



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - CORACORA

“AÑO DEL DEBER CIUDADANO”

| | |
|-----------------------|--------------|
| CENTRALIZACION | |
| EXHIBITE DOCUMENTARIO | |
| 27 SET. 2007 | |
| 05061 | |
| Reg. N°: | 01. E. K. E. |
| Recibido por: | 16:09 PM |

Coracora, 19 de setiembre del 2007

OFICIO N° 0342 -2007-MPPC/AYAC

SEÑOR:
SECRETARIA DE DESCENTRALIZACION DE LA PRESIDENCIA DEL
CONSEJO DE MINISTROS

LIMA.-

ASUNTO

Presentar expediente para la verificación.

Tengo el agrado de hacerle llegar el saludo cordial y fraterno de la Municipalidad Provincial de Parinacochas, a la vez hacerle llegar el expediente con los requisitos para la verificación de la transferencia del Programa Integral de Nutrición, de los Programas y Servicios de Protección Social del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, esto en cumplimiento a la directiva N° 003-2007-PCM/SD, y al Decreto Supremo N° 036-2007-PCM.

Sin Otro particular quedo de Ud. no sin antes reiterarle las muestras de mi estima personal.

Atentamente

PARINACOCHAS

C.C. Arch.

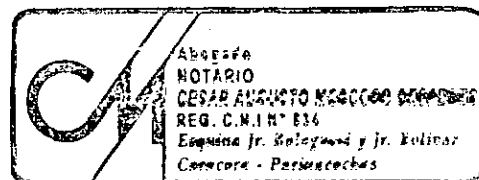


Municipalidad Prov. de Parinacochas

Walter Antayhua Cuadros
ALCALDE

24/09

04



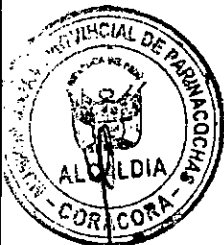
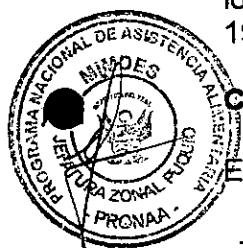
CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE EL MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL – MIMDES Y LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS

Conste por el presente documento el Convenio de Cooperación que celebran de una parte el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES, en adelante **MIMDES**, con domicilio legal en el Jirón Camaná No. 616, Lima, debidamente representado por el Jefe Zonal de Puquio del Programa Nacional de Asistencia Alimentaria – PRONAA, señor ING. Eduardo F. Montoya Falcon Identificado (a) con D.N.I. No. 21442696, conforme a la delegación dispuesta por la Resolución Ministerial No. 437-2007-MIMDES; y de la otra parte, la Municipalidad Provincial de Parinacochas en adelante **LA MUNICIPALIDAD**, con domicilio legal en Plaza de Armas de la ciudad de Coracora, debidamente representada por el Señor (a) Alcalde Walter Antayhua Cuadros, identificado(a) con D.N.I. No. 10454120 autorizado (a) por Acuerdo de Concejo de fecha 19-09-07; en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA : DEL MARCO LEGAL

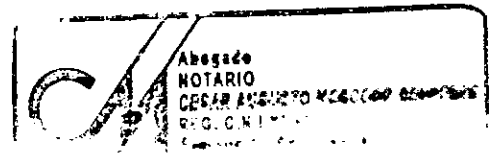
El presente Convenio se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley No. 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley No. 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley No. 27793 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
- Ley No. 28487 - Ley que otorga rango de Ley al Decreto Supremo N° 003-2002-PROMUDEH, que aprueba el Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia 2002-2010.
- Ley No. 28927 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2007.
- Ley de Política Nacional de Población, aprobada por Decreto Legislativo No. 346.
- Plan Nacional contra la Violencia hacia la Mujer para el período 2002-2007 aprobado por Decreto Supremo No. 017-2001-PROMUDEH.
- Plan de Igualdad de Oportunidades para las personas con Discapacidad 2003-2007, aprobado por Decreto Supremo No. 009-2003-MIMDES.
- Plan Nacional de Apoyo a la Familia aprobado por Decreto Supremo No. 005-2004-MIMDES.
- Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Varones 2006-2010 aprobado por Decreto Supremo No. 009-2005-MIMDES.
- Plan Nacional para las Personas Adultas Mayores 2006-2010 aprobado por Decreto Supremo No. 006-2006-MIMDES.
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social aprobado por Decreto Supremo No. 011-2004-MIMDES, modificado por Decreto Supremo No. 006-2007-MIMDES.
- Decreto Supremo No. 080-2006-PCM, Disponen actualizar el inventario de programas sociales y el establecimiento de lineamientos para su fusión, articulación y/o integración.
- Decreto Supremo No. 082-2006-PCM, Dictan medidas complementarias para la mejor aplicación de la actualización del inventario de Programas Sociales dispuesta por el Decreto Supremo No. 080-2006-PCM.
- Decreto Supremo No. 068-2006-PCM, Establecen disposiciones relativas a la culminación de las transferencias programadas a los Gobiernos Regionales y Locales.
- Decreto Supremo No. 029-2007-PCM Aprueban el Plan de Reforma de los Programas Sociales.



NO REDACTADO EN ESTA NOTARIA

SE CERTIFICA (N) La(s) ...
Documento Art. 106 - ...
Notariado.



- Decreto Supremo No. 036-2007-PCM, Aprueban el "Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2007".
- Decreto Supremo No. 004-2007-MIMDES Aprueban la fusión de los Programas Nutricionales del Programa Nacional de Asistencia Alimentaria PRONAA del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES.
- Resolución de Secretaría de Descentralización No. 15-2007-PCM/SD Aprueban Directiva "Norma Específica para la Transferencia del Programa Integral de Nutrición y los Programas y Servicios de Protección Social del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social incluidos en el Decreto Supremo No. 036-2007-PCM".

CLÁUSULA SEGUNDA : DE LAS PARTES

EL MIMDES de conformidad con la Ley No. 27793 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, tiene como competencia, formular, aprobar, ejecutar y supervisar las políticas de mujer y desarrollo social promoviendo la equidad de género, es decir, la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, igualdad de oportunidades para la niñez, la tercera edad y las poblaciones en situación de pobreza y pobreza extrema, discriminadas y excluidas.

EL MIMDES como ente rector de las políticas del desarrollo social y las estrategias de lucha contra la pobreza, formula las políticas y metas nacionales de inversión social, asistencia y seguridad alimentaria para la lucha contra la pobreza, los indicadores e índices de asignación de los fondos del Estado para el funcionamiento de los programas y servicios sociales que serán transferidos, y los criterios para la supervisión y control del uso de los recursos financieros asignados para dicho fin.

LA MUNICIPALIDAD, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 194 de la Constitución del Perú y en la Ley No. 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, es un órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; teniendo como finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

A **LA MUNICIPALIDAD** en materia de servicios sociales locales, le compete administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y el desarrollo social así como difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.

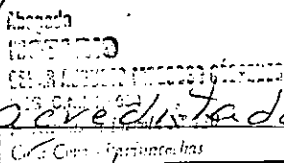
CLÁUSULA TERCERA : DEL OBJETO DEL CONVENIO

El presente Convenio tiene por objeto ejecutar acciones concertadas de capacitación y asistencia técnica que permitan el fortalecimiento institucional de los Gobiernos Locales, con la finalidad de lograr un adecuado proceso de transferencia de los Programas y Servicios de Protección Social y Lucha contra la Desnutrición Infantil del MIMDES a los Gobiernos Locales Provinciales.

CLÁUSULA CUARTA : DE LOS COMPROMISOS DE LAS PARTES

Son responsabilidades de las instituciones que suscriben el presente Convenio el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

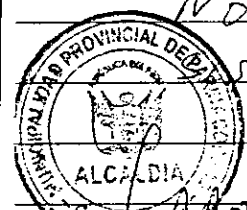
del
Ley del
SE CERTIFICA
2007 AÑO 10



Se encuentra acreditada en la mesa de trabajo para la elaboración de una agenda de lucha integral para la reducción de la pobreza y pobreza extrema, cuya reunión se llevará a cabo el día jueves 20-09-07, en la ciudad de Huamanga, en conclusión se acuerda por unanimidad autorizar el viaje del Sr. Alcalde.

2.- Acto seguido se contempló la segunda agenda para la programación de diversas actividades por el 116° Aniversario de Coracora como Capital de la Provincia de Parímacochas, se opinó considerar la realización de actividades de carácter socio-cultural, folklórico, deportivo, religioso, conformándose una Comisión responsable integrado por los Regidores: Laura Leyva Silva y Santos Huxhua Huamani, Luzmila Peña Asala, quienes deberán presentar el Proyecto para su aprobación.

No habiendo más puntos que tratar se levanta la sesión firmando los presentes.



Municipalidad Prov. de Parímacochas
CORACORA

Walter Antaxhua Cuadros
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
PARÍMACOCHAS CORACORA
SECRETARÍA GENERAL

SESION EXTRAORDINARIA N° 52 DEL 19-09-07

En Coracora, a los diecinueve días del mes de Setiembre del 2007. Siendo hora 11.a.m. reunido los señores Regidores Luis López Cauti, Luzmila Peña Asala, Santos Huxhua Huamani, Rafael Elliot Arias, Diana Gameros Gavilán, Leonidas Guadamur Galindo, Laura Leyva Silva, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde Walter Antaxhua Cuadros.



SECRETARÍA GENERAL

COLEGIO DE NOTARIOS

AGENDA

325

1. Tratar sobre el D. Supremo 836-12007 Norma para la transferencia del Programa Integral de Nutrición y los Programas y servicios de Protección del MIMDES

1.- Referente a la única agenda, previa revisión de las Normas vigentes, se acuerda por unanimidad autorizar al Sr. Alcalde la suscripción del convenio de cooperación con el "MIMDES" con la finalidad de ser acreditados para recibir la transferencia del Programa integral de nutrición los Programas y servicios de Protección Social. Asimismo se acuerda incluir en el Plan Operativo Institucional 2008 de esta Institución actividades y metas de Protección Social para la población en riesgo y vulnerabilidad, así como la lucha contra la desnutrición infantil. De igual manera a sumamos el compromiso de incorporar y actualizar el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Coracora, donde se incluirá programas, actividades, proyectos orientados a la protección social de la población en situación de riesgo y de vulnerabilidad así como la lucha contra la desnutrición infantil. También se acuerda contratar a un profesional a mas tardar en el mes de Enero del 2008, a fin de que coordine la gestión de los programas y servicios sociales transferidos el mismo que contará con el grado de Bachiller y/o

26 SET 2007
firmar los asistentes



Municipalidad Prov. de Puno
CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
PUNO CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
PUNO CORACORA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
PUNO CORACORA

Presidencia
Lic. Com. Abastecim. Comercial
de Productos y Servicios

Walter Anaya Cuadros
ALCALDE

Abogado -
INTEGRADO
 OSCAR AUGUSTO MUÑOZ DE LOS RÍOS
 REG. C.M. Nº 634
 Jr. Nicolás de Piérola Nº 120
 Lima - Perú

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
PURHACCHAC-CORACORA
 Pres. Rafael R. Eliot Arias
 Pto. Comisión de Desarrollo
 y Promoción de la Juventud

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
PURHACCHAC-CORACORA
 Pres. Comisión de Cultura

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
PURHACCHAC-CORACORA
 Pres. Prof. Leonardo A. Guedes M. Salcedo
 Pto. Comisión de Deporte y
 Recreación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
PURHACCHAC-CORACORA
 Presidencia
 Guillermo Cuadros Padilla
 SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
PURHACCHAC-CORACORA
 Presidencia
 Pto. Com. Servicios a la población
 en saneamiento - salubridad

Señor:
 Se presenta copia fotostática con su firma
 la original que tiene a la vista.

