

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES (ROF)**

**DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE ABANCAY 2005**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY

TITULO PRIMERO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

CAPITULO I DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTICULO 1

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

ARTICULO 2

El ámbito de aplicación del presente reglamento comprende a todos los órganos administrativos de la Municipalidad Provincial de Abancay, sean éstos de gobierno, de dirección, de coordinación, consultivos, de control, de asesoramiento, de apoyo, de línea y órganos desconcentrados.

ARTICULO 3

El domicilio legal de la Municipalidad Provincial de Abancay esta situado en el Jr Lima 206 provincia de Abancay. El tiempo y duración de su funcionamiento es indefinido.

ARTICULO 4

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

A) ÓRGANOS DE GOBIERNO:

- CONCEJO MUNICIPAL
- ALCALDÍA

B) ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- GERENCIA MUNICIPAL

C) ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN:

- COMISIONES DE REGIDORES (AS)
- CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL
- JUNTA DE DELEGADOS VECINALES
- COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL
- COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- CONSEJO DE GERENCIA

D) ÓRGANO DE CONTROL:

- OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

E) ÓRGANO DE DEFENSA MUNICIPAL

- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

F) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

- GERENCIA DE PRESUPUESTO , PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN
 - Unidad de Presupuesto
 - Unidad de Planificación y Racionalización
 - Unidad de Cooperación Externa
 - Unidad de Informática
- OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

G) ÓRGANOS DE APOYO:

- SECRETARIA GENERAL
 - Unidad de Tramite Documentario y Archivo
 - Unidad de Registro Civil
- UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - Unidad de Logística
 - Area de Servicios Mecánicos
 - Unidad de Contabilidad
 - Unidad de Tesorería
 - Unidad de Personal
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 - Unidad de Registro Recaudación y Control
 - Unidad de Fiscalización
 - Unidad de Ejecución Coactiva

H) ÓRGANOS DE LÍNEA:

- GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS
 - División de Comercialización
 - División de Medio Ambiente, Limpieza Publica y Ornato
 - División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
 - Departamento de Policía Municipal
 - Departamento de Serenazgo
 - Departamento de Seguridad Ciudadana
- GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO
 - División de Obras Publicas y Privadas
 - División de Planeamiento, Catastro y Control territorial
 - División de Transportes y Circulación Terrestre
- GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
 - División de educación, salud, cultura, deportes y recreación
 - División de Participación Ciudadana
 - División de Promoción del Desarrollo Económico local
 - DEMUNA
 - OMAPED

I) ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

- MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS
- INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IVP)
- PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
- PROGRAMAS TRASFERIDOS

J) ORGANOS DESCENTRALIZADOS

- EMPRESAS MUNICIPALES
 - Emusap
 - Terminal, Taraccasa y Camal

CAPITULO II

DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

ARTICULO 5

Son objetivos de la Municipalidad:

- a) Promover y conducir el desarrollo integral de la provincia, teniendo como finalidad suprema el desarrollo humano sostenible de todos los ciudadanos, el bienestar y una mejora de la calidad de vida de los habitantes de Abancay bajo los principios de equidad, lucha contra la pobreza e integralidad.
- b) Promover la participación democrática, la concertación para el desarrollo y la gobernabilidad local, a través de mecanismos de participación y la generación de una ciudadanía activa

- c) Planificar y preservar la zonificación de la provincia en función a los espacios de uso público, uso comercial y productivo, de reserva ecológica y de aquellos con impacto directo en la calidad del medio ambiente.
- d) Prestar servicios públicos efectivos utilizando medios, recursos y tecnologías apropiadas y promoviendo la inversión privada.
- e) Las demás asignadas por la Ley 27972, Orgánica de Municipalidades y por la Constitución Política del Estado.

ARTICULO 6

Son funciones de la municipalidad:

- a) Promover el desarrollo local concertado en las dimensiones: social, cultural, institucional, económica, ambiental y territorial, a través del Plan de Desarrollo Provincial Concertado y los Presupuestos Participativos
- b) Administrar con eficiencia los recursos institucionales orientándolos al cumplimiento de los objetivos de desarrollo de la provincia.
- c) Representar al vecindario de su jurisdicción promoviendo el uso concertado de todos los recursos, por parte de la sociedad local.
- d) Preservar y mejorar las condiciones de vida de la población en general, prestando servicios eficientes y regulando las actividades productivas y comerciales.
- e) Promover la participación ciudadana bajo los principios de equidad, transparencia, concertación y lucha contra la pobreza.
- f) Establecer relaciones de hermanamiento y cooperación, con otras ciudades dentro y fuera del ámbito nacional.
- g) Las demás que establece la ley

TITULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY

CAPITULO I ÓRGANOS DE GOBIERNO

ARTICULO 7

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

ARTICULO 8

Son Órganos de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Abancay, los siguientes:

- a) Concejo Municipal
- b) Alcaldía

EL CONCEJO MUNICIPAL.

ARTICULO 9

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

ARTICULO 10

Los (las) regidores (as) del Concejo Provincial de Abancay son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular, ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la ley establece.

LA ALCALDÍA

ARTICULO 11

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

Son funciones y atribuciones de la Alcaldía las siguientes:

- a) Convocar y presidir las Sesiones del Concejo Municipal.
- b) Ejercer la representación legal de la Municipalidad.
- c) Promulgar ordenanzas, edictos, acuerdos, hacer cumplir ejecutándolas imponiendo autoridad.
- d) Ejecutar los Acuerdos y Ordenanzas emanadas por el Concejo.
- e) Ejecutar los planes de desarrollo concertados.
- f) Ejecutar los presupuestos participativos
- g) Orientar, coordinar y supervisar la ejecución de programas y proyectos.
- h) Elevar propuestas de operaciones de crédito externo e interno, con sujeción a la legislación vigente.
- i) Resolver en primera instancia administrativa, los recursos interpuestos contra decisiones de los órganos dependientes, salvo aquellos por disposición expresa, le corresponda resolver a otra instancia sobre la materia.
- j) Proponer y promover los mecanismos de participación y la concertación ciudadana como medios para mejorar la gobernabilidad local.
- k) Nombrar, designar y/o ratificar los cargos de confianza. Aprobar con Resolución Municipal los documentos internos de gestión institucional.
- l) Suscribir en representación de la Municipalidad contratos, convenios, acuerdos relacionados con la ejecución de obras y prestación de servicios de interés local.
- m) Controlar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
- n) Delegar mediante Resolución funciones y atribuciones a niveles inferiores
- o) Proponer la creación, modificación, supervisión y/o exoneración de contribuciones y derechos.
- p) Otros que la ley señale.

CAPITULO II **ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

GERENCIA MUNICIPAL

ARTICULO 12

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

ARTICULO 13

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

ARTICULO 14

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Dirigir, coordinar y programar con los Gerentes (as) y Jefes de Oficina, la ejecución de las actividades administrativas y de los servicios públicos locales de la municipalidad.
- b) Coordinar e integrar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que formulen las oficinas y direcciones.
- c) Coordinar la formulación y/o actualización del Plan Concertado de Desarrollo y del Presupuesto Participativo Provincial
- d) Vigilar y controlar el cumplimiento de las ordenanzas, edictos, acuerdos, decretos y resoluciones municipales.
- e) Supervisar y evaluar la recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los recursos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
- f) Formular proyectos de inversión y proponer al Alcalde las políticas y acciones para el mejor funcionamiento de los servicios, programas sociales municipales y de la administración en general.
- g) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos de carácter administrativo.
- h) Integrar y/o presidir comisiones de trabajo que se constituyan para formular propuestas y políticas vinculadas al desarrollo y modernización institucional.

- i) Formar parte de los comités especiales de adjudicaciones y contrataciones para las licitaciones públicas hasta la suscripción de contratos
- j) Resolver y atender los asuntos internos de la Municipalidad según la normatividad vigente y las políticas establecidas por la Alcaldía.
- k) Designar, en coordinación con la alcaldía los equipos, funcionarios y miembros de comisiones técnicas.
- l) Las demás funciones y atribuciones que le sean encargadas o delegadas por Alcaldía en conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPITULO III **ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN**

COMISIONES DE REGIDORES (AS)

ARTICULO 15

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

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

ARTÍCULO 16

Es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad provincial de Abancay la integran el alcalde provincial, quien lo preside, los regidores provinciales, alcaldes distritales y representantes de las organizaciones sociales de base elegidos, conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 29792.

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

El Consejo se reúne dos veces al año de manera ordinaria y, de forma extraordinaria, a iniciativa del alcalde provincial o a solicitud de la mitad más uno de sus integrantes. En una de sus reuniones ordinarias se integran los planes y presupuestos participativos distritales y se concerta y propone el Plan de desarrollo Municipal provincial Concertado

ARTÍCULO 17

Compete al Consejo de Coordinación Local Provincial:

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado, y el Presupuesto Participativo provincial.
- b) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura provincial y regional.
- c) Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
- d) Promover la formación de fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo al desarrollo económico local sostenible.
- e) Otros que encargue o solicite el Consejo Municipal Provincial

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

ARTÍCULO 18

La junta de delegados vecinales es el órgano de coordinación integrado por la representación de las organizaciones barriales y rurales, territoriales y temáticas del distrito capital de la provincia, de acuerdo a lo dispuesto por ley

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales, las siguientes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito capital de la provincia.
- b) Proponer políticas de salud pública
- c) Apoyar la seguridad ciudadana en el distrito capital
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios público locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar torneos y competencias vecinales y escolares en el ámbito deportivo y cultural.

- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo concertados .
- g) Otras que le asigne la Municipalidad provincial

DEL COMITE PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

ARTICULO 19

El Comité Provincial de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Abancay es un órgano de coordinación y participación ciudadana.

ARTICULO 20

Son funciones del Comité Provincial de Defensa Civil:

- a) Coordinar las tareas de defensa civil en la Provincia con sujeción a las normas establecidas.
- b) Apoyar y coordinar las acciones de prevención, mitigación atención y rehabilitación de daños ocasionados en la Provincia por acción de desastres naturales o provocados por personas en perjuicio de la comunidad.
- c) Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención y dación de proyectos de normas o dispositivos de apoyo al sistema de Defensa Civil en la Provincia de Abancay.
- d) 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.
- e) Otras funciones que le asigne las normas generales del Sistema Nacional de Defensa Civil.

DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTICULO 21

Es el órgano de coordinación provincial, que forma parte del Sistema Nacional 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 Abancay. Todo ello conforme a la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

ARTICULO 22

Son funciones y atribuciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones.
- b) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- c) Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- d) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- e) Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de sus correspondientes jurisdicciones, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
- f) Las demás funciones o atribuciones establecidas en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

CONSEJO DE GERENCIA

ARTICULO 23

El Consejo de Gerencia, es el órgano de coordinación de las Gerencias y Oficinas de la Municipalidad, encargado de articular las acciones y programas del más alto nivel administrativo.

