdo a las directivas establecidas para estudios de Pre inversión, teniendo en cuenta los contenidos, parámetros, metodologías y normas técnicas que disponga la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.
3. 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.
4. Identificar y Formular proyectos que se enmarquen con los lineamientos de política, documentos de gestión acordes a las competencias de los Gobiernos Locales.
5. Registrar en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP, los estudios de pre inversión formulados, para su evaluación correspondiente.
6. Elaborar el plan de trabajo y términos de referencia relacionados con la contratación de los servicios de consultoría para la formulación de los estudios de pre inversión e inversión.
7. Informar oportuna y permanentemente al Gerente Municipal y al Despacho de Alcaldía el estado de los proyectos formulados a nivel de pre inversión e inversión.
8. Formular y proponer políticas, directivas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la Formulación de Proyectos de Inversión Pública.
9. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con las entidades respectivas para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la formulación del estudio.
10. Conducir los procesos de cooperación técnica internacional y de gestión de las relaciones internacionales de la Municipalidad.
11. Coordinar y canalizar la negociación 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 el Programa de Inversiones de la Municipalidad.
12. Mantener actualizado el directorio de las entidades cooperantes nacionales e internacionales.
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.
16. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.





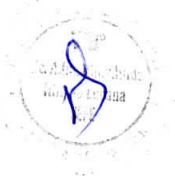
DE LA SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 179°.- La **Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos** es la Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de supervisar los estudios, obras y proyectos que ejecuta la Municipalidad, así como de su liquidación físico financiera.

Artículo 180°.- La **Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos**, está a cargo de un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 181°.- Son funciones de la **Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos**:

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades a desarrollarse en la Subgerencia.
2. Controlar la correcta aplicación y uso de los recursos financieros, materiales y humanos en la ejecución de proyectos de inversión.
3. Programar, dirigir y controlar los procesos de liquidación físico financieros y transferencias de obras.
4. Supervisar y evaluar los procesos constructivos y avances físicos de las obras por las diferentes modalidades, informando periódicamente los resultados, asimismo la consolidar la ejecución anual de obras por contrata para la memoria de gestión y rendición de cuentas.
5. Formular y controlar el cumplimiento de las normas, disposiciones, directivas referidas a la supervisión y liquidación de proyectos, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
6. Aplicar las disposiciones establecidas en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), resoluciones y directivas de su competencia.
7. Formular el acta de transferencias en coordinación de las dos comisiones (comisión de recepción y comisión de entrega), teniendo en cuenta la Resolución de la liquidación física financiera de la obra para su transferencia final al sector correspondiente.
8. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
9. Evaluar la liquidación físico financiero de obras y proyectos (Administración directa, contrato y convenio).
10. Elaborar, 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 los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
12. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.





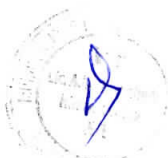
DE LA SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA

Artículo 182°.- La **Subgerencia de Sistemas y Tecnología** es la Unidad Orgánica de Línea 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.

Artículo 183°.- La **Subgerencia de Sistemas y Tecnología**, está a cargo de un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 184°.- Son funciones de la **Subgerencia de Sistemas y Tecnología**:

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, si 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 Softwares (Programas, sistemas informáticos o aplicativos) que mejoren los procesos de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 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. Supervisar, controlar y evaluar el avance y desarrollo de los sistemas estadísticos en la Municipalidad.





13. 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.
14. Coordinar con el Instituto Nacional de Estadística e Informática, el desarrollo y consolidación de los sistemas de estadística e informática municipal.
15. 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.
16. 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 beneficien a la ciudadanía.
17. Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
18. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Informático.
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. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

CAPÍTULO X

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 185°.- Los **Órganos Desconcentrados**, es una dependencia municipal que ejerce 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;



Artículo 186°.- 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.



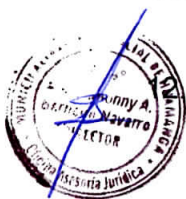
Artículo 187°.- La **Unidad de Gestión de Residuos Sólidos**, está a cargo de un Empleado de Confianza, quién depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 188°.- Son funciones de la **Unidad de Gestión de Residuos Sólidos**:



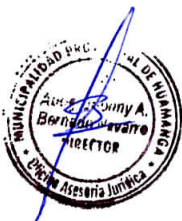


1. Gestionar y manejar los residuos de origen domiciliario, comercial y de aquellos similares a éstos originados por otras actividades, para el logro de los objetivos de la Unidad.
2. Participar en la Planificación de la gestión integral de los residuos sólidos en la Provincia.
3. Formular y mantener actualizado los Planes Integrales de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS), con participación de la ciudadanía y en coordinación con las municipalidades distritales, la Autoridad de Salud y las autoridades competentes previstas en la Ley.
4. Desarrollar y aplicar continuamente estrategias ambientales sensibilizadoras, preventivas e integradas sobre el manejo de los residuos sólidos y la salubridad en los espacios públicos, instituciones educativas, centros de abastos y otros lugares públicos de ámbito municipal, con el objetivo de incrementar la eficiencia, manejar racionalmente los recursos y reducir los riesgos sobre la población humana y el ambiente, y lograr el desarrollo sostenible de la Población.
5. Regular el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos de la Provincia.
6. Elaborar y Cumplir con los planes de operación de Barrido, Recolección, Transporte, Aprovechamiento y Disposición final de Residuos Sólidos.
7. Controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
8. Prestar los servicios de recolección y transporte de los residuos sólidos municipales y asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos en la provincia.
9. Adoptar medidas conducentes a promover la constitución de empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos, así como incentivar y priorizar la prestación privada de dichos servicios.
10. Implementar progresivamente programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en todo el ámbito provincial, facilitando su reaprovechamiento y asegurando su disposición final diferenciada y técnicamente adecuada.
11. Asegurar la erradicación de los lugares de disposición final inapropiada de residuos sólidos, así como la recuperación de las áreas degradadas por dicha causa; bajo los criterios establecidos por la autoridad competente.
Asumir, en coordinación con la autoridad de la salud de la Provincia, o a pedido de ésta, la prestación de los servicios de residuos sólidos para complementar o suplir la acción de aquellos distritos que hayan sido declarados en emergencia sanitaria o que no puedan hacerse cargo de los mismos en forma adecuada.
13. Apoyar en la elaboración de normas municipales que regulen aspectos relativos al manejo de los residuos sólidos peligrosos de origen doméstico y comercial; incluyendo la obligación de los generadores de segregar adecuadamente los mismos e implementar campañas de recojo de estos residuos de manera sanitaria y ambientalmente segura.
14. Conducir el relleno sanitario con el fin de administrar eficientemente los recursos de la Municipalidad.





15. Planificar y controlar la utilización de las máquinas y equipos de limpieza pública de la entidad, teniendo en cuenta las normas vigentes y los reglamentos técnicos.
16. Proponer proyectos y actividades orientados a mejorar la gestión de residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción.
17. Establecer, en coordinación permanente con las dependencias respectivas, las acciones de control y ajuste para garantizar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos de la UGRS y las reglamentaciones vigentes.
18. Mantener actualizado la información estadística de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.
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. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.





CAPITULO XI

DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 189°.- La Municipalidad para el cumplimiento de sus competencias, funciones y atribuciones cuenta con los siguientes órganos descentralizados:

- Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Ayacucho – EPSASA.
- Sistema de Administración Tributaria de Huamanga (SAT – Huamanga).
- Instituto de Viabilidad de la Provincia de Huamanga.
- Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho.
- Terrapuerto Municipal Libertadores de América

Artículo 190°. 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 191°. El Alcalde de la Provincia de Huamanga es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o Funcionarios de la Municipalidad, las representaciones que estime convenientes de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

Artículo 192°. Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.



Artículo 193°. Los funcionarios de la Municipalidad coordinan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de Instituciones Públicas o Privadas según corresponda.



Artículo 194°. Corresponde a los Gerentes, Directores, Subgerentes y Jefes de Unidades, cualquier tipo de comunicación exterior es previa coordinación con la Alcaldía y/o Gerencia Municipal siempre y cuando se desprenda de sus funciones.





TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

Los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Huamanga se sujetan al Régimen Laboral General de la Administración Pública, conforme a Ley. Los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad son servidores públicos sujetos al Régimen Laboral de la actividad privada, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades.

TÍTULO 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 Estado:
 1. Fondo de Compensación Municipal.
 2. Canon y Sobre canon (FOCAM)
 3. Transferencias del Gobierno Central para programas sociales.
 4. Otros según Ley.
- b. Ingresos por concepto de recaudación de los tributos:
 1. Recursos Directamente Recaudados.
 2. Otros Ingresos Municipales.
 3. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
 4. Venta de los bienes de propiedad municipal.
- c. Empréstitos internos y externos que hagan a su favor:
 1. Recursos por operaciones oficiales de crédito interno.
 2. Recursos por operaciones oficiales de crédito externo.
- d. Ingresos consignados en el Decreto Legislativo 776 y ampliaciones.
- e. Otros de acuerdo a Ley.