En la ciudad de Purhacchac, del mes de... del 2007
26 SET. 2007

[Firma manuscrita]
 OSCAR AUGUSTO MUÑOZ DE LOS RÍOS
 REG. C.M. Nº 634



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - CORACORA

"AÑO DEL DEBER CIUDADANO"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 172 - 2007 - MP/PC/AYAC.

Coracora, 31 de Mayo del 2007

VISTO:

El Informe de la Gerencia Municipal y el Acta de Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal de fecha 30 de Mayo del año en curso;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, con Personería Jurídica de Derecho Público, que cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, siendo regulado sus actividades y funcionamiento de acuerdo a las Leyes y disposiciones de conformidad con el Art.194° de la Constitución Política del Estado;

Que, la vigésima disposición complementaria de la Ley N° 27972, nueva Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que las Municipalidades Provinciales o Distritales por acuerdo de dos tercios de los miembros del Concejo Municipal podrán declararse en Emergencia Administrativa o Financiera por máximo de 90 días con el objeto de hacer reformas, cambios o reorganizaciones que fueran necesarias para optimizar sus recursos y funciones;

Que, la Gerencia Municipal juntamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto, Asesoría Jurídica y Oficina de Personal han elaborado los documentos de Gestión como es Estructura Orgánica, Organigrama Funcional y el Reglamento de Organización y Funciones;

Que, el Organigrama Funcional de la Municipalidad vigente a la fecha ha variado en cuanto a plazas presupuestadas, no presupuestadas y necesarias de acuerdo a la realidad y disponibilidad de esta Institución, por lo que se debe consignar dicha modificación, por lo cual es elevado a sesión de concejo para su aprobación;

Ley marco del empleo público, ley No. 28175, en proceso de aplicación, Resolución jefatural No. 95.95.INAP/DNR " Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones en la administración pública".

Estando a lo actuado por el representante legal de esta Institución, las oficinas de Gerencia Municipal y Asesoría Jurídica y;

Resolución:

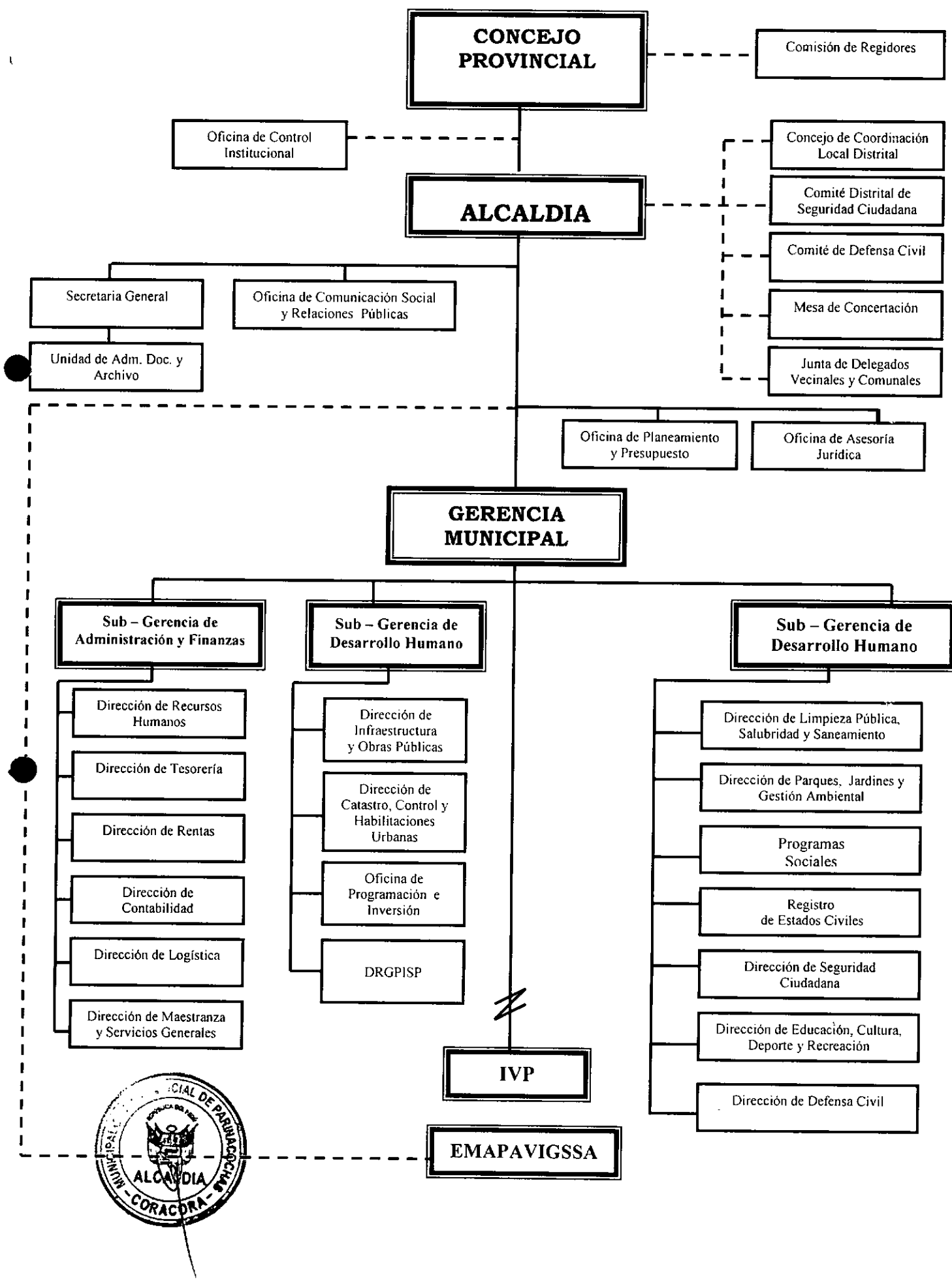
Se presenta copia fehaciente de acuerdo al Art. 194 de la Constitución Política del Estado Art. 20° numeral 16° de la Ley N° 27972 LOM. Y demás normas vigentes;

6. Y como Secretario del Concejo Municipal del mes de Mayo del 2007.

ALCALDE
MUNICIPAL
CORACORA
RECEBIDO
SECRETARÍA MUNICIPAL
18.05.2007

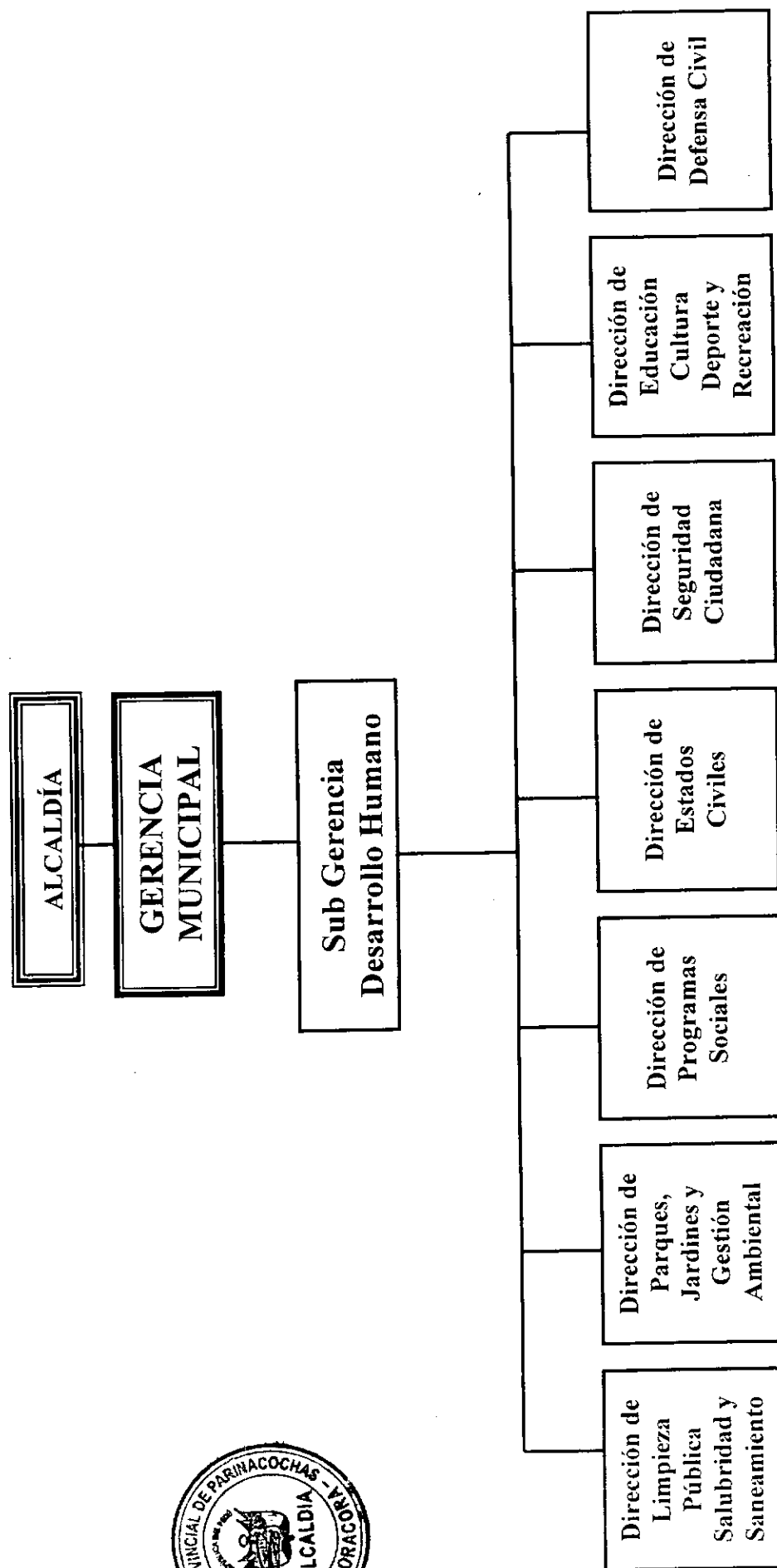


ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS



ESTRUCTURA ORGÁNICA

6.2 SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCNAS - CORACORA

Gerencia

"AÑO DEL DEBER CIUDADANO"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 173 - 2007 - MPPC/AYAC.