ARTICULO 24

El Consejo de Gerencia está integrado por el Gerente (a) Municipal quien lo presidirá y por todos los Gerentes (as) de las diferentes Gerencias. Se reúnen por lo menos una vez cada mes en forma ordinaria y extraordinaria cuando lo convoque el Gerente (a) Municipal o la Alcaldía. Si el Gerente (a) Municipal lo considera, pueden ser convocados también los jefes (as) de Unidades y Divisiones.

ARTICULO 25

Compete al Consejo de Gerencia:

- a) Coordinar e integrar todas las acciones administrativas y de servicios de las diferentes áreas, en base a la programación periódica, prioridad y disponibilidad de recursos.
- b) Proponer proyectos y acordar medidas que mejoren los procedimientos internos y de prestación de servicios.
- c) Coordinar y tomar decisiones, que se registraran en un libro de actas, relativas a la ejecución y monitoreo de las actividades administrativas contenidas en el plan operativo.
- d) Evaluar resultados y logros obtenidos de las actividades y proyectos previstos en el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Municipal.
- e) Evaluar y reajustar la integración de los subsistemas administrativos y del funcionamiento institucional global.
- f) Otras que le encargue el Alcalde o Gerente Municipal .

CAPITULO IV **ÓRGANO DE CONTROL**

ARTICULO 26

El Órgano de Control, es la oficina que supervisa y verifica la legalidad de todos los actos y procedimientos de los sistemas administrativos de la municipalidad, así como de la ejecución presupuestaria y el control de los resultados de gestión de las unidades orgánicas, teniendo como referencia las normas, disposiciones complementarias vigentes y los planes aprobados para cada período. La Municipalidad Provincial de Abancay, cuenta con un órgano de control denominada Oficina de Auditoría Interna.

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

ARTICULO 27

La Oficina de auditoria interna es el Órgano de control, responsable de planificar, programar, dirigir, ejecutar las actividades de control de la municipalidad, así como la correcta administración y utilización de sus recursos con sujeción a las Normas legales vigentes y del Sistema Nacional de Control.

ARTICULO 28

La Oficina de Auditoria Interna, está a cargo de un (a) funcionario (a), con categoría de Gerente (a). Depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la Republica. Su designación es de acuerdo a ley.

ARTICULO 29

Son funciones de la Oficina de Auditoria Interna:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría general, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- b) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas ultimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- c) Conservar los documentos y papeles de trabajo sustentatorios de sus actividades en la debida forma y durante un plazo de 10 años, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades orientadas hacia la verificación de las denuncias que son canalizadas hacia la Oficina de Auditoria Interna.
- e) Atender los diversos requerimientos de información provenientes de la Contraloría General de la Republica, así como los requeridos por el Titular de la Entidad.
- f) El Jefe de la Oficina Auditoria Interna deberá mantener una actitud de coordinación permanente con el Titular de la Entidad, así como con los principales funcionarios.
- g) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoria Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.

- h) Efectuar Control Preventivo sin carácter vinculante, al órgano de mas alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, practicas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- i) Remitir los informes anuales al Consejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
- j) Garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecida por la Contraloría General como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control.
- k) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la Entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- l) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- m) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el tramite que corresponda a su merito y documentación sustentatoria respectiva.
- n) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo el Jefe de la Oficina de Auditoria Interna y el personal de dicho Órgano colaboraran, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- o) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de estas.
- p) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad
- q) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría general.
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que establezca la Contraloría, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPITULO V

ÓRGANO DE DEFENSA MUNICIPAL

ARTÍCULO 30

El Órgano de Defensa Municipal, es la instancia responsable de representar y defender los intereses de la corporación municipal ante el poder judicial. La Municipalidad Provincial de Abancay cuenta con un órgano de defensa jurídica que es la Procuraduría Pública Municipal.

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTICULO 31

La Procuraduría Pública municipal es el órgano de defensa encargado de la representación y la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad que se ejercen a través de la defensa judicial. Está a cargo de un Procurador(a), funcionario de confianza con el rango de Gerente. Como funciones tiene las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y Órganos de la Municipalidad Provincial de Abancay en asuntos de implicancia judicial, ante las diversas instancias judiciales dentro de la jurisdicción, asumiendo defensa continua y pertinente desde el inicio hasta su conclusión de procesos, cuidando el interés de la Municipalidad Provincial de Abancay.
- b) Actuar en todos los procesos judiciales en que intervenga la municipalidad, ejerciendo su defensa e informando periódicamente del estado de cada caso, tanto a la dirección de Asesoría Legal, la Alcaldía como a la Gerencia Municipal.
- c) Emitir informe legal en tramites administrativos de implicancia judicial para su debida aplicación por los órganos internos de la Municipalidad Provincial de Abancay.
- d) Elaborar cartas notariales relacionados con contratos y convenios, en el desarrollo de actividades del ámbito de su competencia.
- e) Cumplir con las demás funciones que se le asigne el Alcalde

CAPITULO VI

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

ARTICULO 32

La Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, es el órgano de asesoramiento encargada de normar, conducir, programar y evaluar los procesos técnicos de planificación, presupuesto, racionalización y estadística.

ARTICULO 33

La Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización está a cargo de un (a) funcionario (a) con categoría de Gerente (a), calificado como cargo de confianza y depende de la Gerencia Municipal.

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

ARTÍCULO 34

Son funciones de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización:

- a) Programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las dependencias administrativas a su cargo.
- b) Asesorar a la alta dirección y demás dependencias en materia de planeamiento y diseño de las políticas institucionales, así como en materia del proceso presupuestario de la entidad.
- c) Dirigir el proceso de programación de actividades de gestión de las unidades orgánicas de la municipalidad.
- d) Organizar, conducir y supervisar el Proceso Presupuestario Institucional y el Participativo en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Provincial.
- e) Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos propuestos y proponer medidas correctivas si fuese necesario, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- f) Proponer medidas de racionalización del gasto en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- g) Realizar todas las acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario.
- h) Gestionar la cooperación técnica y financiera a favor de la municipalidad.
- i) Elaborar y proponer proyectos de normas en materia organizacional, estructural, de gestión y/o de procedimientos.
- j) Coordinar e Implementar los procedimientos administrativos.
- k) Supervisar la realización de estudios en materia de costos administrativos y operativos de los arbitrios y otros servicios públicos municipales, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y demás unidades orgánicas competentes de la municipalidad.
- l) Implementar el Sistema Integrado de Administración Financiera en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- m) Otras que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 35

La Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización cuenta con las siguientes unidades orgánicas.

- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Planificación y Racionalización.
- Unidad de Cooperación Externa
- Unidad de Informática

UNIDAD DE PRESUPUESTO

ARTÍCULO 36

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

ARTICULO 37

La Unidad de Presupuesto está a cargo de un servidor (a) público (a) con rango de Jefe (a) de Unidad, quien depende de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización. Entre sus funciones están:

- a) Coordinar, supervisar y evaluar el Proceso Presupuestario Institucional y el Participativo.
- b) Formular las metas de ingresos en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad de Abancay y las unidades orgánicas generadoras de ingresos.
- c) Monitorear el cumplimiento de las metas de los ingresos propuestos y proponer medidas correctivas en caso necesario.
- d) Proponer medidas de racionalización del gasto.
- e) Programar, coordinar y controlar el presupuesto institucional a nivel provincial, centralizando y consolidando la información de carácter presupuestario.
- f) Formular los proyectos de presupuesto y las correspondientes modificaciones.
- g) Coordinar y ejecutar con las unidades orgánicas competentes el proceso de formulación de los costos operativos de los arbitrios y servicios públicos, que presta la municipalidad.
- h) Coordinar el proceso de programación de actividades de gestión de las unidades orgánicas de la municipalidad.
- i) Formular la programación de Ingresos y de gastos, en coordinación con el órgano de administración y finanzas.
- j) Coordinar y atender los requerimientos de información estadística.
- k) Emitir informes estadísticos relacionados con la gestión municipal.
- l) Coordinar la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), con la Gerencia de Administración y su Unidad de Contabilidad.
- m) Otras que le encargue el Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

ARTÍCULO 38

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

ARTICULO 39

La Unidad de Planificación y Racionalización está a cargo de un servidor (a) publico (a) con rango de Jefe (a) de Unidad, quien depende de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización. Entre sus funciones están:

- a) Coordinar el proceso de programación de actividades de gestión de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
- b) Elaborar proyectos normativos de carácter organizacional, estructural y de racionalización de procedimientos y simplificación administrativa.
- c) Asesorar la implementación, seguimiento y evaluación de acciones en materia de planeamiento, racionalización y de simplificación administrativa.
- d) Promover y apoyar la participación vecinal en la formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Concertado.
- e) Elaborar y proponer al Gerente de Presupuesto Planificación y Racionalización, los instrumentos de gestión institucional (ROF, MOF, CAP, TUPA, etc.)
- f) Elaborar los costos administrativos de los servicios municipales, en coordinación con las Gerencias involucradas.
- g) Otras funciones que le encargue el Gerente de Presupuesto Planificación y Racionalización.

UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA

ARTÍCULO 40

La Unidad de Cooperación Externa, es el órgano de apoyo encargado de Conducir los procesos de relaciones de cooperación externa y financiera, nacional e internacional, orientado a proyectos de desarrollo en áreas estratégicas de la provincia.

ARTICULO 41

La Unidad de Cooperación Externa está a cargo de un servidor (a) publico (a) con rango de Jefe (a) de Unidad, quien depende de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización. Entre sus funciones están:

- a) Coordinar, promover y conducir estudios y diagnósticos que permitan conocer sistemáticamente las necesidades de la comunidad, para la elaboración de programas y proyectos de cooperación a nivel provincial.
- b) Desarrollar programas de investigación en el ámbito de la Provincia en alianza con otras instituciones.
- c) Establecer y coordinar alianzas con Organismos No Gubernamentales para la formulación conjunta de proyectos ligados a los objetivos del Plan Concertado Municipal Provincial
- d) Normar y supervisar la formulación y ejecución de proyectos financiados con la cooperación, así como la evaluación de resultados de los mismos.
- e) Formular perfiles y proyectos de desarrollo.
- f) Proponer a la Alcaldía que áreas de la municipalidad trabajarán como contrapartes en los proyectos de cooperación, cuando sea el caso.
- g) Establecer un banco de proyectos provinciales susceptibles de ser gestionados con fuentes de cooperación externa, presentables o concursables.
- h) Coordinar la mesa de trabajo con las ONGs de la provincia
- i) Emitir opinión sobre proyectos de desarrollo a realizarse en la provincia por parte de instituciones privadas sin fines de lucro que requieran de aceptación municipal.
- j) Organizar el Centro de documentación de Proyectos
- k) Promover y establecer hermanamientos con ciudades del país o el exterior

UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

ARTICULO 42

La Unidad de Estadística e Informática es el órgano encargado de apoyar a las Gerencias y sus Unidades y Divisiones de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información con utilización de los medios tecnológicos.