TÍTULO VI

DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

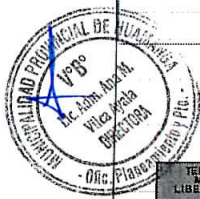
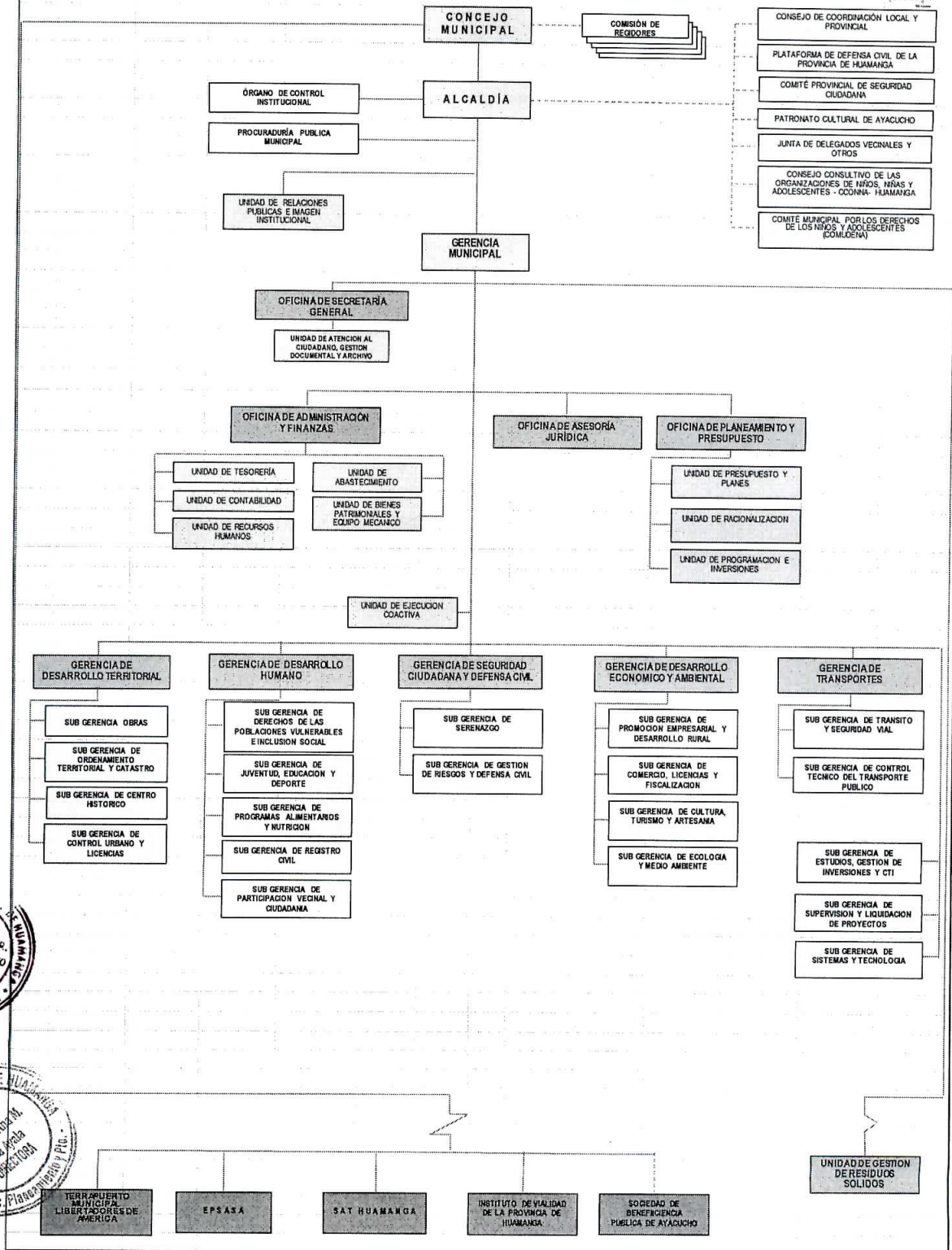




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad de Racionalización y Estadística



NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
Aprobado con O.M. N° 027-2015-MPH/A





TÍTULO VII

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

SEGUNDO.- 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 Racionalización y la Unidad de Recursos Humanos, la formulación de sus Manuales de Perfiles de Puestos-MPP

TERCERO.- La nomenclatura básica y las equivalencias de las unidades orgánicas por órganos, niveles organizacionales y jerárquicos hasta el tercer nivel organizacional, son los que se establecen a continuación en el presente reglamento:

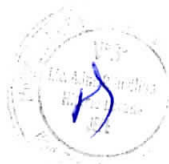
ÓRGANO				NIVELES		
GOBIERNO Y DIRECCION	DESCONCENTRADO	DE LÍNEA	DE ASESORAMIENTO Y APOYO	CARGO ESTRUCTURAL	ORGANIZACIONAL	JERARQUICO
CONCEJO MUNICIPAL						
ALCALDIA				ALCALDE	1°	1°
GERENCIA MUNICIPAL				GERENTE MUNICIPAL	1°	1°
		GERENCIAS		GERENTE	2°	2°
	UNIDAD		OFICINAS	DIRECTOR	2°	2°
			UNIDADES	JEFE DE UNIDAD	3°	3°
		SUBGERENCIAS		SUBGERENTE	3°	3°

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- CAP.

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 de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.

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





TÍTULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- Facúltese al Servicio de Administración Tributaria -SATH adecuar su Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones al presente Reglamento.

TÍTULO IX

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

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

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

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