Coracora, 31 de Mayo del 2007

VISTO:

El Informe de la Gerencia Municipal y el Acta de Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal de fecha 30 de Mayo del año en curso:

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, con Personería Jurídica de Derecho Público, que cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, siendo regulado sus actividades y funcionamiento de acuerdo a las Leyes y disposiciones de conformidad con el Art.194° de la Constitución Política del Estado;

Que, la vigésima disposición complementaria de la Ley N° 27972, nueva Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que las Municipalidades Provinciales o Distritales por acuerdo de dos tercios de los miembros del Concejo Municipal podrán declararse en Emergencia Administrativa o Financiera por máximo de 90 días con el objeto de hacer reformas, cambios o reorganizaciones que fueran necesarias para optimizar sus recursos y funciones;

Que, la Gerencia Municipal juntamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto, Asesoría Jurídica y Oficina de Personal han elaborado los documentos de Gestión como es Estructura Orgánica, Organigrama Funcional y el Reglamento de Organización y Funciones;

Que, Reglamento de Organización y Funciones es un Instrumento de Gestión normativo que describe las funciones básicas a nivel de dependencias de trabajo o cargos contenidos en el Organigrama el cual se modifica por la nueva clasificación del personal o empleado público de esta Institución, por lo cual la Gerencia Municipal y Oficinas mencionadas, ha elaborado y hace llegar el Proyecto de dicho Instrumento para su aprobación en sesión de concejo de acuerdo a ley;

Ley marco del empleo público, ley No. 28175, en el Título Preliminar Art. 3 numeral 5 sobre la Aplicación a los Gobiernos Locales y en el Título I Relación de Estado - Empleado, en su Capítulo I y II; y la Directiva 001-95-INAP/DNR Norma para la Formulación del Manual de Organizaciones y Funciones, en el punto IV Disposiciones Generales sobre el ROF;

Que, el presente Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones, las oficinas de Gerencia Municipal y Asesoría Jurídica y;

En fe de lo cual, se declara por el representante legal de esta Institución, las oficinas

Abogado
NOTARIO
CESAR ALBERTO MOCERO CUSCOPES
CORACORA - PARINACOCNAS



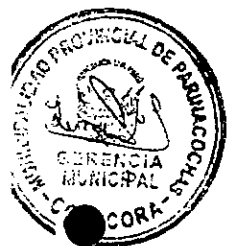
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - CORACORA

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones de la Institución, como un instrumento normativo de gestión y de administración interna de la Municipalidad Provincial de Parinacochas.

ARTICULO SEGUNDO.- Transcribase el presente acto resolutivo a los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



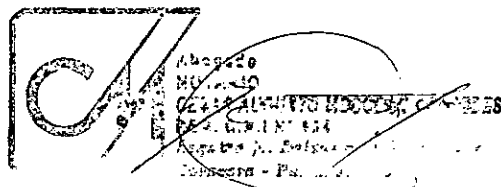
Municipalidad Prov. de Parinacochas
CORACORA
WALTER ALVARO CUANZAS
ALCALDE



Justifico:

Con la presente copia fotostática concuerda con la original que tiene a la vista.

En Coracora - Parinacochas, a los ... de ... del 20...



18 SET. 2007

*MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
PARINACOCHAS*

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(ROF)

CORACORA - AYACUCHO

CORACORA, MAYO - 2007

- a. Planear, programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar la eficiente prestación del servicio de cuidado de Parques y Jardines, de manera adecuada utilizando los recursos de manera racionalizada respetando las rutas, siendo responsable de su cumplimiento.
- b. Cuidar estrictamente sobre acciones tendentes al servicio de mantenimiento, embellecimiento, riego de parques y jardines, así como la recuperación, renovación y reforestación de áreas verdes en beneficio de la comunidad.
- c. Normar, dirigir controlar y supervisar en las actividades relacionadas al saneamiento ambiental.
- d. Cumplir con los objetivos trazados de la municipalidad realizando actividades relativas con el saneamiento ambiental.
- e. Ejecutar acciones y supervisar su cumplimiento con respecto al recojo de basura, desmontes y el servicio de limpieza en el caso urbano y aledaños.
- f. Velar el fiel cumplimiento de las normas sobre limpieza pública, desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales, humos, gases, ruidos y demás contaminantes del ambiente y la atmósfera.
- g. Coordinar con los diversos estamentos nacional sectorial, regional y local la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y gestión ambiental.
- h. Establecer, conservar y administrar los parques y jardines, bosques naturales directamente o a través de concesiones.
- i. Otras funciones de su competencia que le sean asignados por el Jefe inmediato.

3. PROGRAMAS SOCIALES

La Dirección de Programas Sociales, está a cargo de un Jefe, depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y cumple las siguientes funciones:

- a. Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social en una municipalidad saludable.



- b. Organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la comunidad en general.
- c. Establece canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales y la municipalidad, promoviendo los derechos del niño, el adolescente, de la mujer y del adulto mayor.
- d. Promover el desarrollo social de la jurisdicción provincial en armonía con las políticas, planes nacionales regionales y locales de manera concertada con las municipalidades distritales.
- e. Establecer canales de concertación entre las instituciones que prestan apoyo a favor de los derechos del niño, el adolescente, mujeres, discapacitados y adultos mayores, así como los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado de los involucrados.
- f. Cumplir con la ejecución de los programas alimentarios haciendo que lleguen estrictamente a los usuarios empadronados en concordancia con la legislación vigente.
- g. Organizar, dirigir y supervisar la participación y organización de los vecinos discapacitados, programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo y en situación de discriminación.
- h. Contribuir , participar en el diseño y elaboración de políticas, planes de desarrollo social, participación ciudadana en la gestión, fiscalización y control de los programas y desarrollo social.
- i. Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato superior.



ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

ÓRGANO DE LÍNEA

UNIDAD DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

UNIDAD DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

*MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
PARINACOCHAS*

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



(ROF)

CORACORA - AYACUCHO

CORACORA, MAYO - 2007

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS

TITULO I

GENERALIDADES

El presente Reglamento de Organización y Funciones, es un instrumento normativo de gestión Institucional, contiene la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales y las atribuciones de las unidades orgánicas; así como establece la relación funcional y orgánica de los órganos y dependencias integrantes de la Municipalidad Provincial de Parinacochas.



CAPITULO I

DEL OBJETIVO, DENOMINACION, NATURALEZA Y FUNCIONES

Artículo 1°.- OBJETO

El Reglamento de Organización y Funciones define los principios de la Organización y Funciones, lineamientos a seguir dentro de la organización interna de la Municipalidad Provincial de Parinacochas, en concordancia con la Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2°.- DE LA NATURALEZA Y DENOMINACION

La Municipalidad Provincial de Parinacochas, es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

Artículo 3°.- FINALIDAD

La Municipalidad Provincial de Parinacochas, tiene por finalidad de

promover el desarrollo local de manera integral y permanente, englobando los aspectos de seguridad ciudadana, tránsito y viabilidad, ornato público y medio ambiente, con la finalidad de viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental dentro de la Provincia, para alcanzar mayor eficiencia, transparencia y calidad en sus funciones de promover el desarrollo humano.

Artículo 4°.- FUNCIONES

La Municipalidad Provincial de Parinacochas tiene las funciones específicas que con carácter general, sean exclusivas o compartidas, atañen a todas las municipalidades del país y que figuran en el Capítulo I del Título V de la Ley N° 27972, Nueva Ley Orgánica de Municipalidades. Estas funciones son planeadas, organizadas, dirigidas, coordinadas, ejecutadas, supervisadas, evaluadas y controladas mediante los órganos de línea, de apoyo, de asesoría, desconcentrados y descentralizados, según corresponda y cuya jerarquía, ubicación estructural, roles y funciones se detallan en los siguientes títulos.

Artículo 5°.- AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento se aplica obligatoriamente a todas las dependencias de la Estructura Orgánica; administrativa, operativa de la Municipalidad Provincial de Parinacochas; quienes se regirán, según corresponda.

Artículo 6°.- MARCO LEGAL

El presente Reglamento se sustenta como base legal en:

- Constitución Política del Perú
- Ley 27972; Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley 28128; Ley del Presupuesto del Sector Público Año Fiscal 2004
- Ley 27785; Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley 27209; Ley de Gestión Presupuestaria del Estado



- Ley 776; Ley de Tributación Municipal; Decreto Legislativo. N° 776 y su modificatoria
- D. Leg. N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D. S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- R. C. N° 195-88-CG; Normas que regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa
- Directiva N° 005-82-INAP/DNR; Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública
- Instructivo Técnico N° 001-93-INAP/DNR- Criterio Técnicos para la Reorganización Administrativa y Reestructuración Orgánica de las Municipalidades
- Ley N° 24059; Ley de Creación de Vaso de Leche
- Decreto Supremo N° 036-2003-PCM y sus Directivas N° 003-CND-P-2003 y al Resolución Presidencial N° 07-CND-P2003.
- Ley N° 27444; Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley N° 26338; Ley General de Saneamiento y su Reglamento N° 09-95-PRES
- Ley N° 27293; Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 27680; Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización.
- Ley N° 27783; Ley de Bases de la Descentralización



CAPITULO II

DE LAS COMPETENCIAS COMPARTIDAS

Artículo 7°. ATRIBUCIONES COMPARTIDAS

La Municipalidad Provincial de Parinacochas tiene las siguientes competencias compartidas con otras instancias del sector público y/o no gubernamental:

- a. En el sector educación, participando en la gestión educativa conforme lo determine la Ley en la materia.

- b. Salud pública
- c. Cultura, turismo, recreación y deportes.
- d. Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales, la defensa y protección del ambiente.
- e. Seguridad ciudadana.
- f. Conservación de monumentos arqueológicos e históricos.
- g. Transporte colectivo, circulación y tránsito urbano.
- h. Vivienda y renovación urbana.
- i. Atención y administración de programas sociales.
- j. Gestión de residuos sólidos.
- k. Otras que se le deleguen o asignen conforme a ley.

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 8°.- ESTRUCTURA

La Municipalidad Provincial de Parinacochas, tiene su organización concordante a los Artículos 27° y 28° de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades y la naturaleza de sus actividades, el volumen de sus operaciones, se desarrolla sobre la base del criterio de racionalidad, equidad, discrecionalidad, transparencia y celeridad, asumiendo la siguiente estructura de organización:

Estructura Orgánica Funcional de la Municipalidad Provincial de Parinacochas:

ÓRGANO DE GOBIERNO

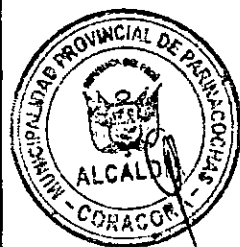
- 1. Concejo Municipal
- 2. Alcaldía

Secretaría General

Comunicación social y Relaciones Públicas

ÓRGANOS CONSULTIVOS, COORDINACION Y PARTICIPACIÓN

- 1. Comisión de Regidores
 - Comisión de Desarrollo Urbano - Ornato - Proyectos



Productivos.

- Comisión de Servicios a la Población en Saneamiento Salubridad – Salud.
- Comisión de Abastecimiento Comercialización de Productos – Servicios y Programas Sociales.
- Comisión de Tránsito Vialidad – Transporte Público y Seguridad Ciudadana.
- Comisión de Educación – Cultura
- Comisión de Deportes y Recreación
- Comisión de Desarrollo y Promoción de la Juventud.

ÓRGANO DE CONTROL

1. Órgano de Control Institucional (OCI)

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Gerencia Municipal

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

1. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
2. Oficina de Asesoría Jurídica

ORGANOS DE APOYO

1. Sub Gerencia de Administración y Finanzas
 - Dirección de Recursos Humanos
 - Dirección de Tesorería
 - Dirección de Rentas
 - Dirección de Contabilidad
 - Dirección de Logística
 - Dirección de Maestranza y Servicios Generales.