ARTICULO 43

Esta a cargo de un servidor (a) público (a) con categoría de jefe de Unidad que depende Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y sus funciones específicas son:

- a) Planificar organizar y dirigir las actividades relacionadas con los sistemas informáticos, infraestructura tecnológica y rediseño de procesos (Métodos) de la Municipalidad con el objetivo de cuidar su integridad y compatibilidad entre ellos en todas las Gerencias-.
- b) Planificar el desarrollo de los diversos proyectos de Sistema y Procesos, elaborando los Planes Integrales de soporte Informático y de Comunicaciones.
- c) Dirigir y controlar la implementación de los objetivos, políticas, planes y metas aprobados para los sistemas informáticos de la municipalidad.
- d) Definir, evaluar e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica en equipo informático y de comunicaciones de la Municipalidad.
- e) Dirigir la gestión técnica de la red e intranet de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso, y seguridad de la información.
- f) Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de normas y procedimientos relativos a la estadística e Informática de la Municipalidad.
- g) Diseñar y ejecutar un programa de mantenimiento para las computadoras, impresoras, equipos informáticos y de comunicación, que incluya cronogramas, presupuestos y requerimiento de materiales
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.
- i) Elaborar informes técnicos relacionados con el desarrollo de nuevas tecnologías de información.
- j) Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de recepción, análisis, consistencia y procesamiento de la información estadística.
- k) Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación en Estadística e Informática
- l) Efectuar un seguimiento permanente al uso que se da de los equipos, asistiendo técnicamente a los funcionarios que lo requieran para un mejor y adecuado uso.
- m) Brindar soporte para diseño, actualización y mantenimiento de la Pagina Web de la Institución.
- n) Otras que le asigne el Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

ARTICULO 44

La Oficina de Asesoría Legal es el órgano de asesoramiento en materia jurídica, encargada de dirigir todos los asuntos legales administrativos que competan a la municipalidad.

ARTICULO 45

La Oficina de Asesoría Legal está a cargo de un (a) funcionario (a) de confianza, profesional con categoría de Jefe (a) de Oficina y depende de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 46

Corresponde a la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico en los ámbitos administrativos y tributarios.
- b) Asesorar a la Alcaldía en los asuntos de carácter legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo y tributario a requerimiento de los órganos internos de la municipalidad, emitiendo los dictámenes, opiniones e informes correspondiente.
- c) Emitir dictamen u opinión legal sobre los expedientes sometidos a su consideración.
- d) Proyectar y visar todos los contratos y/o convenios en los que tome parte la Municipalidad.
- e) Formar parte de los comités de adquisiciones y adjudicaciones de la municipalidad.
- f) Asesorar a los demás órganos de la Municipalidad en la interpretación de las normas legales.
- g) Compilar, sistematizar y difundir permanentemente la legislación nacional referida a las municipalidades.
- h) Asesorar al Consejo y absolver sus consultas en materia legal.
- i) Visar contratos y convenios
- j) Otras funciones afines que se le asigne.

La Oficina de Asesoría Jurídica coordina sus acciones con los órganos de la municipalidad y con otras entidades con funciones afines.

CAPITULO VII **ÓRGANOS DE APOYO**

ARTICULO 47

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

ARTICULO 48

Son Órganos de Apoyo de la Municipalidad:

- Secretaría General
- Unidad de Comunicación Social
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Administración Tributaria

SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 49

La Secretaría General es un órgano de apoyo, encargado de prestar apoyo administrativo al Concejo, a las Comisiones de Regidores (as) y al Alcalde en asuntos relacionados a las decisiones que emanen de los niveles de gobierno. Asimismo tiene a cargo el acervo documentario de la institución

ARTICULO 50

La Secretaría General está a cargo de un (a) funcionario (a) de confianza con rango de Jefe (a) de oficina, quien depende administrativamente de la Alcaldía.

ARTICULO 51

Corresponde a la Secretaría General:

- a) Citar por encargo de la Alcaldía o de quién haga sus veces, a los (las) regidores (as) y/o funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo, así como a todas las sesiones que las autoridades estimen pertinentes.
- b) Citar por encargo de la Alcaldía o de quién haga sus veces, a los (las) miembros del Consejo de Coordinación Local Provincial

- c) Coordinar y preparar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones del Concejo.
- d) Llevar el libro de actas de las sesiones del Concejo certificándolos y suscribiéndolas conjuntamente con la Alcaldía.
- e) Efectuar la redacción y/o grabación, revisión y reproducción del desarrollo de las Sesiones del Concejo, así como la tramitación de los acuerdos producidos.
- f) Formular y/o transcribir las ordenanzas, acuerdos y resoluciones del Concejo, así como los decretos y resoluciones de Alcaldía, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas, debiendo suscribirlas conjuntamente con la Alcaldía.
- g) Organizar los archivos y seguridad de los documentos producidos por el Concejo y la Alcaldía, utilizando medios físicos, electrónicos disponibles.
- h) Atender las solicitudes de información de los regidores (as) haciendo traslado de éstas a las oficinas o direcciones correspondientes.
- i) Organizar, programar y ejecutar acciones vinculadas al trámite documentario de la municipalidad, Mesa de Partes y el Archivo General.
- j) Recepcionar los documentos que ingresen, despachar los que salen, organizar y llevar el Archivo Central de toda la documentación de la Municipalidad, así como estar al tanto de los trámites internos de los expedientes.
- k) Fedatear documentos para trámites internos, de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l) Transcribir, remitir y difundir los acuerdos, decretos, resoluciones, proveídos y otros documentos emitidos por el Concejo y la Alcaldía para su aplicación según sea el caso.
- m) Disponer la publicación en el diario oficial o el de circulación en la provincial, las ordenanzas, los decretos municipales y otras disposiciones oficiales, que sean necesarias.
- n) Dar fe de las actas del Concejo, de los decretos y resoluciones del (de la) Alcalde (sa) y llevar los correspondientes libros de registros.
- o) Llevar la correspondencia del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- p) Coordinar las audiencias de la alcaldía en coordinación con el despacho del alcalde
- q) Expedir y transcribir los certificados y constancias concedidas por el Alcalde.
- r) Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo Provincial, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la municipalidad.
- s) Otras funciones afines que le asigne el Alcalde.

ARTICULO 52

La Secretaria General coordina sus acciones con las oficinas correspondientes; es responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, tiene bajo su dirección las siguientes unidades:

- Unidad de Tramite Documentario y Archivo General
- Unidad de Registros Civiles

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

ARTICULO 53

La Unidad de Tramite Documentario y Archivo, Es el órgano encargado de administrar el sistema de trámite documentario y de archivo de la Municipalidad Provincial de Abancay. Esta a cargo de un servidor (a) publico (a) con categoría de jefe de Unidad que depende directamente de la Secretaria General y sus funciones específicas son:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo general de la Municipalidad.
- b) Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la Municipalidad Provincial de Abancay, tanto de aquellos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), como de otros tramites.
- c) Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad Provincial de Abancay, de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y demás normas establecidas al respecto.
- d) Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
- e) Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y servicios cuya prestación no es exclusiva por parte de la Municipalidad Provincial de Abancay.
- f) Emitir copias certificadas de los documentos a cargo de la Municipalidad.

- g) Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos.
- h) Coordinar con todas las dependencias de la Municipalidad para el envío de documentación al Archivo General de la Municipalidad Provincial de Abancay.
- i) Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
- j) Efectuar las eliminaciones documentales de conformidad con su período legal de conservación y procedimiento establecido, con opinión favorable de la Comisión Técnica de Archivos de la Municipalidad Provincial de Abancay y la autorización correspondiente del Archivo General de la Nación.
- k) Mantener actualizado el archivo general de la Municipalidad Provincial de Abancay.
- l) Proponer normas sobre trámite documentario y archivo municipal, velando por su cumplimiento una vez aprobados.
- m) Supervisar el franqueo de la correspondencia que remite la Municipalidad.
- n) Coordinar con las diferentes dependencias de la Municipalidad los procedimientos a seguir en la programación de envío de documentos.
- o) Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite.
- p) Efectuar el cómputo de plazos pertinentes en dichos casos y certificar la presentación o no presentación de los recursos impugnativos contra las Resoluciones Gerenciales.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por Secretaria General

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES

ARTICULO 54

La Unidad de Registros Civiles, Es el órgano encargado del registro y administración de los archivos referentes a la realización de los hechos vitales dentro de la provincia. Está a cargo de un servidor (a) publico (a) con rango de jefe de Unidad y tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los registros del Estado Civil, Censos y Servicios de Cementerio.
- b) Realizar matrimonios
- c) Registrar hechos vitales como nacimientos y defunciones.
- d) Otorgar certificados de viudez y soltería
- e) Promover y ejecutar matrimonios masivos, como medios de regularización del estado civil.
- f) Mantener actualizados los libros correspondientes a fin de formular las estadísticas de los registros de nacimiento, matrimonios y defunciones.
- g) Otras funciones afines que le asigne Secretaria General.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTICULO 55

La Unidad de Comunicación Social es el órgano de apoyo encargado de proponer, formular y ejecutar las acciones de comunicación social que la Municipalidad requiere para brindar información oportuna, transparente y veraz a la ciudadanía sobre los actos de gobierno, servicios prestados y proyectos; así como brindar servicios comunicacionales a la ciudadanía

ARTICULO 56

La Unidad de Comunicación Social está a cargo de un (a) Jefe(a) de Unidad, funcionario (a) de confianza, quien depende directamente de la Alcaldía y tiene como funciones y atribuciones:

- a) Formular, organizar y ejecutar programas de comunicación, que difundan los objetivos y la problemática Municipal, así como también los servicios y actividades programadas.
- b) Programar, ejecutar y supervisar las actividades de relaciones públicas y actos protocolares de la Municipalidad hacia la comunidad fomentando las buenas relaciones entre ambos.
- c) Coordinar las acciones orientadas a asegurar una buena imagen de la Municipalidad a través de los diversos órganos que la conforman.
- d) Establecer canales de comunicación y estrecha coordinación con las organizaciones de la población.
- e) Formular y desarrollar programas de capacitación en comunicación social dirigidos a las organizaciones sociales de base.

- f) Programar, dirigir y ejecutar las actividades de Prensa, impresiones que se desarrollan en la Municipalidad.
- g) Formular ,programar y dirigir las campañas de sensibilización y convocatoria a los procesos de planificación concertada y presupuesto participativo, así como dar apoyo comunicacional a estos procesos.
- h) Elaborar comunicados, notas de prensa y avisos sobre las actividades de la Municipalidad.
- i) Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad.
- j) Coordinar las acciones de información de los diferentes órganos de la Municipalidad.
- k) Editar el Boletín Municipal, publicar informativos como memorias, comunicados, folletos, afiches y otros, sobre las actividades de la Municipalidad.
- l) Las demás funciones afines a su competencia que le asigne.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTICULO 57

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

ARTICULO 58

La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un (a) funcionario (a) de confianza, profesional, con rango de Gerente(a) y depende del Gerente Municipal.