ÓRGANOS DE LÍNEA

1. Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
 - Dirección de Infraestructura y obras Pública

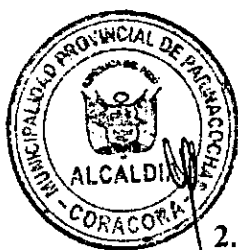


- Dirección de Catastro, Control y Habilitaciones Urbanas
 - Oficina de Proyectos de Inversión
 - DRGPISP
2. Sub Gerencia de Desarrollo Urbano
- Dirección de Limpieza Pública, Salubridad y Saneamiento
 - Dirección de Parques, Jardines y Gestión Ambiental
 - Dirección de Programas Sociales
 - Dirección de Registro de Estados Civiles
 - Dirección de Seguridad Ciudadana
 - Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
 - Dirección de Defensa Civil

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

1. Gerencia Instituto Vial Provincial
- División de Planificación y Presupuesto
 - División de Operaciones
 - División de Asistente Administrativo

2. **EMAPAVIGSSA**



TITULO II

CAPITULO IV

ORGANOS DE GOBIERNO LOCAL

Artículo 9°.- FUNCIÓN DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

Los Órganos de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Parinacochas, son los encargados de fijar la Visión, Misión, Objetivos Estratégicos de desarrollo, la política Institucional dentro de la jurisdicción de la Provincia, tiene la responsabilidad de conducir la gestión municipal conforme a la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Bases de Descentralización, y demás normas vigentes. Para el cumplimiento de sus funciones presenta la estructura orgánica siguiente:

1. El Concejo Municipal
2. Alcaldía.

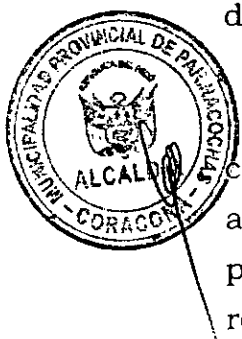
SUB CAPITULO I

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 10°.- MÁXIMO ÓRGANO DE GOBIERNO

El Concejo Municipal es el Máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Parinacochas, es un cuerpo integrado por el Alcalde quien lo preside y (07) Regidores elegidos conforme a Ley (Art. 5° del Ley Orgánica de Municipalidades). Ejerce sus funciones normativas y de fiscalización.

Las funciones normativas las ejerce dictando, modificando o derogando ordenanzas, edictos y acuerdos conforme a Ley.



Las funciones administrativas las cumple expidiendo resoluciones cuando debe pronunciarse en primera o segunda instancia administrativa sobre peticiones, reclamaciones o apelaciones de interés particular sea individual o colectiva. Cuando el Concejo expide resoluciones en segunda instancia, agota la vía administrativa y sus decisiones solas pueden ser impugnadas en la vía judicial.

Las funciones de fiscalización la desempeña a través de comisiones de investigación o mediante acuerdos en que disponen que la administración de la Municipalidad le informe sobre aquellos asuntos que demandan su intervención.

Las atribuciones y obligaciones de los regidores están establecidas en los artículo 9° y 10° respectivamente, de la Ley N° 27972- Nueva Ley Orgánica de Municipalidades.

Las responsabilidades, impedimentos, derechos, y régimen de

dietas de los miembros del Concejo Municipal, a excepción del alcalde, se establecen en los artículos 11° y 12° de la Ley N° 27972; Nueva Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 11°.- DE SU REGLAMENTO

El Concejo Municipal aprueba su Reglamento Interno de Concejo (Art. 20, Inciso 12 de la Ley Orgánica de Municipalidades); donde determina su régimen de organización y funcionamiento por comisiones.

SUB CAPITULO II

ALCALDÍA

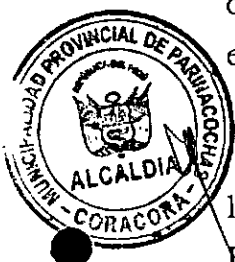
Artículo 12°.- MÁXIMO ÓRGANO DE GOBIERNO EJECUTIVO

El Despacho de Alcaldía es el máximo Órgano de Gobierno Ejecutivo de la Municipalidad Provincial de Parinacochas, le corresponde aplicar las políticas integrales del desarrollo local emanadas por el Concejo Municipal.

El Despacho de Alcaldía está a cargo del Alcalde, quien representa legalmente a la Municipalidad y su Máxima Autoridad Administrativa. En los casos de ausencia, el Teniente Alcalde reemplaza el 1er Regidor, asumiendo las mismas competencias y atribuciones.

Artículo 13°.- COMPETENCIAS DE LA ALCALDIA

Le compete al Alcalde ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local sus atribuciones, funciones y las señaladas en la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes, pudiendo delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 20° de la Ley y son los siguientes:



1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la ley anual del Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente bajo responsabilidad, el balance general y la memoria el ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal la creación modificación supresión o exoneración de contribuciones, tasas arbitrios derechos y licencias; y con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración



municipal.

15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad de la Ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con auxilio del Serenazgo y la Policía Municipal.
20. Delegar sus atribuciones en el regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de la empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación del sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provincial de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencias.



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

SECRETARÍA GENERAL Y UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

Artículo 14°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

La Unidad de Secretaria General y Administración Documentaria y archivo, es el órgano encargado de prestar apoyo administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía respectivamente, en lo relacionado al tramite documentario y archivo de la institución; en tal sentido, programa, organiza, ejecuta, supervisa y evalúa la recepción, clasificación, registro, validación, trámite, distribución y archivo de la correspondencia recibida y emitida, su conservación y custodia.

Cumple las siguientes funciones:

- a. Recepcionar, registrar, organizar, clasificar y archivar los documentos de la administración municipal.
- b. Registrar, enumerar, clasificar y transcribir las resoluciones y



- conservar las originales, con sus respectivos antecedentes.
- c. Administrar organizar, seleccionar y conservar los archivos de los documentos recepcionados y emitidos en general.
 - d. Transcribir, y difundir a los diferentes órganos las ordenanzas, Acuerdos, Decretos y resoluciones de consejo y Alcaldía; así como otros documentos emitidos por el Concejo y la Alcaldía.
 - e. Mantener el acervo documentario de la Municipal en forma ordenada y codificada y mantener actualizado y bajo custodia el libro de actas de las sesiones del Concejo municipal, bajo responsabilidad.
 - f. Otras funciones que se le asigne acorde a sus funciones.

OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 15°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

la Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas depende jerárquicamente del Concejo Municipal y la Alcaldía y esta a cargo de un Jefe de División que puede ser de confianza o de carrera.

Cumple las siguientes funciones:

- a. Programar, dirigir, ejecutar programas de Relaciones Públicas en armonía e la política institucional.
 - Mantener debida y oportunamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, proyectos, y realizaciones del gobierno local dentro su jurisdicción a través de los diferentes medios de comunicación local.
 - Coordinar las actividades internas de carácter cultural, social y deportiva que propicia la integración y participación de los trabajadores de la municipalidad.
 - Establecer y mantener contacto con las instituciones públicas y privadas de la jurisdicción, con el fin de lograr una mejor participación en el eficaz cumplimiento de las acciones programadas.



- Programar boletines de prensa, revistas y coordinar la producción de materiales de información de la jurisdicción municipal.
- Organizar las conferencias de prensa que debe ofrecer el Alcalde como representante de la comuna.

CAPITULO V
ÓRGANOS CONSULTIVOS, COORDINACION Y PARTICIPACIÓN
SUB CAPITULO I
COMISION DE REGIDORES

Artículo 16°.- FUNCIÓN CONSULTIVA DE LOS REGIDORES

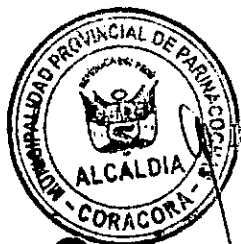
Las Comisiones de Regidores son organismos consultivos internos del Concejo, constituido por Regidores en comisiones de trabajo y tienen la finalidad de efectuar estudios, investigaciones, propuestas y reglamentar los servicios de acuerdo al Artículos 10° y 11° de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

Emiten dictámenes sobre asuntos concernientes a su comisión los mismos que luego son puestos a consideración del Concejo.

Las comisiones de los regidores se encuentra normado a través del Reglamento Interno de Concejo, donde se señala los tipos de comisiones, el régimen y las funciones de dichas comisiones, las comisiones de regidores son permanentes y especiales y son:

- Concejo de Coordinación Local Distrital.
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- Comité de Defensa Civil.
- Mesa de Concertaciones.
- Junta de Delegados Vecinales y Comunales.

La designación de los integrantes de la Comisiones Permanentes será en la primera Sesión Ordinaria anual que celebra el Concejo



Municipal.

Los regidores no ejercen labores administrativas; para cumplir con las comisiones encomendadas utiliza información oficial y solicita por intermedio de los canales jerárquicos de la municipalidad.

SUB CAPITULO II

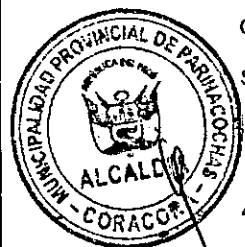
CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL (CCL)

Artículo 17º.- DEFINICIÓN, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

El Concejo de Coordinación Local, es un órgano de coordinación y concertación de las Municipalidades, está integrado por el Alcalde quien lo preside, pudiendo delegar tal función el 1er Regidor, los regidores, los Alcaldes de Centros poblados de la respectiva jurisdicción distrital, por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier forma de organización de nivel distrital, con las atribuciones y funciones que les señala la Ley.

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del numero que resulte de la sumatoria total de miembros del respectivo Concejo Municipal y la totalidad de los Alcaldes de Centros Poblados de la jurisdicción que corresponda. En el caso de las jurisdicciones municipales que no cuenten con municipalidades en centros poblados o su número sea inferior al 40% sobre dicho número legal.

Los representante de la sociedad civil son elegidos democráticamente por un periodo de 2 (dos) años, de entre los delgados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel distrital que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral



correspondiente.

Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel provincial y distrital.

Artículo 18° .- Para la instalación y funcionamiento de Concejo de Coordinación Local, se requiere de la asistencia de la mitad mas uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal decidir lo pertinente. La asistencia de los Alcaldes es obligatoria e indelegable.

DE LA INSTALACION Y SESIONES.

El Concejo de Coordinación Local se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde. En sesión ordinaria una vez al año, se reúne para coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo.

Artículo 19° .- Corresponde Al Concejo de Coordinación Local:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación para la prestación de servicios públicos
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.

El Concejo de Coordinación Local no ejerce funciones ni actos de gobierno.




Artículo 20° .- El Concejo de Coordinación Local se rige por el Reglamento aprobado por Ordenanza, durante el primer trimestre de su funcionamiento, a propuesta del Concejo de coordinación Local.

SUB CAPITULO III

DE LA PARTICIPACION DE LOS VECINOS EN EL GOBIERNO LOCAL

Artículo 21° .- La Municipalidad Provincial de Parinacochas, promueve la participación vecinal en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo, presupuesto y gestión. Para tal fin la municipalidad garantiza el acceso a la información a todos los vecinos. Para ejercer los derechos de participación vecinal se debe tener en cuenta los siguientes mecanismos:

- 
1. Derecho de elección a cargos municipales
 2. Iniciativa en la formación de dispositivos municipales.
 3. Derecho de referéndum.
 4. Derecho de informar infracciones y de ser informado
 5. Cabildo abierto o rendición de cuentas, conforme a la ordenanza que lo regula.
 6. Participación a través de Juntas Vecinales, comités de vecinos, asociaciones vecinales, organizaciones comunales, sociales u otras similares de naturaleza vecinal.
 7. Comités de gestión.

SUB CAPITULO VI

DEL COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

Artículo 22°.- La Municipalidad Provincial de Parinacochas en cumplimiento a las normas vigentes en lo que a defensa civil se refiere, mediante su Alcalde, que es el presidente de defensa civil a nivel provincial, debe tener en cuenta lo siguientes aspectos a fin de cumplir con los objetivos:

- a. Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar las actividades de defensa civil en la Provincia y Distrito Capital, formulando planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando así se requiera.
- b. Formular y ejecutar acciones de capacitación e información masiva sobre defensa civil en coordinación con el Comité Departamental de Defensa Civil.
- c. Convocar a los sectores estatales, particulares y organizaciones de base en forma permanente de la jurisdicción.
- d. Coordinar en forma permanente con los comités distritales de defensa civil de la jurisdicción provincial.

CAPITULO VII

ORGANO DE CONTROL

Artículo 23° .- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El órgano de Control Institucional de la Municipalidad está bajo la jefatura de un funcionario que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, designado previo concurso público de méritos y será cesado (por la Contraloría General de la República).

Su ámbito de control abarca a todos los órganos del Gobierno Local y a todos los actos y operaciones, conforme a Ley.

Artículo 24° .- El Órgano de Control Institucional cumple con las siguientes funciones:

1. Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos del estado y de la municipalidad.
2. Formular oportunamente las recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia en la toma de decisiones y en el manejo de los recursos de la municipalidad.
3. Impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión



municipal.

4. propugnar la capacitación permanente de los servidores en materia de administración municipal.
5. Exigir a los funcionarios y servidores de la municipalidad responsabilidad plena en el desempeño de sus funciones, verificando el cumplimiento de los objetivos metas y resultados.
6. Emitir, como resultado de las acciones de control efectuadas, los informes respectivos con el debido sustento legal.
7. Brindar apoyo técnico al Procurador Público Municipal.
8. Elaborar el Plan Anual de Control, conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República
9. Demás acciones en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 30° de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades y lo dispuesto por la Ley Orgánica el Sistema Nacional de Control.

CAPITULO VIII

DEL ORGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 25°.- DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA

El Órgano de Dirección de la Municipalidad Provincial de Parinacochas es la Gerencia Municipal, responsable de la gestión administrativa y económica de la Municipalidad, su función básica es cumplir y hacer cumplir los aspectos técnicos y administrativos bajo el marco de la Ley, sustentándose en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; así como la política de gestión aprobada por el Concejo Municipal y el Alcalde.

SUB CAPITULO I

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 26°.- DEFINICIÓN Y FINALIDAD

Es el órgano de dirección del más alto nivel técnico



administrativo, se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y los contenidos en la Ley 27444

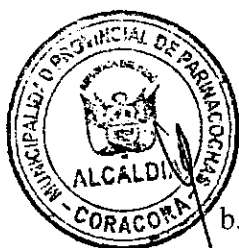
Artículo 27°.- FUNCIONARIO RESPONSABLE

La Gerencia Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. Así mismo, puede ser cesado por acuerdo del Concejo Municipal.

Artículo 28°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

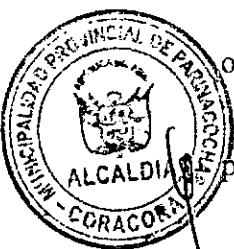
Son Funciones y Atribuciones de la Gerencia Municipal:

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas de la Municipalidad, la prestación de servicios públicos locales y de inversión, siendo responsable del cumplimiento de los objetivos y metas previstas en los planes de desarrollo y planes operativos.
- b. Formular y presentar al Alcalde los planes y programas municipales y proponer las estrategias para su ejecución.
- c. Dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo local.
- d. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad mediante el análisis de los estados financieros y presupuestarios, disponiendo medidas correctivas.
- e. Proyectar y/o revisar las ordenanzas, edictos, decretos, acuerdos y resoluciones para su aprobación conforme a ley.
- f. Formular y/o revisar los convenios y contratos en las que intervenga la Municipalidad Provincial de Parinacochas.
- g. Proponer al Alcalde el presupuesto municipal, los estados financieros y la memoria anual de la Municipalidad Provincial, en los plazos establecidos por Ley.
- h. Controlar las modalidades de adquisiciones adjudicación directa,



concurso público, licitación pública y otras establecidas por Ley.

- i. Controlar la recaudación de los ingresos municipales, así como el destino de los fondos presupuestales en estricta aplicación a la Ley del Sistema de Presupuesto del Estado y las leyes anuales de presupuesto.
- j. Proponer al Alcalde acciones de contratación de personal, ascensos, ceses, rotación y otros sobre el sistema de personal.
- k. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera interna y externa, para la ejecución de planes y proyectos de desarrollo local.
- l. Supervisar la ejecución de obras y la liquidación técnica y financiera.
- m. Proponer la declaratoria de fábrica de las obras y promover la transferencia de éstas al sector correspondiente.
- n. Proponer los documentos de gestión, el presupuesto, los estados financieros, Planes estratégicos, planes operativos y otros.
- o. Resolver y disponer en concordancia con la normatividad vigente, la atención de los asuntos internos de la Municipalidad.
- p. Prestar apoyo administrativo a las comisiones internas de Regidores.
- q. Otras funciones que le delegue el Alcalde de conformidad con la nueva Ley Orgánica de Municipalidades.



CAPITULO IX

DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

SUB CAPITULO I

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ARTICULO 29°.- DEFINICIÓN Y FINALIDAD

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto esta a cargo de un Funcionario designado, con el cargo de Oficina de Planificación y Presupuestos, siendo el responsable de elaborar y evaluar el presupuesto municipal, la memoria anual, conducir el proceso de

racionalización, planificación y estadística, además dirige la cooperación técnica y financiera interna y externa, siendo sus funciones:

- a. Formulación y coordinación de programas socio-económicos de desarrollo
- b. Actividades similares a las del planificador I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c. Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- d. Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio-económicos pertinentes.
- e. Preparar anteproyecto de reglamentos, decretos, resoluciones, entre otros.
- f. Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos
- g. Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo.
- h. Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas.
- i. Asesorar a la Gerencia Municipal en la formulación de las políticas de gestión municipal.
- j. Elaborar y evaluar el plan de desarrollo, el plan operativo y los programas de proyectos de inversión.
- k. Conducir el proceso presupuestario de la Municipalidad Provincial de Parinacochas: formular, programar, modificar y evaluar el presupuesto municipal.
- l. Asesorar a los órganos de la Municipalidad en la orientación de los recursos financieros y prioridades de inversión.
- m. Dirigir el sistema de racionalización, planificación y estadística.
- n. Elaborar y/o actualizar documentos administrativos: ROF, MOF, CAP, TUPA, etc.
- o. Dirigir los procesos de organización y reorganización conformes a Ley.



- p. Otras afines y las que se le encargue.

Artículo 30° .- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Parinacochas, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura orgánica:

a. ORGANO DE DIRECCIÓN


Oficina de Planeamiento y Presupuesto

b. ORGANO DE LINEA

- Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- Unidad de Informática y Estadística

LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Tiene las siguientes funciones:

- 
- a. Conducir la elaboración del Presupuesto Institucional e la Municipalidad Provincial.
Reestructurar e implicar el calendario de compromisos y conducir la ejecución presupuestal de fuentes del Tesoro Público así como los Ingresos directamente recaudados.
 - c. Centralizar y controlar los recursos de toda fuente de financiamiento.
 - d. Programar, presupuestar, autorizar, controlar y coordinar el endeudamiento interno o externo de la Municipalidad.
 - e. Realizar investigaciones y estudios socio económicos sobre la problemática Municipal.
 - f. Otras funciones que se le asigne, en tanto sea de su competencia.

DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Tiene las siguientes funciones:

- a. Formular el Plan y Programa estadística municipal a corto y mediano plazo, de acuerdo a las normas y disposiciones del INEI.

- b. Programar, Organizar y conducir el sistema Informático y estadístico de la municipalidad.
- c. Ejecutar los levantamientos censales y encuestas especiales, así como elaborar estudios de población de acuerdo a normas y disposiciones técnicas del INEI.
- d. Normar supervisar y evaluar los métodos, procedimientos y técnicas informáticas y estadísticas utilizadas por los órganos de la municipalidad.
- e. Resolver, informar y opinar sobre asuntos relacionados al procesamiento automático de datos.
- f. Implementar y mantener actualizado el Banco de Datos, mediante recopilación permanente de información.
- g. Proponer y normar la realización de encuestas para obtener indicadores socio económicos como: Índice de precios, estructura de la canasta familiar, etc. así como evaluar las actividad productiva de los sectores.
- h. Otras funciones que les sean asignadas.



SUB CAPITULO II

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 31° .- DEFINICION Y FINALIDAD

La Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Parinacochas, es el órgano de asesoramiento jurídico y legal, encargado de cumplir con los elementos administrativos que le permitirá cumplir con las actividades y los asuntos de interés municipal; estará a cargo de un Abogado Colegiado.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una división DEMUNA y tiene las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Alcalde y demás órganos de gobierno en los asuntos de carácter legal, absolviendo consultas jurídicas de carácter

administrativo, judicial y tributario.

- b. Compilar, analizar, sistematizar y difundir en forma permanente la legislación vigente, actualizada y concordada relativo a los intereses de la administración municipal.
- c. Conducir los procesos legales y/o judiciales en los que intervengan la municipalidad, sus autoridades, funcionarios y trabajadores, ejerciendo la defensa legal respectiva.
- d. Formular y/o revisar, los proyectos, de contratos y convenios en los que intervengan la municipalidad.
- e. Absolver oportunamente las consultas legales que le formulen los diversos órganos de la municipalidad, sobre interpretación y aplicación de los dispositivos legales inherentes a la administración municipal.
- f. Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal provincial.
- g. Asesorar, redactar, elaborar y visar los proyectos de Resoluciones, Edictos, acuerdos y demás documentos administrativos de acuerdo a su competencia establecido.
- h. Demás funciones que le compete y los que le sean asignados por la alta dirección.



La Oficina de Asesoría Jurídica, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura orgánica:

ORGANO DE DIRECCIÓN

- Oficina de Asesoría Jurídica

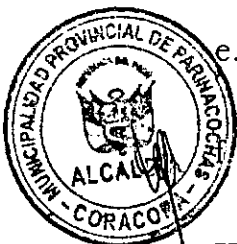
ORGANO DE LINEA

- Unidad de Asesoría Jurídica
- Unidad DEMUNA
- Unidad de Procuraduría
- Unidad Cobranza Coactiva
- Unidad de Transportes

UNIDAD DE DEMUNA

La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente "DEMUNA", está a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica y cumple con las siguientes funciones:

- a. Coordinar, supervisar, e intervenir en la defensa del niño y del adolescente a solicitud del agraviado y/o por el Ministerio Público.
 - b. Coordina, Supervisa el estado civil del niño y del adolescente con la División de Registro de Estados Civiles, para la inscripción y/o reinscripción de las partidas de nacimiento.
 - c. Acoger las denuncias efectuadas por iniciativa del Ministerio Público y por la Policía Nacional.
 - d. Coordinar y derivar en los casos que amerite por orden del Ministerio Público y/o la Policía Nacional, abandono o estado de indigente del Niño y Adolescente a la Aldea Infantil de la Jurisdicción.
 - e. Efectuar el seguimiento y tramitar oportunamente los asuntos concernientes al niño y al adolescente.
- Demás funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.