ARTICULO 59

La Gerencia de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las funciones de los sistemas de personal, abastecimientos, contabilidad y tesorería de la Municipalidad; acordes con los procesos técnicos y disposiciones normativas que para cada sistema se han emitido.
- b) Diseñar y proponer normas internas de funcionamiento de procedimientos, que mejoren la calidad de sus servicios, la información oportuna y consistente de los reportes financieros y presupuestales, tanto de ingresos como de gastos.
- c) Conducir en coordinación con la Alta dirección la programación de gastos mensuales, acordes con las actividades, proyectos y prioridad de objetivos institucionales.
- d) Administrar y centralizar todos los recursos financieros de la institución, para su asignación racional, oportuna y de acuerdo a la programación de gastos, observando que el destino de los recursos, sea según las fuentes de financiamiento y las normas que los regulan.
- e) Formar parte de los comités para los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- f) Proponer operaciones bancarias de endeudamiento cuando se considere de necesidad para la gestión.
- g) Implementar, cumplir las normas, procedimientos y dispositivos legales que regula los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería y abastecimientos y rentas.
- h) Efectuar el control previo concurrente, en el desarrollo de las acciones de los sistemas de su competencia en cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de Control, en coordinación con la Oficina de Auditoría Interna
- i) Revisar, analizar y presentar la información financiera y los estados financieros así como los anexos en los plazos establecidos.
- j) Informar a la Alcaldía y Gerencia Municipal sobre la situación financiera mensual de la institución.
- k) Otros que encargue la Alta Dirección

ARTICULO 60

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

- Unidad de Logística
- Unidad de Personal
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería

UNIDAD DE LOGÍSTICA

ARTICULO 61

La Unidad de Logística tiene por misión ejecutar acciones administrativas con el fin de proveer de forma oportuna y adecuada todos los bienes y servicios necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades de la Municipalidad. Coordina con los otros Órganos de la Municipalidad y con otras entidades cuyas funciones tengan relación con ella. Es responsable del cumplimiento de sus objetivos. Esta a cargo de un jefe de Unidad, servidor (a) público (a) con cargo de confianza, quien tiene como funciones

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar la Administración de los Recursos Financieros, así como revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- b) Formular y ejecutar el plan anual de adquisiciones.
- c) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos y actividades del sistema de abastecimiento en la Municipalidad Provincial de Abancay.
- d) Efectuar la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios que requiere el funcionamiento de la institución.
- e) Supervisar y ejecutar el mantenimiento y conservación de los locales e instalaciones de propiedad municipal; proveer los servicios de mantenimiento y reparación del equipos.
- f) Organizar el margesí de bienes y el inventario de activos en función de la ley de administración de la propiedad fiscal.
- g) Elevar y proponer la relación de bienes patrimoniales y de almacén para su baja por obsolescencia, y/o reparación costosa. Ejercer la secretaria técnica de la Comisión de Altas y Bajas en conformidad con la normatividad.
- h) Formular, elaborar y programar las bases de las licitaciones y concursos públicos de precios y/o meritos para la adquisición de bienes y servicios.
- i) Coordinar, autorizar, supervisar y controlar los requerimientos de las distintas áreas y las salidas de bienes y servicios, así como los bienes patrimoniales
- j) Programar el abastecimiento para permitir un flujo regular de ingreso físico de bienes.
- k) Supervisar el control de suministros contratados e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el incumplimiento y sus penalidades.
- l) Otras funciones afines que se le asigne.

AREA DE SERVICIOS MECÁNICOS

ARTICULO 62

El Área, de Servicios Mecánicos es el órgano encargado de encargado del control y mantenimiento de las unidades de transporte y equipo de la Municipalidad. Esta a cargo de un (servidor (a) público (a) con categoría de jefe de área que depende del Jefe de la Unidad de Logística y sus funciones específicas son:

- a) Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad en coordinación con las áreas competentes.
- b) Formular y ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
- c) Supervisar el mantenimiento de las maquinarias, vehículos y equipo de propiedad municipal para mantenerlos en optimas condiciones de operatividad.
- d) Llevar el inventario de vehículos, el historial de mantenimiento y reparación, controlar la compra y el uso de combustibles, lubricantes y el historial de recorrido en las comisiones.
- e) Implementar registros y controles de supervisión de todos los vehículos.
- f) Supervisar los servicios que prestan las unidades motorizadas.
- g) Implementar controles de repuestos y materiales en uso y en stock.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Logística.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ARTICULO 63

La Unidad de Contabilidad es el órgano encargado del manejo administrativo contable. Está a cargo de un servidor (a) público (a) jefe de unidad y se encarga del registro, análisis y ejecución de las operaciones financieras de la entidad, sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar el Balance General, Estados Financieros, información complementaria y anexos de la Municipalidad, de acuerdo a las normas que dicta la Contaduría Publica de la Nación.

- b) Registrar las operaciones financieras y presupuestales, en los libros principales (Caja, Diario y Mayor).
- c) Formular la información presupuestal y financiera, para su remisión oportuna mensual y anual, ante los Órganos que fija la normatividad vigente y en concordancia con las disposiciones de la Contaduría Pública de la Nación.
- d) Programar y ejecutar los arqueos de fondos y valores que administra la Municipalidad, en forma regular, inopinada, a solicitud de las oficinas pertinentes y en coordinación con la oficina de auditoría interna.
- e) Organizar, programas, conducir, supervisar, controlar y evaluar el sistema de contabilidad de la Municipalidad.
- f) Implementar cumplir y hacer de cumplimiento las normas, procedimientos y dispositivos legales en asientos contables y financieros.
- g) Informar a la Alta dirección y la alcaldía sobre la situación contable de la municipalidad.
- h) Organizar y custodiar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- i) Otras funciones que asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

UNIDAD DE TESORERÍA

ARTICULO 64

La Unidad de Tesorería es el órgano encargado del manejo directo y cotidiano de los dineros municipales. Está a cargo de un jefe de unidad, servidor (a) público (a), con cargo de confianza, y se encarga del registro, análisis y ejecución de las operaciones financieras de la entidad, sus funciones son las siguientes:

- a) Organizar, programas, conducir, supervisar, controlar y evaluar el sistema de tesorería de la Municipalidad.
- b) Revisar y controlar los comprobantes de pagos, egresos de fondos por los compromisos contraídos con terceros por la Municipalidad.
- c) Programar el pago de proveedores, los compromisos contraídos, así como el pago de impuestos, y obligaciones sociales.
- d) Organizar y programar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y pasivo de la Municipalidad.
- e) Elaborar los Flujos de Caja mensuales.
- f) Custodiar los valores y títulos pertenecientes a la entidad.
- g) Aperturar y cerrar las Cuentas Corrientes.
- h) Apoyar con los recursos financieros a las diferentes unidades operativas de la entidad para la consecución de sus metas.
- i) Enviar diariamente a la Alcaldía y la Gerencia Municipal el reporte consolidado de cheques girados y el reporte de ingreso de caja
- j) Otras funciones que asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

UNIDAD DE PERSONAL

ARTICULO 65

La Unidad de Personal es el órgano encargado de la administración de los recursos humanos de la municipalidad, teniendo como objetivo la mejora de la capacitación del personal, la provisión oportuna de la documentación necesaria para las remuneraciones y escalafón, el control del personal y el bienestar de los trabajadores. Esta a cargo de un servidor (a) público (a) jefe de unidad y es el órgano de apoyo encargado de ejecutar las políticas laborales que establezca la Alcaldía y la Alta dirección para mantener las relaciones de armonía y ordenamiento con los servidores municipales y sus funciones específicas son:

- a) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos y actividades del sistema de personal en la Municipalidad de conformidad con las disposiciones contenidas en la ley de carrera, Remuneraciones y pensiones.
- b) Mantener actualizados los instrumentos de administración y desarrollo de personal, así como los registros de escalafón y pensiones.
- c) Formular el Presupuesto Analítico de Personal y hacer el seguimiento y actualización respectivo.
- d) Programar y ejecutar las acciones de capacitación bienestar y desarrollo personal.
- e) Elaborar y controlar la formulación de las Planillas de Sueldos y Salarios.

- f) Autorizar en coordinación con las oficinas correspondientes, los permisos por Comisión de servicios al personal empleado, obrero, permanentes y contratados de acuerdo al reglamento correspondiente.
- g) Las demás funciones afines que le asigna la Gerencia de Administración y Finanzas

LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ARTICULO 66

La Gerencia de Administración Tributaria, es la instancia encargada de proponer, dirigir y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales viendo todo lo concerniente a los ingresos propios de la Municipalidad Provincial, teniendo que establecer las estrategias y mecanismos que le permitan recaudar las contribuciones de los vecinos para el normal desenvolvimiento de la actividad municipal. Esta a cargo de un (a) Gerente (a), funcionario (a) de confianza, y tiene como funciones:

- a) Proponer políticas, planes y estrategias para la eficiente recaudación tributaria de la municipalidad.
- b) Proponer proyectos de ordenanzas o edictos que regulen la administración tributaria en la Provincia.
- c) Determinar los montos de los tributos y/o derechos de competencia municipal, acorde a las normas tributarias y políticas institucionales.
- d) Organizar la inscripción de los contribuyentes, estableciendo un código único de contribuyentes en los padrones correspondientes.
- e) Proponer en coordinación con la Gerencia Municipal las políticas financieras y tributarias.
- f) Programar y controlar las emisiones de recibos y documentos valorados para los diversos tipos de tributos.
- g) Resolver en primera instancia, los reclamos e impugnaciones de los contribuyentes.
- h) Organizar, administrar y actualizar la base de datos de tributación, estableciendo con un sistema informático, los medios de seguridad y modernización del sistema tributario.
- i) Suscribir las Resoluciones de multa, de determinación, órdenes de pago y otros, afines y similares en materia tributaria municipal.
- j) Otorgar las licencias de funcionamiento de los establecimientos que desarrollan todo tipo de actividades económicas, autorizaciones temporales, de avisos y espectáculos públicos no deportivos de conformidad a las normatividad vigente, en coordinación con la dirección de administración financiera .
- k) Recibir las declaraciones juradas de autoavalúo y otros, codificar, abrir o actualizar los padrones correspondientes y supervisar su procesamiento.
- l) Expedir copias o constancias certificadas y otros documentos similares de los documentos de archivo.
- m) Proponer la expedición de los Certificados de Autorización Municipal de Funcionamiento de Locales Comerciales, Industriales, Anuncios y Propagandas.
- n) Resolver y emitir informes sobre reclamaciones tributarias.
- o) Orientar y asesorar a los contribuyentes en asuntos jurídicos tributarios en coordinación con la Subgerencia de Asesoría Jurídica.
- p) Proponer y coordinar la capacitación del Personal de la oficina de administración tributaria sobre Tributación.
- q) Coordinar con la Unidad de Comunicación Social, la distribución de cartillas de orientación al público, conteniendo montos y plazos de pago de los diferentes tributos municipales.
- a) Implementar la Actualización de las tarifas de los tributos que la Municipalidad recauda, según lo normado en coordinación con la Oficina de Finanzas y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- r) Asegurar la correcta y racional aplicación de la Legislación Tributaria Municipal.
- s) Supervisar los procesos de ejecución coactiva y dar el trámite correspondiente.
- t) Otras funciones afines que se le asigne.