UNIDAD DE PROCURADORIA

Que también esta a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica, tiene las siguientes funciones.

- a. Coordinar, supervisar e intervenir oportunamente en las causas judiciales en las que interviene la municipalidad, sus autoridades, funcionarios y trabajadores.
- b. Promover la solución armónica de los litigios mediante las transacciones, conciliaciones sean estas judiciales o extrajudiciales, con autorización expresa del Alcalde y/o el Concejo Municipal según amerite el caso.
- c. Controlar y llevar las causas judiciales y procedimientos

- administrativos en el que esté involucrado la municipalidad.
- d. Velar por el saneamiento legal y registrar el acervo patrimonial y todos los bienes pertenecientes a la municipalidad.
 - e. Coordinar, supervisar e intervenir oportunamente en los procedimientos administrativos en que la Municipalidad se encuentre vinculada frente a otros gobiernos locales, poderes del Estado y otros organismos descentralizados.
 - f. Las demás funciones de su competencia que le sean asignados por el jefe inmediato superior.

UNIDAD DE COBRANZA COACTIVA

Qué también está encargado de la Oficina de Asesoría Jurídica, tiene las siguientes funciones.

Son funciones y atribuciones de la Unidad de Cobranza Coactiva.

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el registro, acotación, recaudación y fiscalización de rentas de la Municipalidad.
- b. Emitir los recibos de cobranza de tributos, acotar y disponer multas por infracción tributaria.
Organizar, dirigir, controlar y supervisar el sistema de cobranza, la recuperación de rentas municipales mediante cobranzas ordinarias y/o coactivas.
- d. Formular y dar cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de las obligaciones tributarias, sancionar a los contribuyentes omisos o morosos, mediante programas de fiscalización tributaria.
- e. Otras funciones de su competencia o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

UNIDAD DE TRANSPORTES

Qué también está encargado de la Oficina de Asesoría Jurídica, tiene las siguientes funciones.



Son funciones de la Unidad de Transporte:

- a. Organizar, planear, coordinar, ejecutar y monitorear y supervisar las acciones concernientes al Tránsito y Transporte de la jurisdicción municipal.
 - b. Proponer, coordinar y ejecutar las modificaciones de los recorridos de rutas de transporte público dentro de la jurisdicción municipal.
 - c. Normar, Regular y supervisar el transporte publico y otorgar las licencias o concesiones de rutas para transporte de pasajeros y de carga identificando las vías y rutas a establecerse para tal efecto.
 - d. Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados dentro del área urbana y rural, promover y regular la construcción de terminales terrestres.
 - e. Coordinar y ejecutar acciones sobre señalizaciones horizontal o vertical y ejecutar acciones sobre infracciones a las reglas de transito, imponiendo sanciones y multas con apoyo de la Policía Nacional asignado al control de transito.
- Promover estudios de capacidad vial promoviendo el desarrollo de programas educativos y seguridad vial.
- g. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que le sean asignados por el Jefe Inmediato superior.



CAPITULO X

DEL ORGANO DE APOYO

Artículo 32°.- OBJETO Y COMPOSICIÓN

El órgano de apoyo es el encargado de realizar en forma óptima las actividades administrativas de la Municipalidad Provincial de Parinacochas, a fin de optimizar el cumplimiento de sus funciones y las responsabilidades que le competen, se le ha denominado Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

SUB CAPITULO I

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 33°.- DEFINICIÓN Y FINALIDAD

La Sub Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la administración de los recursos económicos-financieros, materiales, recursos humanos y demás servicios internos de la Municipalidad Provincial de Parinacochas.

Esta a cargo de un Sub-Gerente de confianza o de carrera quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

La Sub Gerencia de Administración y Finanzas, para cumplir con sus funciones cuenta con la siguiente estructura orgánica:



ORGANO DE DIRECCION

- Sub Gerencia de Administración y Finanzas

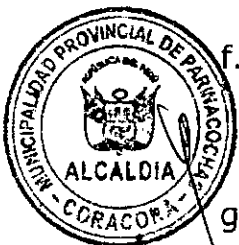
ORGANOS DE LINEA

- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Tesorería
- Dirección de Rentas
- Dirección de Contabilidad
- Dirección de Logística
- Dirección de Maestranza y servicios generales
- Oficina de Servicios Generales

Artículo 34°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas:

- a. Formular y proponer a la Gerencia Municipal alternativas de política a seguir, para la ejecución oportuna de la toma de decisiones relacionado con los recursos humanos, financieros y materiales.
- b. Organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable y con oportunidad para facilitar la toma de decisiones.
- c. Reportar en forma mensual la captación de ingresos y la ejecución de gastos.
- d. Velar y dar cumplimiento de las normas legales internas y dispositivos legales vigentes, que regulen las actividades de los sistemas administrativos a su cargo, aplicando normas de austeridad y racionalidad en la utilización de recursos que administra.
- e. Establecer y actualizar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como otras acciones de su competencia.
- f. Supervisar y controlar los actos administrativos de los sistemas de Contabilidad, Personal, Informática, Tesorería, Abastecimientos y Servicios Generales.
- g. Administrar correctamente los fondos y valores financieros de la Municipalidad, efectuando controles mediante arqueos de caja inopinadas.
- h. Realizar el control previo y concurrente de la ejecución presupuestal y de los procedimientos administrativos en el cumplimiento de las funciones de los sistemas a su cargo, evaluando sus resultados y proponiendo las medidas de corrección.
- i. Formular, coordinar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual de acuerdo a los fines, objetivos y metas programados, así mismo evaluar permanentemente.
- j. Planificar y ejecutar programas de sistematización integral para la optimización de los recursos y la prestación de un servicio eficiente y de calidad a los contribuyentes.



- k. Administrar el servicio de mantenimiento y reparación del equipo mecánico y de los vehículos de la Municipalidad.
- l. Elaborar y visar los Proyectos de Resoluciones de Alcaldía, de acuerdo a su competencia o control y a lo establecido.
- m. Realiza las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal y que sean inherentes al cargo.

1. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 35°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

La Dirección de Recursos Humanos esta a cargo de un Jefe y depende del Sub Gerente de Administración y Finanzas. Siendo sus funciones las siguientes:

- a. Ejecutar y Coordinar Actividades Relacionadas con el Registro, procesamiento, clasificación, verificación y Archivo del movimiento documentarios y normas del Sistema de Personal.
- b. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos sobre nombramientos, contrato, promociones, destakes, becas, ceses, designaciones, rotación y licencias del personal de la municipalidad.
- c. Conducir el sistema administrativo de personal de la Municipalidad, de acuerdo con la política institucional y con las disposiciones legales vigentes; así como mantener actualizado los legajos de personal, escalafón y registro de servidores de la municipalidad.
- d. Controlar la asistencia y permanencia del personal nombrado y contratado.
- e. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración de planillas de sueldos, salarios y liquidación de beneficios sociales.
- f. Emitir opinión técnica y dar tramite a los expedientes relacionados con los ceses, reconocimientos de tiempos de



servicios, vacaciones y otros beneficios, del personal activo, cesante, jubilado y otros en materia de administración de personal.

- g. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con las acciones de asistencia preventiva de la salud, recreación e integración de personal.
- h. Propiciar la capacitación de personal en forma selectiva, mejorando el nivel de formación y prestación de sus servicios.
- i. Proponer la política de remuneraciones e incentivos acorde a las normas legales.
- j. Evaluación del personal conforme a las leyes vigentes.
- k. Apoyar y participar en la elaboración del Cuadro para Asignación del Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la municipalidad, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- l. Aplicar las directivas y demás disposiciones vigentes, así como las normas de Control Interno para el Sector Público y los gobiernos locales, en lo que se refiere al sistema de personal.
- m. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignados por la Sub gerencia de Administración Financiera.

2. DIRECCIÓN DE TESORERÍA.

Artículo 36°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

La Dirección de Tesorería esta a cargo de un Jefe y depende del Sub Gerente de Administración y Finanzas. Siendo sus funciones las siguientes:

- a. Ejecutar, Supervisar y Evaluar la aplicación de las normas del Sistema de Tesorería, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- b. Actividades Similares a las del cajero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c. Supervisar la labor de personal a su cargo.



- d. Elaborar y /o Supervisar la Elaboración del parte diario de fondos, así como las actividades sobre el consolidado de descuentos de ley, ingresos propios, reintegros, pago de remuneraciones y similares.
- e. Atender y controlar los pagos por diversos conceptos y conciliar Estados de Cuentas Bancarias.
- f. Firmar cheques de, remuneraciones y otros documentos valorados, conjuntamente con las autoridades competentes del organismo y/o manejar fondos fijos y rendir cuentas documentadas.
- g. Llevar los libros de Caja, Bancos y otros registros de fondos y/o Revisar arqueos de caja, Elaborando cuadros demostrativos.
- h. Llevar el control y mantener actualizada la administración de recursos mediante el sistema computarizado.
- i. Ejercer el control previo y concurrente de los gastos de acuerdo con el presupuesto vigente.
- j. Programar, ejecutar y controlar las acciones del Sistema de Tesorería.
- k. Manejo de fondos en cuentas corrientes bancarias.
- l. Recaudar y controlar los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a las fuentes de financiamiento, llevando el Registro cronológico correspondiente.
- m. Formular la programación de caja en concordancia a las normas de tesorería.
- n. Realizar el pago de sueldos y salarios del personal así como la liquidación de beneficios sociales.
- o. Formular los comprobantes de pago, girar los cheques para efectivizar el pago programado de los compromisos de la Municipalidad.
- p. Otras funciones que se le asigne, acorde a sus funciones.



3. DIRECCIÓN DE RENTAS.

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Dirección De Rentas

ÓRGANO DE LÍNEA

Oficina de Fiscalización

Oficina de Recaudación

Oficina de Policía Municipal

Artículo 37.- DEFINICIÓN Y FINALIDAD

La dirección de Rentas es el órgano encargado de administrar los tributos y rentas municipales, así como proponer las medidas sobre políticas tributarias, de simplificación y reestructuración del sistema tributario acorde con las normas y disposiciones vigentes.

La Dirección de Rentas está a cargo de un funcionario de confianza o de carrera, con cargo de Jefe y depende de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 38°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Son funciones y atribuciones de la Dirección de Rentas:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el registro, acotación, recaudación y fiscalización de rentas de la Municipalidad.
- b. Controlar, evaluar, organizar y dirigir las actividades de los mercados formales e informales, orientando a través de cartillas de información al contribuyente.
- c. Recepcionar las declaraciones juradas, codificarlas aperturar y/o actualizar los padrones de contribuyentes de la municipalidad.
- d. Clasificar y mantener actualizado el archivo de las declaraciones juradas de predios, terrenos sin construir, licencias de construcción, licencias de funcionamiento y otros



de su competencia.

- e. Emitir los recibos de cobranza de tributos, acotar y disponer multas por infracción tributaria.
- f. Organizar, dirigir, controlar y supervisar el sistema de cobranza, la recuperación de rentas municipales mediante cobranzas ordinarias y/o coactivas.
- g. Formular y dar cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de las obligaciones tributarias, sancionar a los contribuyentes omisos o morosos, mediante programas de fiscalización tributaria.
- h. Otras funciones de su competencia o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.



A. OFICINA DE FISCALIZACION

La Oficina de Fiscalización, esta a cargo de un Jefe depende directamente de la Dirección de Rentas.

ARTICULO 39° .- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Las funciones y atribuciones de la División de Fiscalización son:

- a. Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas vigentes relativas a la Administración tributaria y rentas municipales, así como las sanciones previstas en el Código Tributario y las Ordenanzas Municipales.
- b. Proporcionar la información veraz y oportuna a los contribuyentes a cerca de sus obligaciones y derechos, así como los procedimientos administrativos en lo referente a los tributos municipales.
- c. Coordinar acciones para la fiscalización y verificación de la correcta aplicación de las liquidaciones respectivas relativas a los tributos y rentas municipales.
- d. Coordinar acciones y dinamizar esfuerzos del sistema de fiscalización y detectar contribuyentes omisos y/o morosos en el

cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

- e. Redactar, elaborar y visar los Proyectos de Resolución de Alcaldía de acuerdo a su competencia.
- f. Otras funciones de su competencia y las que le sean asignados por el jefe inmediato.

B. OFICINA DE RECAUDACIONES

La Oficina de Recaudaciones esta a cargo de un Jefe y depende directamente de la Dirección de Rentas.

Artículo 40°. - FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Son funciones y atribuciones de la Oficina de Recaudaciones:

- a. Organizar, programar, coordinar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar las acciones sobre materia tributaria y rentas municipales.
- b. Investigar, diagnosticar y ejecutar planes y programas de administración tributaria, y rentas municipales, proporcionando información veras y oportuna a los contribuyentes a cerca de las obligaciones del contribuyente.
- c. Sistematizar los procedimientos de recaudación, control y fiscalización de las rentas municipales provenientes de tributos, tasas y otros ingresos municipales, así como controlar el rendimiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la municipalidad.
- d. Coordinar frecuentemente con los órganos y dependencias de la administración municipal. A fin de cumplir estrictamente con las disposiciones vigentes en cuanto a tributación municipal se refiere, así como determinar la cuantía de los tributos, derechos, tasas y otros ingresos municipales.
- e. Asesorar y orientar al contribuyente en asuntos de tributación municipal con la finalidad de que estos cumplan oportunamente con sus obligaciones, así como tramitar los documentos, recursos



- presentados por el público usuario y contribuyentes en general.
- f. Redactar, elaborar y visar los proyectos de Resolución de Alcaldía inherentes a su competencia.
 - g. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

c. OFICINA DE POLICIA MUNICIPAL

La Oficina de Policía Municipal esta a cargo de un Jefe y depende directamente de la Dirección de Rentas.

Artículo 41º. - FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Son funciones y atribuciones de la Oficina de Policía Municipal:

- a. Coordinar frecuentemente con los órganos y dependencias de la administración municipal. A fin de cumplir estrictamente con las disposiciones vigentes en cuanto a tributación municipal se refiere, así como determinar la cuantía de los tributos, derechos, tasas y otros ingresos municipales.
- b. Realizar el ordenamiento, cobranza ambulatoria y rendir en caja.
- c. Apoyar en la distribución de notificaciones, recibos prediales entre otros.
- d. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y demás disposiciones Municipales con la participación de Seguridad Ciudadana.
- e. Informar en forma permanente las ocurrencias, elementos de juicio necesarios para la correcta aplicación de multas.
- f. Controlar la seguridad del comercio estable y ambulatoria

Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

4. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Artículo 42º.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

La Dirección de Contabilidad esta a cargo de un Jefe, depende del



Sub Gerente de Administración y Finanzas. Siendo sus funciones las siguientes:

- a. Supervisión y ejecución de actividades de contabilidad gubernamental de la municipalidad.
- b. Actividades Similares a las del contador I, Diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c. Supervisa la labor de personal Profesional y Técnico a su cargo.
- d. Supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingreso, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales de la municipalidad y Efectuar las depreciaciones de los activos fijos.
- e. Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia, para visualizar el cumplimiento de las metas y objetivos.
- f. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, cooperación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
- g. Analizar los estados financieros y efectuar el diagnóstico de la situación económica y financiera de la Institución.
- h. Organizar y supervisar el proceso del control patrimonial y/o Sistema de pagos y programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valuación, revaluación, depreciación, bajas y altas de los bienes.
- i. Aplicar las directivas técnicas necesarias de acuerdo a lo dispuesto por las normas de control para las instituciones públicas.
- j. Elaborar y presentar el Balance Anual y demás Estados Financieros y presupuestarios a los organismos públicos correspondientes, así como los informes requeridos para la toma de decisiones.
- k. Realizar conjuntamente con el jefe inmediato arqueos de caja



sorpresivos una vez al mes e informar sobre el resultado.

1. Las demás funciones que le sean asignados por el feje inmediato inherentes a sus funciones.

5. DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

Artículo 43°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

La Dirección de Logística esta a cargo de un Jefe y depende del Sub Gerente de Administración y Finanzas. Siendo sus funciones las siguientes:

- a. Programar, dirigir y evaluar los procesos técnicos del sistema de abastecimiento (Logística) y Servicios Auxiliares de la municipalidad.
- b. Conducir las acciones de adquisición de bienes y servicios conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus respectivos reglamentos.
- c. Programar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar a través del Cuadro de necesidades, requerimiento de bienes y servicios de los órganos de gobierno de la municipalidad, vigilando su calendarización oportuna, consolidación valorización y formulación presupuestal, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- d. Mantener actualizado el inventario, margesí de bienes y documentación sustentatoria de la propiedad de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
- e. Programar y ejecutar el mantenimiento y conservación de las instalaciones, inmuebles, maquinaria y equipo de los diferentes órganos de la municipalidad, con apoyo de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano en los casos que se requiera.
- f. Programar, dirigir, supervisar y evaluar el control de los activos fijos, el stock de materiales de consumo así como de



construcción, vigilando para la oportuna reposición, siendo responsable del cumplimiento y su correcta aplicación.

- g. Convocar a licitaciones, concurso de precios, adjudicaciones directas y brindar asistencia técnica al Comité de Adquisiciones.
- h. Las demás funciones propias de su competencia, así como los que le sean asignados por el jefe inmediato superior.

6. DIRECCIÓN DE MAESTRANZA Y SERVICIOS GENERALES

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DE MAESTRANZA Y SERVICIOS GENERALES

ÓRGANO DE LÍNEA

Oficina de Mantenimiento de maquinaria

Oficina de Operadores de maquinaria

Oficina de Servicios Generales

Artículo 44º Funciones y Atribuciones

La Dirección de Maestranza y servicios generales está a cargo de un Jefe y depende de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas siendo su función:

- a. Coordinar frecuentemente con los órganos y dependencias de la Administración Municipal, a fin de cumplir con el mantenimiento y reparación de las maquinarias y otros.
- b. Informar en forma permanente las ocurrencias por desgaste y otros fortuitos de las maquinarias equipos muebles e inmuebles.
- c. Programar y ejecutar el mantenimiento, conservación y reparación de las maquinarias, instalaciones inmuebles y equipos de la Municipalidad.
- d. Supervisar y evaluar los trabajos que realice los equipos y maquinarias de la Municipalidad.
- e. Cumplir con responsabilidad los trabajos encargados en la conducción de equipos y maquinarias.



- f. Cuidar y cautelar los muebles e inmuebles de la Municipalidad
- g. Demás funciones que le sean asignados de acuerdo a sus funciones.

CAPITULO XI

DE LOS ORGANOS DE LINEA

SUB CAPITULO I

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 45°.- DEFINICIÓN Y FINALIDAD

La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, es el órgano de línea, responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los procesos técnicos de planificación urbana, rural e integral; ejecución de las obras públicas, control de obras privadas, la elaboración de los estudios y proyectos de inversión; así como de las actividades de planeamiento y saneamiento urbano, habilitación de tierras acondicionamiento territorial y catastro.

La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano está a cargo de un Funcionario de confianza o de carrera, con cargo de Sub Gerente y depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura orgánica.

ORGANO DE DIRECCION

- Sub Gerencia de Desarrollo Urbano

ORGANOS DE LINEA

- Dirección de Infraestructura y Obras Públicas



- Dirección de Control Urbano y Catastro.
- Oficina de Proyectos de Inversión
- Dirección Responsable de la Gestión de Proyectos de la Infraestructura Social y Productiva.

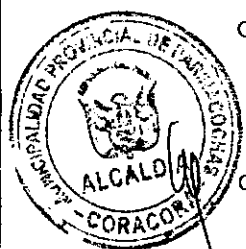
Artículo 46°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Son funciones y atribuciones de la Sub-Gerencia de Desarrollo Urbano:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las obras Municipales que se ejecuten dentro de la jurisdicción, previa elaboración del Plan Anual de Inversiones.
- b. Planear, organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los proyectos de infraestructura urbana en la provincia, en concordancia con la política establecida por la municipalidad.
- c. Cumplir con los elementos de dirección sobre obras públicas, remodelaciones, mantenimiento de monumentos, parques y demás actividades indispensables para beneficio de la comunidad.
- d. Otorgar certificados de conformidad de obras, compatibilidad de uso, licencias de construcción, ampliación, remodelación y/o demolición en el sector urbano de la jurisdicción. Ordenar la paralización inmediata de las construcciones antirreglamentarias, siendo de su entera responsabilidad su cumplimiento y correcta aplicación.
- e. Supervisar las obras que se ejecutan por convenio y / o contrato expreso.
- f. Evaluar y controlar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
- g. Otras funciones que le sean asignadas.

1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

La Dirección de Infraestructura y Obras Públicas se encuentra a cargo de un Jefe, quien depende directamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.



Artículo 47°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Son funciones y Atribuciones de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las obras municipales según los estudios y proyectos de obras de acuerdo a la política emanada por la autoridad competente, así como los Expedientes Técnicos aprobados en las modalidades de Administración Directa, Contratos y/o Convenios.
- b. Participar en la supervisión, recepción y entrega de obras de la Municipalidad, ejecutadas en las modalidades: Administración Directa, Contratos, Convenios y/o Encargos, así como dar cuenta sobre irregularidades e infracciones a las normas y reglamentos técnicos de construcción.
- c. Formular y establecer los términos de referencia de contrato, bases y especificaciones técnicas de concurso y supervisión de los estudios y obras municipales.
- d. Efectuar estudio y sugerir su aplicación sobre expropiación de inmuebles y y afectadas por obras municipales.
- e. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre limitaciones, modalidades de la, propiedad privada en armonía con el interés social y el otorgamiento de licencias especiales sobre construcción.
- f. Emitir e instruir sobre registro de la propiedad inmueble, declaraciones de fabrica, la licencia de construcción solicitada para obras civiles en concordancia con el Reglamento Nacional de Construcción.
- g. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Infraestructura y Desarrollo Urbano.