UNIDAD DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL

ARTICULO 67

La Unidad de Registro, Recaudación y Control es el órgano encargado de recaudar y captar directamente los diversos impuestos y tasas cuya administración está a cargo de la Municipalidad Provincial. Esta a cargo de un servidor (a) público (a) con categoría de jefe de Unidad que depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria y sus funciones específicas son:

- b) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción e ingreso en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos respectivos.
- c) Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes, formulando los informes y proponiendo los proyectos de resolución y de los documentos que pongan fin a la primera instancia administrativa.
- d) Coordinar la emisión masiva anual de las Declaraciones Juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- e) Recepcionar, clasificar y mantener actualizado el archivo de Declaración Jurada.
- f) Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
- g) Organizar la inscripción de los contribuyentes estableciendo sistemas únicos de codificación.
- h) Diseñar, administrar y actualizar los padrones de contribuyentes.
- i) Tramitar las solicitudes y expedientes de contribuyentes y usuarios de la información tributaria y financiera, directamente relacionadas con los archivos a su cargo.
- j) Mantener actualizado el registro mecanizado de contribuyentes y predios
- k) Generar liquidaciones, Resoluciones de Multa Tributarias, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Anulación de valores para actualizar las acotaciones del contribuyente.
- l) Actualizar los factores y tablas de cálculo del Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y valores arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías actualizadas de cada ejercicio y someterlo a la aprobación del Gerente Municipal.
- m) Actualizar los registros de contribuyentes y predios con la diversa documentación recibida de otras áreas.
- n) Proponer proyectos de Directivas, procedimientos y Ordenanzas que mejoren el rendimiento e incrementen la base tributaria a fin de alcanzar las metas del área.
- o) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades generales del área.
- p) Administrar la cobranza ordinaria de los tributos registrados en la cuenta corriente del Sistema de Gestión de la Administración Tributaria.
- q) Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas.
- r) Resolver los recursos impugnatorios contra resolución administrativa, elevando el proyecto de resolución para la aprobación del Gerente de Administración Tributaria.
- s) Resolver las reclamaciones contenciosas tributarias, elevando el proyecto de resolución para la aprobación del Jefe de Administración Tributaria.
- t) Programar, dirigir y ejecutar el fraccionamiento de la deuda con el visto bueno de la Gerencia Municipal.
- u) Controlar las multas administrativas.
- v) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

ARTICULO 68

La Unidad de Fiscalización es el órgano encargado de controlar y verificar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias. Esta a cargo de un servidor (a) público (a) con categoría de jefe de Unidad que depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria y sus funciones específicas son:

- a) Diseñar y ejecutar programas de fiscalización tributaria para la detección de omisos por evasión de tributos.
- b) Mantener actualizado el Modulo de Fiscalización Tributaria en coordinación con la Unidad de Recaudación.
- c) Revisar y verificar tanto en el campo como en gabinete las Declaraciones Juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de Tributos Municipales.
- d) Ejecutar programas de Fiscalización con el uso de información Catastral, con el consiguiente beneficio de mantener actualizadas las cuentas corrientes, en coordinación con la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo urbano y su división de Planeamiento y Catastro Urbano..
- e) Hacer campañas para verificación de las inafectaciones, espectáculos públicos no deportivos, funcionamiento de locales comerciales determinando su correcta aplicación en la base de datos.
- f) Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas.

- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA

ARTICULO 69

La Unidad de Ejecutoria Coactiva es el órgano encargado de ejercer los actos de ejecución coactiva a fin de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. Esta a cargo de un servidor (a) público (a) con categoría de jefe de Unidad que depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria y sus funciones específicas son:

- a) Organizar, dirigir y controlar los procesos coactivos de la Municipalidad.
- b) Determinar la calidad, o no, de obligación exigible coactivamente, de los actos administrativos que le sean remitidos para su ejecución
- c) Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- d) Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
- e) Iniciar los procedimientos de tasación y Remate
- f) Llevar los expedientes coactivos en los que quedaran registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes, así como las actas de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no tributarias.
- g) Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
- h) Controlar los pagos que se realicen bajo las distintas modalidades coactivas, actualizando la cuenta corriente.
- i) Resolver las solicitudes de tercerías, suspensiones y disponer su archivamiento de los procedimientos coactivos, una vez extinguida la obligación
- j) Emitir informes periódicos a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el control de multas y expedientes en proceso.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

CAPITULO VIII **ÓRGANOS DE LÍNEA**

ARTICULO 70

Los Órganos de Línea son aquellas unidades orgánicas vinculadas directamente a la ejecución de los servicios públicos locales, las obras y los proyectos de inversión social y desarrollo de capacidades teniendo como marco general las competencias señaladas por la ley N° 27972, Orgánica de municipalidades.

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

ARTICULO 71

Son órganos de Línea de la Municipalidad Provincial de Abancay:

- Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos
- Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local
- Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

ARTICULO 72

La Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos es el órgano de línea, responsable de dirigir y ejecutar las políticas emanadas de los órganos de gobierno, conducir los procesos y lograr los objetivos que para cada servicio se formule.

ARTICULO 73

La Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos está a cargo de un (a) funcionario (a) de confianza con categoría de Gerente (a) y depende de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 74

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos:

- a) Formular políticas, coordinar, dirigir y evaluar, los planes de servicios públicos municipales en toda la jurisdicción de la provincia, fortaleciendo la actuación territorial.
- b) Planificar y dirigir el servicio de limpieza pública en todas sus fases: Información y educación ambiental, recolección de residuos sólidos y disposición final, en estrecha coordinación y corresponsabilidad con la oficina de administración financiera.
- c) Formular y/o actualizar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
- d) Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
- e) Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- f) Administrar y mantener los parques zonales, parques vecinales, jardines y espacios públicos de recreación que se construyan, promoviendo la participación ciudadana.
- g) Planificar, Promover, regular y ordenar, el funcionamiento de los Centros de Abasto, Paraditas, Ferias y de otras actividades similares en la provincia, en coordinación con las Gerencias con funciones complementarias y otras instancias publicas o privadas ligadas a estos aspectos.
- h) Organizar y conducir procesos de verificación de calidad de productos en coordinación con Indecopi
- i) Las demás funciones que contemple la Ley y sean de su ámbito de trabajo y otros que le asigne la Gerencia Municipal

ARTICULO 75

La Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, es responsable del cumplimiento de los objetivos generales, parciales y específicos que se formulen para su sector en cada período fiscal, ejerciendo mando sobre las siguientes divisiones:

- División de Comercialización
- División de Medio Ambiente y Limpieza Publica y Ornato.
- División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

ARTICULO 76

La División de Comercialización tiene funciones relacionadas con garantizar la calidad de los productos expendidos en la jurisdicción, ordenar las actividades comerciales, así como la administración de mercados, camales e propiedad municipal. Está a cargo de un servidor (a) público (a), jefe (a) de División y tiene como funciones las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización en el ámbito de la provincia.
- b) Proponer ante la gerencia Municipal y la Alcaldía las normas sobre acopio, distribución, almacenamiento y distribución de alimentos y bebidas en concordancia con las normas en la materia
- c) Administrar los centros de abastos propiedad de la municipalidad.
- d) Promover, regular y apoyar la creación de nuevos sistemas de acopio, abastecimiento, almacenamiento, distribución y comercialización directa de los productos alimenticios y otros de consumo humano en el ámbito del distrito capital y en coordinación con las municipalidades distritales.
- e) Mantener actualizado los registros de los comerciantes de los mercados y centros de comercialización provincial.
- f) Realizar en coordinación con las Divisiones respectivas, el control de aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas y espectáculos públicos, de igual manera controlar la conducción higiénica y la calidad de los productos comercializados en los Centros de Abasto.
- g) Normar y planificar la ubicación ambulatoria de la jurisdicción provincial.
- h) Proponer normas de supervisión de la prestación de servicios públicos en lo relativo a los productos comerciales e industriales en la provincia.
- i) Desarrollar campañas de Orientación y Defensa del Consumidor, canalizando sus reclamos a las instancias adecuadas.
- j) Promover mecanismos de comercialización directa de los productores rurales.
- k) Otras funciones afines que le asigne.

DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO

ARTICULO 77

La División de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Ornato, tiene a su cargo la prestación de servicios relacionados con la limpieza pública, el ornato, el mantenimiento de áreas verdes y las actividades de promoción y formación ambiental. Está a cargo de un servidor (a) público (a) jefe de División, que tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar programas de educación ambiental y desarrollar programas y proyectos de forestación y reforestación en la provincia.
- b) Evaluar y emitir informes para la aprobación de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos de los Estudios de Impacto Ambiental.
- c) Implementar las actividades del PIGARS
- d) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de barrido, recolección domiciliaria, transporte y disposición final de los residuos sólidos en la integridad del área jurisdiccional de la provincia cuando corresponda.
- e) Programar, ejecutar y supervisar la previsión, mantenimiento, conservación, reparación, seguridad y buen uso de los vehículos asignados a la Municipalidad.
- f) Promover la instalación de depósitos o contenedores en lugares críticos para no permitir la acumulación de residuos.
- g) Determinar los costos efectivos de los servicios e limpieza pública, parques y jardines
- h) Proponer a la Dirección alternativas que permitan a través de procedimientos adecuados, un mejoramiento en el Servicio de Limpieza Pública.
- i) Desarrollar programas de adiestramiento y/o capacitación para el personal que permita optimizar el servicio y conservación de los equipos mecánicos.
- j) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el ornato, parques y jardines.
- k) Promover, administrar y efectuar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, jardines y parques vecinales y parques zonales en la provincia.
- l) Organizar, promover y administrar los viveros forestales municipales.
- m) Determinar anualmente el monto de los costos efectivos por los servicios de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes públicas.
- n) Otras funciones afines que se le asigne.

DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

ARTICULO 78

La División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, es un órgano de línea encargado de los asuntos referentes con la previsión y respuesta ante desastres naturales o inducidos; así como también de actuar en referencia al tema de la seguridad ciudadana. Está a cargo de un servidor (a) público (a) jefe de División y tiene como funciones:

- a) Programar, Organizar, Ejecutar y Supervisar las necesidades referidas a la seguridad colectiva en coordinación con la policía nacional y la participación ciudadana.
- b) Establecer, los planes de contingencia de riesgos y promover la formación de brigadas voluntarias de defensa civil en la jurisdicción.
- c) Establecer coordinación permanente con las instituciones públicas y privadas de la provincia relacionadas con la respuesta ante desastres.
- d) Promover, en coordinación con otras instituciones y gobiernos locales acciones de apoyo al cuerpo de bomberos voluntarios, Cruz Roja y otras instituciones de servicios a la comunidad
- e) Promover los servicios públicos de seguridad y orientar y apoyar la utilización de dispositivos necesarios contra incendios, inundaciones, temblores, terremotos y otras catástrofes.
- f) Organizar y capacitar a los comités de defensa civil ciudadana en cada barrio y /o distrito de la provincia.
- g) Realizar inspecciones técnicas de Defensa Civil y otorgar los certificados correspondientes conforme a ley.
- h) Planificar, y ejecutar simulacros u otras simulaciones de desastres con la participación de las instituciones, organizaciones sociales de base y la población en general
- i) Coordinar y dirigir el servicio de seguridad ciudadana en la provincia, en concordancia con la Ley de Seguridad Ciudadana.
- j) Promover la organización de los comités vecinales de seguridad ciudadana
- k) Diseñar los contenidos y materiales educativos sobre seguridad ciudadana y defensa civil en coordinación con la Oficina de Comunicación.
- l) Formular los mapas de riesgos de la provincia en coordinación con la Dirección de Acondicionamiento Territorial
- m) Controlar en coordinación con la Subgerencia de Acondicionamiento Territorial la construcción de

edificaciones y toda acción que afecte las avenidas, parques y veredas comprendidos dentro de la circunscripción de la Municipalidad.

n) Otras funciones que se le asigne.

ARTICULO 79

La División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil se divide en los siguientes Departamentos:

- Departamento de Policía Municipal
- Departamento de Serenazgo
- Departamento de Defensa Civil

DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL

ARTICULO 80

El Departamento de Policía Municipal, es el órgano encargado de encargado del control del cumplimiento de las diferentes normas y disposiciones, a través del desarrollo de las acciones de los efectivos de la Policía Municipal. Esta a cargo de un servidor (a) público (a) con categoría de jefe de departamento que depende del Jefe de División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y sus funciones específicas son:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al cuerpo de la Policía Municipal
- b) Ejecutar las acciones de control del comercio que se realiza en las áreas y vías públicas de la ciudad
- c) Controlar el cumplimiento de las normas, emitiendo y registrando las sanciones y notificaciones por infracciones a las disposiciones municipales según el Reglamento de Sanciones Administrativas de Infracciones, efectuando el seguimiento respectivo
- d) Promover y proponer acciones orientadas a dar tratamiento integral a la problemática del comercio en la vías públicas de la ciudad de Abancay
- e) Prestar apoyo e intervenir a instancia de las dependencias que lo soliciten, para el cumplimiento de sus funciones.
- f) Notificar la comisión de infracciones en relación a los asuntos de su competencia o de aquellos que en razón de sus funciones le sean confiados; y dar cuenta al superior jerárquico para los fines legales consiguientes.
- g) Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias municipales responsables de su atención.
- h) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
- i) Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones.
- j) Efectuar otras funciones afines que le asigne el Jefe de la División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil en materia de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SERENAZGO

ARTICULO 81

El Departamento de Serenazgo, es el órgano encargado del desarrollo de las acciones del servicio de Serenazgo. Esta a cargo de un servidor (a) público (a) con categoría de jefe de departamento que depende del Jefe de División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y sus funciones específicas son:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al servicio de serenazgo.
- b) Coordinar con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional y la Junta de Delegados Vecinales el apoyo requerido en el marco de lo establecido por el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- c) Reportar ante la Policía Nacional las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.
- d) Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
- e) Apoyar activamente al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana para la promoción de Juntas Vecinales, propiciando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de seguridad ciudadana y orden público, ello dentro del marco de las políticas establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.

- f) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones preventivas y de control, como vigilancias y patrullaje, que garanticen la seguridad de los hogares, la integridad física de los vecinos, la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública, dando cuenta de su cumplimiento.
- g) Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia, para su posterior aprobación por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, según las directrices establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- h) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros del Serenazgo a su cargo.
- i) Apoyar las acciones de control de las actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.
- j) Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.
- l) Efectuar otras funciones afines que le asigne el Jefe de la División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil en materia de su competencia.

DEPARTAMENTO DE DEFENSA CIVIL

ARTICULO 82

El Departamento de Defensa Civil, es el órgano encargado de de ejecutar acciones de prevención, inspección, atención y capacitación de Defensa Civil, ante posibles desastres, catástrofes naturales y colapso de construcciones antiguas. Esta a cargo de un servidor (a) público (a) con categoría de jefe de departamento que depende del Jefe de División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y sus funciones específicas son:

- a) Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Defensa civil.
- b) Organizar, apoyar y coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a la prevención y recuperación de la localidad en casos de desastres.
- c) Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- d) Coordinar y apoyar el cumplimiento de las acciones del Comité Provincial de Defensa Civil así como los acuerdos del mismo.
- e) Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales de la provincia en las acciones de defensa civil.
- f) Promover y ejecutar las acciones educativas sobre defensa civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la Provincia de Abancay, tales como sismos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbes y otros.
- g) Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para ser desarrollar las acciones de defensa civil.
- h) Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
- i) Elaborar y proponer el Plan de Defensa Civil para su consideración y aprobación por el Comité Provincial de Defensa Civil.
- j) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil
- k) Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- l) Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas, con apoyo de inspectores técnicos de Seguridad en Defensa Civil acreditados.
- m) Efectuar otras funciones afines que le asigne el Jefe de la División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil en materia de su competencia.

GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

ARTICULO 83

La Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, es el órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Abancay, encargado de planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a los proyectos y

obras públicas, el planeamiento de los espacios urbanos y rurales, el ornato, catastro, control urbano y de edificaciones, así como regular y planificar la circulación vial y el transporte terrestre.

ARTICULO 84

La Gerencia de Acondicionamiento Territorial, está a cargo de un (a) funcionario (a) de confianza con categoría de Gerente (a) y depende de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 85

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano:

- a) Diseñar políticas y Planes para el Acondicionamiento Territorial de la provincia y del distrito de Abancay, de acuerdo a la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia. Incluye la formulación del Plan de desarrollo de la Provincia, así como el Plan director de la ciudad de Abancay
- b) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el control técnico de las edificaciones y su relación con el entorno urbano: Ornato, seguridad, medio ambiente y bienestar social.
- c) Formular participativamente y en coordinación con las municipalidades distritales los Planes de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de desarrollo de asentamientos humanos y otros planes específicos.
- d) Emitir informes técnicos respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito de la provincia.
- e) Proponer ante el concejo provincial la normatividad general referente al otorgamiento de licencias de construcción, remodelación y construcción; elaboración de catastro urbano y rural, saneamiento físico legal de asentamientos humanos. Nomenclaturas, Autorizaciones para colocación de avisaje y estudios de impacto ambiental
- f) Presidir y conformar las comisiones técnicas de revisión y aprobación de habilitaciones urbanas y licencias de obra.
- g) Emitir certificados, autorizaciones, licencias y otros relacionados a las actividades de servicios vinculados a su área.
- h) Resolver, en segunda instancia los reclamos sobre infracciones de tránsito.
- i) Diseñar labores de ordenamiento, diseño de normas, regulación y control de la prestación de servicios de transporte público masivo en vehículos mayores y menores.
- j) Desarrollar, actualizar y administrar la base de datos del catastro urbano de la jurisdicción.
- k) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de la Municipalidad relacionados con el transporte urbano y circulación vial.
- l) Promover y apoyar técnicamente la existencia de oficinas de acondicionamiento territorial o quien haga sus veces, en los distritos.
- m) Coordinar sus acciones con el Instituto Vial Municipal.
- n) Otras funciones afines a su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTICULO 86

La Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, es responsable del cumplimiento de los objetivos generales, parciales y específicos de su competencia. Tiene bajo su cargo las siguientes funciones:

- División de Obras Públicas y Privadas.
- División de Planeamiento y Catastro Urbano
- División de Control Territorial y Zonificación
- División de Transportes y Circulación Terrestre

DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

ARTICULO 87

La División de Obras Públicas y Privadas, tiene competencias en cuanto a la ejecución de obras pública por parte de la Municipalidad y el ordenamiento constructivo en el ámbito provincial. Está a cargo de un servidor (a) público (a) jefe de División y tiene como funciones y atribuciones:

- a) Programar, organizar, ejecutar y supervisar todas las acciones referidas a la construcción de infraestructura urbana y obras en el ámbito de la provincia.
- b) Programar la ejecución de los proyectos de inversión, cuyos expedientes técnicos se encuentran debidamente aprobados y presupuestados.

- c) Supervisar la ejecución de obras, bajo la modalidad administración directa y en la modalidad de contrato.
- d) Coordinar y absolver e informar sobre las consultas a las observaciones efectuadas por los postores en el proceso de selección de ejecución de obras.
- e) Coordinar con la dirección de Promoción Social la formación de comités de obra para la vigilancia social de la ejecución de obras por convenio.
- f) Controlar, supervisar y exigir el cumplimiento de los controles de calidad, acorde con la naturaleza de la obra, de conformidad a las pruebas técnicas y demás normas aplicables.
- g) Revisar y dar conformidad técnica a los presupuestos adicionales que se generen en la ejecución de obras por contrata de conformidad a las normas legales vigentes.
- h) Programar los requerimientos de materiales solicitados así como los gastos logísticos y administrativos ligados a la ejecución de obras por adjudicación directa y en convenios con las organizaciones de pobladores y/o instituciones.
- i) Autorizar la ejecución de obras de servicios públicos de acuerdo con la normatividad vigente
- j) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el control técnico de las edificaciones de conformidad a las normas vigentes.
- k) Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a Planificación y control territorial para la actualización catastral.
- l) Programar, organizar y ejecutar la elaboración de expedientes técnicos y estudios.
- m) Proponer perfiles y términos de referencia de posibles proyectos.
- n) Supervisar, elaborar y controlar la elaboración de los expedientes técnicos a ser ejecutados por la Municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes..
- o) Formular observaciones y modificaciones a los expedientes por errores u omisiones detectadas a fin de que sean absueltos o aclarados.
- p) Administrar y programar las actividades de la flota de equipos y maquinaria pesada de la municipalidad, así como realizar su mantenimiento y reparaciones menores.
- q) Otras funciones afines que se le asigne la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL

ARTICULO 88

La División de Planeamiento Urbano, Catastro y Control Territorial tiene competencias sobre el ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial de la provincia. Está a cargo de un servidor (a) público (a), Jefe de División y tiene como funciones:

- a) Elaborar, ejecutar, controlar, actualizar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan Urbano Director y la zonificación de áreas urbanas de la Provincia de Abancay. Ello en conformidad con los procedimientos y los plazos establecidos en las normas correspondientes.
- b) Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano de la circunscripción.
- c) Realizar proyectos de habilitación urbana en función a los planes de desarrollo urbano.
- d) Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, sub división de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos provenientes de las unidades de gestión urbanísticas.
- e) Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
- f) Normar y procesar solicitudes de adjudicación de terrenos Urbanos.
- g) Realizar estudios socio-económicos con fines de planeamiento urbanístico.
- h) Actualizar el banco de proyectos de inversiones urbanas en viabilidad y transporte en coordinación con la División de Tránsito y Transporte.
- i) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano en materia de su competencia.
- j) Apoyar coordinadamente con la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano la formulación del Plan Director de Abancay
- k) Emitir Certificados Técnicos y otorgar Certificados de Compatibilidad de Uso para el funcionamiento de establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- l) Efectuar estudios de expropiación de inmuebles afectadas por obras municipales.

- m) Organizar el registro toponímico del distrito capital, nomenclatura de avenidas, calles plazas, parques y las numeraciones de los predios urbanos.
- n) Ordenar y controlar los archivos y planotecas de control urbano y catastro.
- o) Proponer proyectos para el mejoramiento del ornato, acondicionamiento urbano y regulador colectivo.
- p) Supervisar el correcto acondicionamiento de locales comerciales, industriales, turísticos y de espectáculos.
- q) Revisar, proyectar controlar y entregar las Licencias de Construcción, ampliación, Modificación, regularización y/o demolición que sean que sean tramitadas ate la Municipalidad; y las remitidas por las Municipalidades distritales, así como disponer el mantenimiento de un registro.
- r) Elaborar, en coordinación con el área de Defensa Civil, los mapas de riesgos.
- s) Formular y proponer los cambios de zonificación, así como pronunciarse por la solicitudes de cambio de zonificación a solicitud de la población.
- t) Fiscalizar e identificar las edificaciones sin Licencia de Construcción, o efectuadas sin observación del Reglamento Nacional de Construcciones y proyectos aprobados.
- u) Supervisar y realizar acciones de saneamiento físico legal de los inmuebles de la municipalidad.
- v) Otras funciones afines que se le asigne la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL

ARTICULO 89

La División de Transportes y circulación Vial es la encargada de ver todos los asuntos referentes con el ordenamiento vial, y del tránsito en la provincia. Está a cargo de un servidor (a) público (a), jefe de División, que depende de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano:

- a) Supervisar el Sistema de Transporte Urbano de personas y vehículos dentro de la jurisdicción de la Provincia.
- b) Estudiar, organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos del tránsito peatonal y vehicular y ejecutar programas de educación vial.
- c) Ejecutar acciones de señalización vertical y horizontal en las zonas urbanas
- d) Regular y controlar el funcionamiento y explotación del Servicio de Transporte urbano, racionalizando el uso de calles y medios de circulación vehicular en coordinación con la unidad de control urbano; otorgando las concesiones de ruta correspondientes.
- e) Normar y reglamentar el parque de vehículos menores (carretillas, bicicletas, triciclos, motos y análogos) condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular.
- f) Otorgar Licencias, permisos y conceder placas para uso de vehículos menores.
- g) Autorizar la ubicación de terminales terrestres y paraderos a nivel Provincial.
- h) Acotar las infracciones de tránsito en coordinación con la unidad de Rentas
- i) Programar y ejecutar en coordinación con la Unidad de rentas el cobro de los tributos de su competencia.
- j) Planificar y ejecutar, con apoyo de la Policía Nacional, los operativos de supervisión de vehículos.
- k) Atender, en primera instancia los reclamos sobre infracciones de tránsito.
- l) Formular y ejecutar campañas de educación vial.
- m) Establecer medidas de control de toda clase de ruidos a nivel Provincial.
- n) Formular el Plan Regulador de Circulación Vial para la provincia de Abancay en coordinación con otras áreas.
- o) Planificar y supervisar todas las actividades relacionadas con los estudios y proyectos de obras viales en los ámbitos urbano y rural.
- p) Autorizar la instalación de gibas o su edificación cuando sea necesario.
- q) Otras funciones afines que se le asigne.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

ARTICULO 90

La Gerencia de Promoción Social es el órgano de línea, responsable de dirigir y ejecutar las políticas en el área del desarrollo humano, a través de la concertación y la participación ciudadana, teniendo como eje principal de su trabajo la promoción de capacidades necesarias para el desarrollo local

ARTICULO 91

La Gerencia de Promoción Social está a cargo de un (a) funcionario (a) de confianza con categoría de Gerente (a) y depende de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 92

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Promoción Social:

- a) Formular políticas, planificar, organizar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades y proyectos concernientes a las divisiones a su cargo
- b) Establecer el Registro Único de Organizaciones Sociales de la provincia de Abancay, así como tramitar y otorgar reconocimiento a las organizaciones sociales que lo soliciten, resolviendo en primera instancia los litigios, controversias e impugnaciones derivadas del registro de reconocimiento de las organizaciones.
- c) Establecer el registro de organizaciones juveniles de la provincia y promover su participación en todos los ámbitos de la vida social y cultural de la provincia.
- d) Promover la participación ciudadana organizada en los procesos de planificación de desarrollo concertado, presupuesto participativo y vigilancia ciudadana.
- a) Promover e incentivar las inversiones nacionales y extranjeras en proyectos destinados al desarrollo económico local en Abancay.
- a) Diseñar el Plan estratégico de desarrollo económico provincial sostenible y sus respectivos planes anuales con participación de la ciudadanía.
- b) Promover instancias de coordinación con el gobierno regional y las municipalidades distritales para la promoción del desarrollo económico local.
- e)
- f) Promover el desarrollo integral y armónico de la persona en todas las dimensiones de la vida humana, rescatando e integrando sus valores, cultura e identidad social con la Provincia de Abancay.
- g) Promover de forma especial, el respeto y defensa de los derechos humanos, la equidad, no violencia contra la mujer, los niños y adolescentes, el fortalecimiento de la familia y su bienestar integral.
- h) Planificar y supervisar el programa del vaso de leche en el distrito capital y supervisarlos en el ámbito provincial, acorde con las disposiciones normativas y legales que para el caso existan.
- i) Coordinar las actividades de otros programas sociales transferidos.
- j) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la participación del CCL, las Organizaciones Populares y otras formas de participación establecidas en las Leyes vigentes
- k) Facilitar y promover los espacios de concertación temáticos y de participación ciudadana.
- l) Establecer políticas y planes de seguridad ciudadana en el ámbito provincial y en coordinación con los municipios distritales, instituciones públicas y población.
- m) Desarrollar acciones de promoción vecinal y apoyar las iniciativas viables que tengan las organizaciones ciudadanas.
- n) Proponer mecanismos de participación de las organizaciones vecinales sobre requerimientos de servicios y control de prestación de los mismos, ejecución de trabajos comunales y de ayuda mutua.
- o) Promover la organización de los vecinos que permita su participación en la ejecución de obras de interés vecinal que realice la Municipalidad.
- p) Desarrollar en coordinación con todas las organizaciones sociales los cabildos abiertos, asambleas populares o rendiciones de cuentas.
- q) Concertar con las instituciones públicas los aspectos referidos al cumplimiento de las funciones municipales en materia de educación cultura y deportes
- r) Promover programas de alfabetización en coordinación con el gobierno regional
- s) Otras funciones afines que se le asigne.

ARTICULO 93

La Gerencia de Promoción Social es responsable del cumplimiento de los objetivos generales, parciales y específicos de su competencia y ejerce mando sobre las siguientes Divisiones:

- División de Educación, Salud, Cultura, Deporte y Recreación
- División de Participación Ciudadana
- División de Desarrollo Económico Local
- Demuna
- OMAPED

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN

ARTICULO 94

La División de Educación, Salud, Cultura, Recreación y Deportes, es el órgano de línea encargado de la realización de las políticas municipales referidas a estos aspectos del desarrollo humano; está a cargo de un servidor (a) público (a), jefe de División y tiene como funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar, las actividades relacionadas con la educación, cultura, deportes y recreación que lleva a cabo la Municipalidad en el ámbito de la provincia.
- b) Coordinar y organizar con las entidades correspondientes la realización de programas de alfabetización y actividades de extensión cultural, educativa y deportiva.
- c) Promover la construcción, el equipamiento, mejora y mantenimiento de locales deportivos, bibliotecas, galerías de arte y/o casas de la cultura.
- d) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, y supervisar las actividades y/o campañas relacionadas con la Salud que lleve a cabo la Municipalidad en el ámbito provincial.
- e) Promover, en coordinación con el sector salud, la formación de promotores vecinales de salud preventiva.
- f) Promover acciones de capacitación en medidas preventivas, primeros auxilios y control de epidemias..
- g) Normar y controlar en coordinación con el Ministerio de Salud, la salubridad de establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos, así como la participación ciudadana en salud.
- h) Promover la construcción, organización, equipamiento y administración de postas médicas, botiquines y puestos de primeros auxilios de propiedad Municipal o en convenio constituciones y la población.
- i) Promover se proporcione alimentación, asistencia médica a personas ó familias indigentes, cuya comprobada situación económica así lo requiera.
- j) Administrar el coliseo, complejos deportivos, biblioteca municipal y otros escenarios deportivos y recreativos de propiedad de la Municipalidad.
- k) Promover la organización de grupos culturales, artísticos, folklóricos y musicales.
- l) Normar, coordinar y fomentar la recreación deportiva de la población de la provincia mediante la promoción ó la construcción de campos deportivos y parques recreacionales.
- m) Promover la organización de Comités Municipales de Deportes
- n) Proponer diseñar y ejecutar concertadamente con las autoridades educativas la inclusión de los temas de desarrollo local, ciudadanía y participación en la currícula escolar en el ámbito provincial, así como la inclusión de contenidos educativos que sean relevantes para el desarrollo provincial y el mantenimiento de la identidad local.
- o) Promover la creación del Consejo Participativo Local de Educación.
- p) Organizar, promover y realizar eventos deportivos y recreacionales con la participación del vecindario y los distritos.
- q) Organizar concursos literarios y artísticos en general.
- r) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los espectáculos públicos no deportivos, otorgando los permisos correspondientes.
- s) Promover acciones para revalorar la identidad cultural de la Provincia de Abancay
- t) Promover en general la realización de todo tipo de actividades y espectáculos de valor cultural.
- u) Para el cumplimiento de las actividades descritas en las funciones de la División de Educación, Salud, Cultura, Recreación y Deportes podrá establecer mecanismos de organización autónomos
- v) Otras funciones que se le asigne.

DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTICULO 95

La División de Participación Ciudadana, es el órgano encargado de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de promoción de la participación de la comunidad organizada y no organizada y de las instituciones públicas y privadas, en el desarrollo, organización, promoción comunal. Está a cargo de un servidor (a) público (a), jefe (a) de División y tiene como funciones:

- a) Promover la participación de los vecinos en acciones que propicien su desarrollo integral.
- b) Promover, coordinar y apoyar las iniciativas de la población organizada en materia de obras comunales.
- c) Promover la participación de la población organizada en acciones de supervisión de la prestación de los servicios públicos.
- d) Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo provincial.
- e) Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.

- f) Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
- g) Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizándolas a las áreas correspondientes, realizando seguimiento y coordinaciones hasta su implementación efectiva.
- h) Establecer los mecanismos de participación del Consejo de Coordinación Local Provincial.
- i) Establecer los mecanismos de participación de la Junta de Delegados Vecinales Comunes.
- j) Emitir opinión técnica sobre creación de municipalidades de centros poblados y territorios vecinales.
- k) Atender las peticiones de reconocimiento de las Juntas Vecinales y otras organizaciones vecinales de Abancay.
- l) Promover los procesos de elección democrática de las Juntas Vecinales.
- m) Promover el culto de valores, la conciencia cívica y democrática, el espíritu solidario y el trabajo colectivo para la convivencia social.
- n) Llevar a su cargo el Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil, conforme a Ordenanza sobre la materia.
- o) Otros que le encargue la Gerencia de Servicios y Programas Sociales.

DEMUNA

ARTICULO 96

La Demuna es un órgano que atiende los asuntos referidos a la Defensa y promoción de los derechos del Niño y el Adolescente. Está a cargo de un servidor (a) público (a), jefe (a) de División, que tiene como funciones:

- a) Velar, defender y proteger los derechos del niño y adolescentes en el ámbito de la provincia.
- b) Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas, para la promoción y protección y desarrollo integral del niño(a) y adolescentes
- c) Promover, realizar y difundir actividades preventivas en defensa de los derechos del niño(a) y adolescentes.
- d) Intervenir y atender los casos de maltrato o violencia que pongan en peligro la integridad del niño (a), analizando y planteando alternativas de solución con las partes involucradas.
- e) Realizar el seguimiento de los casos que le requieran de oficio, a pedido de parte o estipulados dentro de las actas correspondientes.
- f) Custodiar y conservar los libros de la Demuna y los documentos a su cargo que constituyen los documentos sustentatorios de los casos atendidos.
- g) Mantener la reserva de los asuntos o documentos que por razón de su intervención tenga que conocer o reciba confidencialmente de las partes o de terceros dentro de cada caso.
- h) Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados entre las partes en conflicto y en caso de ser necesarios solicitar el apoyo de la policía nacional para preservar los derechos e integridad de la familia.
- i) Otras funciones que se le asigne

OMAPED

ARTICULO 97

La OMAPED es un órgano que atiende los asuntos referidos a la promoción y atención a las personas con discapacidad. Está a cargo de un servidor (a) público (a), jefe (a) de División, que tiene como funciones:

- a) Velar, defender y prestar atención a las personas con discapacidad en el ámbito de la provincia.
- b) Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas, para la promoción y protección de personas con discapacidad
- c) Organizar el registro provincial de personas con discapacidad.
- d) Formular planes específicos para personas con discapacidad que le permita integrarse en todos los niveles de la vida social.
- e) Promover, realizar y difundir actividades preventivas en defensa de los derechos de las personas con discapacidad.
- f) Otras funciones que se le asigne

DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

ARTICULO 98

La División de Desarrollo Económico Local es el órgano que se encarga de promover y facilitar la actividad empresarial y turística de la provincia. Está a cargo de un servidor (a) público (a), jefe de división. Son funciones y atribuciones de la misma las siguientes:

- c) Planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas al desarrollo económico empresarial de la mediana, pequeña y micro empresa: productivas y de transformación, comercio, turismo y servicios, agrícola y pecuaria, de toda la Provincia.
- d) Promover mecanismos de mejoramiento de la competitividad y la productividad en el ámbito de la provincia en coordinación con las municipalidades distritales.
- e) Promover la integración económica de las comunidades y espacios rurales en el ámbito de la provincia en coordinación con las municipalidades distritales.
- b) Coordinar sus acciones con los gremios empresariales, asociaciones de productores y otras organizaciones de la Provincia, propiciando el asociativismo y la cooperación mutua.
- c) Organizar eventos y ruedas de negocios con empresarios nacionales y extranjeros interesados en invertir en la Provincia.
- d) Formular y promover Planes y estrategias orientados al desarrollo económico.
- e) Organizar talleres y eventos de capacitación en Desarrollo Económico Local y el Turismo
- f) Promover proyectos de fomento a la inversión privada en turismo
- g) Formular y promover proyectos de fomento empresarial y del empleo u otros inherentes a sus atribuciones.
- f) Proponer políticas, formular, ejecutar y supervisar planes para el desarrollo del sector empresarial, comercial y agropecuario en toda la provincia, vinculados a la mediana, micro y pequeña empresa
- g) Promover el desarrollo de capacidades de los micros y pequeños empresarios orientado a mejorar la gestión de sus empresas.
- h) Formular participativamente el Plan Provincial de Turismo.
- i) Formular participativamente el Plan Provincial de promoción de la micro y pequeña empresa.
- j) Coordinar y promover la inversión privada en actividades industriales y comerciales.
- k) Promover y fortalecer la mesa temática de desarrollo económico local, como espacio de concertación de recursos, proyectos y acciones para el desarrollo del sector.
- l) Acopiar y organizar la información industrial, turística y comercial de la provincia, como soporte para la formulación de proyectos.
- m) Otras funciones que se le encargue.

CAPITULO IX

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTICULO 99

Los Órganos Desconcentrados son unidades orgánicas especiales, que por su importancia estratégica y los servicios que abordan, requieren características propias de autonomía administrativa y de gestión. Se les transfiere facultades resolutorias a niveles de ejecución, planificación, supervisión, coordinación y fiscalización, así como la evaluación de resultados reforzando la capacidad de gestión de la Municipalidad. Dependen directamente de la Alcaldía y desarrollan proyectos específicos para dar un mejor servicio a la sociedad..

Son Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Abancay:

- Municipalidades de Centros Poblados,
- Instituto Vial Provincial (IVP)
- Programa del Vaso de Leche
- Proyectos Transferidos

MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

ARTÍCULO 100

Las municipalidades de Centros Poblados son instancias de gobierno desconcentradas ubicadas en zonas de tratamiento especial, con funciones y atribuciones específicas que se sujetan a la legislación referente a su creación y son creadas por el Concejo mediante ordenanza

Estas se sujetan a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 y a la Ley de Adecuación de Centros Poblados, Ley 28458.

ARTÍCULO 101

Las Municipalidades Centros Poblados están a cargo de un(a) alcalde(esa) elegida de acuerdo a Ley y ratificada por el Concejo a quienes acompañan cinco regidores por un periodo que establece la ley . La Municipalidad provincial podrá, si fuere el caso, apoyar con personal a las Municipalidades de Centros Poblados conurbadas con el distrito capital

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IVP)

ARTÍCULO 102

EL Instituto Vial Provincial (IVP) es un Organismo de derecho publico interno con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera como entidad encargada de la gestión vial de los caminos rurales de la Provincia de Abancay. Esta a cargo de un Gerente designado por concurso publico con participación del Alcalde Provincial de Abancay y los Alcaldes Distritales.

ARTICULO 103

EL Instituto Vial Provincial (IVP) cuenta con su propio régimen de organización interna aprobado por Decreto de Alcaldía

PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

ARTICULO 104

La Programa del Vaso de Leche, cumple como órgano de línea con garantizar el normal funcionamiento del programa del Vaso de Leche y la promoción de la salud preventiva en el ámbito de la provincia. Está a cargo de un (a) jefe (a) de Programa, funcionario (a) de confianza, que depende directamente del Alcalde y Coordina sus acciones con la Gerencia de Promoción Social. Tiene como funciones y atribuciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas al bienestar social bajo los criterios de equidad y lucha contra la pobreza
- b) Coordinar, dirigir, gestionar y controlar las actividades destinadas a proporcionar complementación alimentaria a la población materno infantil y de acuerdo a lo considerado en la Ley N° 24059 y directivas anuales.
- c) Promover alianzas estratégicas interinstitucionales para el fortalecimiento del programa.
- d) Dirigir y organizar a los Comités del Programa a efecto de que puedan ser acogidos como beneficiarios del Servicio que presta el Programa del Vaso de Leche.
- e) Informar sobre la administración y ejecución del programa a los Órganos Superiores correspondientes y de Control.
- f) Promover el desarrollo de capacidades en las beneficiarias del programa
- g) Supervisar y controlar la distribución y redistribución del alimento lácteo a los beneficiarios del programa.
- h) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

CAPITULO X **ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS**

ARTICULO 105

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

ARTICULO 106

Los organismos descentralizados se rigen por sus propios estatutos, reglamentos y legislación que norma su organización y funcionamiento.

Estos organismos se pueden constituir en empresas municipales, proyectos especiales o en cualesquiera otra forma de organización permitida por la legislación vigente.

Son Órganos Descentralizados de la Municipalidad Provincial de Abancay:

- EMUSAP
- Otras Empresas Municipales

EMPRESAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 107

Las empresas municipales son órganos descentralizados de la Municipalidad Provincial de Abancay que brindan servicios a la ciudadanía, para cuyo fin fueron creadas. Se constituyen al amparo de la Ley General de Sociedades, constituyéndose la municipalidad provincial de Abancay en su accionista mayoritario.

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

La Municipalidad Provincial de Abancay es el máximo órgano frente a esas empresas, las que cuentan con un directorio que dirige su funcionamiento, designa al gerente general y delimita la política de gestión de la empresa, así como aprueba su presupuesto, balance anual, y documentos de gestión interna, conforme a ley.

ARTICULO 108

Se constituirán empresa Municipales para la administración de los siguientes servicios:

- Centro Recreacional Taraccasa
- Camal Municipal
- Terminal Terrestre

Mientras dure el proceso de constitución Legal de estas empresas Municipales, la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos Locales continuara administrando el Camal Municipal y el Centro Recreacional Taraccasa. El terminal terrestre continuara siendo conducido por su actual administración.

TITULO TERCERO

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES DEL GERENTE MUNICIPAL, GERENTES(AS) Y JEFES(AS) DE UNIDAD Y DE DIVISION

ARTICULO 109

Además de las funciones específicas señaladas en este documento, corresponde también, y de manera general a cada Gerente (a) o jefe (a) :

- a) Formular y cumplir el plan operativo anual del área a su cargo, en función de los objetivos señalados por las autoridades, el plan de desarrollo concertado, el presupuesto participativo y del plan estratégico institucional, el mismo que se consolida en el presupuesto municipal para el ejercicio fiscal correspondiente y que constituye su principal instrumento de gestión y evaluación del desempeño.
- b) Distribuir los trabajos entre el personal a su cargo, fijar fechas de cumplimiento y responder de los resultados ante los niveles organizacionales correspondientes.
- c) Formular informes técnicos detallados en relación a los requerimientos de adquisiciones cuando corresponda o a solicitud de su inmediato superior
- d) Visar los contratos, convenios, resoluciones y otros documentos oficiales cuando por su naturaleza correspondan al área de su competencia.
- e) Apoyar con recursos humanos y logísticos a las diferentes áreas de la municipalidad cuando se lo requiera por acuerdo del Consejo de Gerencia.
- f) Formar equipos de trabajo interno para la mejora continua de los procesos a su cargo y de responsabilidades compartidas.
- g) Informar a su jefe inmediato superior sobre materias que se le requieran
- h) Las atribuciones, competencias y responsabilidades que por ley o disposición normativa de los sistemas administrativos del estado, les compete.

TITULO CUARTO

DE RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

ARTICULO 110

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

En el marco de las atribuciones, competencias y ámbito funcional que le determina la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y otras que por su naturaleza alcancen a

los Gobiernos Locales; para el logro de sus fines, mantiene relaciones de coordinación y/o cooperación, de asistencia técnica y financiera con los organismos de los diversos poderes y niveles del Estado, empresas, asociaciones, fundaciones, representaciones diplomáticas y organismos internacionales.

ARTICULO 111

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

TITULO QUINTO DEL REGIMEN LABORAL

ARTICULO 112

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

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

TITULO SEXTO DEL REGIMEN ECONOMICO

ARTICULO 113

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

TITULO SEPTIMO DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

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

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

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

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

TITULO OCTAVO DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Primera: Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

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

Abancay 30 de Marzo del 2005
MARCO ANIBAL GAMARRA SAMANEZ
ALCALDE