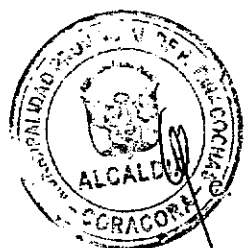
2. DIRECCIÓN DE CONTROL URBANO Y CATASTRO

Artículo 48°.- DEFINICIÓN Y FINALIDAD

La Dirección de Control Urbano y Catastro estará a cargo de un Jefe,

quien depende del Sub Gerente de Desarrollo Urbano y cumple con las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar, controlar las actividades relacionadas con el control técnico de edificaciones, obras aprobadas de acuerdo a proyectos, especificaciones técnicas y normas establecidas en el ámbito urbano.
 - b. Controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo normas que regulen las instalaciones, edificaciones y uso de la vía pública.
 - c. Controlar, coordinar y supervisar las obras y trabajo de construcción y reparación de carácter público que realicen otras entidades en la vía pública relacionado con el ornato urbano de la ciudad.
 - d. Controlar, supervisar y conservar en su caso, los bienes de dominio público como caminos, puente, plazas, avenidas, paseos, jardines, edificios y análogos, exceptuándose lo que corresponde al gobierno central.
- Establecer y cumplir con las normas de seguridad y promover los servicios necesarios contra incendios, inundaciones y catástrofes de orden natural.
- f. Elaborar, y/o actualizar el catastro urbano y rural de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica e municipalidades, en forma periódica y permanente, siendo responsable de su cumplimiento.
 - g. Mantenimiento permanente de la información digital de la base de datos alfanumérico y cartográfico, integrándolo bajo la forma del sistema de información geográfico.
 - h. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.



4. OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIÓN

La Oficina de Programación se encuentra a cargo de un Jefe, depende directamente del Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Artículo 49°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Son funciones de la Oficina de Programación de Inversión:

Coordinar, Programar y ejecutar la elaboración de estudios en sus fases de perfil, prefactibilidad y factibilidad.

- a. Dirigir, controlar y ejecutar los estudios y proyectos por diversas modalidades, orientadas al desarrollo social de la jurisdicción municipal.
- b. Controlar y Supervisar la ejecución de las obras por administración directa, contrato y/o convenios.
- c. Formular expedientes técnicos de las obras y/o proyectos de competencia de la municipalidad.
- d. Elaborar los avances de la programación y ejecución de los estudios realizados en forma directa, por convenio y/o contrato.
- e. Brindar apoyo y/o asesoramiento técnico a los órganos y dependencias de la municipalidad.
- f. Mantener actualizada la documentación técnica de las obras y estudios a su cargo.
- g. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

5. DIRECCIÓN RESPONSABLE DE LA GESTION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y PRODUCTIVA (DRGPISP).

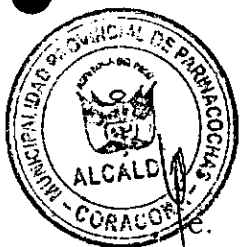
La Dirección Responsable de la Gestión de Proyectos de Infraestructura Social y Productiva, está a cargo de un Jefe y depende del Sbu Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 50°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las obras de Infraestructura Social y Productiva de la Municipales que se ejecuten dentro de la jurisdicción, previa elaboración del Plan Anual de Inversiones.



- b. Planear, organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los proyectos de Infraestructura Social y Productiva en la Provincia, en concordancia con la política establecida por la Municipalidad.
- c. Cumplir con los elementos de dirección sobre obras de Infraestructura Social y Productiva, de acuerdo a los Ejes Temáticos de este programa y demás actividades indispensables para beneficio de la comunidad.
- d. Otorgar certificados de conformidad de obras de Infraestructura Social y Productiva compatibilidad de uso, licencias de construcción, ampliación, remodelación y/o demolición en el sector urbano de la jurisdicción. Ordenar la paralización inmediata de las construcciones antirreglamentarias, siendo de su entera responsabilidad su cumplimiento y correcta aplicación.
- e. Supervisar las obras de Infraestructura Social y Productiva que se ejecutan por convenio y/o contrato expreso.
- f. Evaluar y controlar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
- g. Otras funciones que le sean asignadas.



ORGANO DE DIRECCION

DIRECCIÓN RESPONSABLE DE LA GESTION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y PRODUCTIVA.

ORGANO DE LINEA

- . AREA EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
- . AREA EN PROYECTOS PRODUCTIVOS

SUB CAPITULO III

SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 51°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Humano, es la encargada de Planificar, Programar, Organizar, Coordinar, Ejecutar, controlar,

evaluar y Supervisar las acciones en materia de educación, cultura, deportes y recreación, promoviendo el desarrollo humano, así como cumplir con las normas vigentes referente a la organización y ejecución del registro, identificación y estado civil de los ciudadanos; prestando las garantías y seguridad interna al ciudadano en su conjunto a través de la policía municipal, defensa civil dentro de la jurisdicción municipal.

Artículo 52°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Humano, esta a cargo de un profesional de confianza o de carrera, depende directamente de la Gerencia Municipal y cuenta con la siguiente estructura orgánica:

ORGANO DE DIRECCION

SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

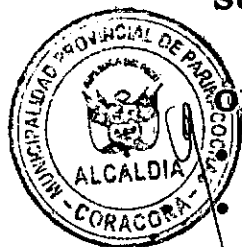
ORGANO DE LINEA

- Dirección de Limpieza Pública, Salubridad y Saneamiento
- Dirección de Parques Jardines y Gestión Ambiental.
- Dirección de Programas Sociales
- Dirección de Estados Civiles
- Dirección de Seguridad Ciudadana
- Dirección de Educación Cultura Deporte y Recreación
- Dirección de Defensa Civil

ARTÍCULO 53°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

La Sub Gerencia de Desarrollo Humano, cumple las siguientes funciones:

- a. Planificar, programar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las acciones en materia de educación, cultura, deportes y recreación exclusivamente entre la niñez y la



juventud como competencia propia de la municipalidad.

- b. Planificar, programar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades sobre recepción, registro, validación clasificación y archivo del registro de identificación y estado civil de los ciudadanos de la jurisdicción municipal.
- c. Planificar, programar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades de defensa civil, velando por el cumplimiento de las normas técnicas dispuesto por el Instituto Nacional de Defensa Civil dentro de la circunscripción provincial.
- d. Establecer coordinación
- e. permanente con el Comité de Defensa Civil y el cuerpo técnico para viabilizar las estrategias a ser aplicadas en caso de emergencia por desastres naturales como extranaturales.
- f. Planificar, programar, organizar, ejecutar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar las acciones de seguridad interna ciudadana a través de la policía municipal, seguridad ciudadana en cumplimiento de las normas vigentes establecidas para el caso.



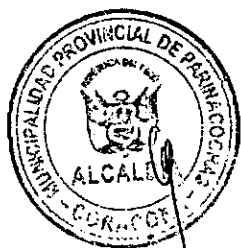
- Otras funciones que le sean asignados por la Gerencia Municipal.

1. DIRECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA SALUBRIDAD Y SANEAMIENTO

La Dirección De Limpieza Pública Salubridad Y Saneamiento, está a cargo de un Jefe, depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y as su vez cuenta con tres unidades:

ARTÍCULO 54°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a. Planear, programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar la eficiente prestación del servicio de limpieza pública, de manera adecuada utilizando los recursos de manera racionalizada respetando las rutas, siendo responsable de su cumplimiento.
- b. Cuidar estrictamente sobre acciones tendentes al servicio de mantenimiento, embellecimiento, riego de parques y jardines, así como la recuperación, renovación y reforestación de áreas verdes en beneficio de la comunidad.
- c. Normar, dirigir controlar y supervisar en las actividades relacionadas al saneamiento ambiental.
- d. Cumplir con los objetivos trazados de la municipalidad realizando actividades relativas con el saneamiento ambiental.
- e. Ejecutar acciones y supervisar su cumplimiento con respecto al recojo de basura, desmontes y el servicio de limpieza en el caso urbano y aledaños.
- f. Velar el fiel cumplimiento de las normas sobre limpieza pública, desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales, humos, gases, ruidos y demás contaminantes del ambiente y la atmósfera.
- g. Coordinar con los diversos estamentos nacional sectorial, regional y local la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y gestión ambiental.
- h. Establecer, conservar y administrar los parques y jardines, bosques naturales directamente o a través de concesiones.



- i. Otras funciones de su competencia que le sean asignados por el Jefe inmediato.

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA DE SALUBRIDAD Y SANEAMIENTO

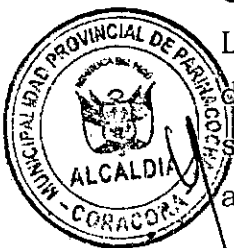
ÓRGANO DE LÍNEA

- Unidad de limpieza Pública
- Unidad de Promoción a la Salud
- Unidad Técnica de Gestión de agua y saneamiento ambiental

UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA

La Unidad De Limpieza Pública, está a cargo de un Jefe, depende directamente de la dirección de limpieza pública salubridad y saneamiento

- a. Planear, programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar la eficiente prestación del servicio de limpieza pública, de manera adecuada utilizando los recursos de manera racionalizada respetando las rutas, siendo responsable de su cumplimiento.
- b. Cuidar estrictamente sobre acciones tendentes al servicio de Limpieza Pública en beneficio de la comunidad.
- c. Normar, dirigir controlar y supervisar en las actividades relacionadas a la Limpieza Pública.
- d. Cumplir con los objetivos trazados de la Municipalidad realizando actividades y jornadas de limpieza pública.
- e. Ejecutar acciones y supervisar su cumplimiento con respecto al recojo de basura, desmontes y el servicio de limpieza en el caso urbano y aledaños.

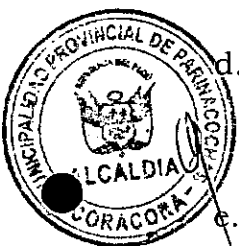


- f. Velar el fiel cumplimiento de las normas sobre limpieza pública, desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales, humos, gases, ruidos y demás contaminantes del ambiente y la atmósfera.
- g. Otras funciones de su competencia que le sean asignados por el Jefe inmediato.

UNIDAD DE PROMOCIÓN A LA SALUD

La Unidad de Promoción de la Salud, está a cargo de un Jefe, depende directamente de la dirección de limpieza pública salubridad y saneamiento

- a. Planear, programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar la eficiente prestación del servicio en promoción de la salud, de manera adecuada utilizando los recursos de manera racionalizada respetando las rutas, siendo responsable de su cumplimiento.
- b. Normar, dirigir controlar y supervisar en las actividades relacionadas al saneamiento ambiental.
- c. Cumplir con los objetivos trazados de la municipalidad realizando actividades relativas con el saneamiento ambiental.
- d. Velar el fiel cumplimiento de las normas sobre limpieza pública, desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales, humos, gases, ruidos y demás contaminantes del ambiente y la atmósfera.
- e. Coordinar con los diversos estamentos nacional sectorial, regional y local la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y gestión ambiental.
- f. Otras funciones de su competencia que le sean asignados por el Jefe inmediato.



UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL (UTGASA)

La Unidad Técnica de Gestión de agua y saneamiento ambiental, está a cargo de un Jefe, depende directamente de la dirección de limpieza pública salubridad y saneamiento y tiene las siguientes funciones:

a) Fortalecer y Consolidar las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, para el adecuado cumplimiento de estas responsabilidades.

b) Establecer y mantener actualizado el Libro de Registro de JASS y otras organizaciones comunales que tenga a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, así como otorgar las "Constancias de Inscripción de la Organización" correspondientes.

c) Brindar asesoría y asistencia técnica a las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, para el mejor cumplimiento de sus objetivos.

d) Realizar supervisión a la ejecución de las labores de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento a cargo de las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento.

e) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos nuevos de agua y saneamiento para ampliar la cobertura y calidad de los servicios.

f) Asignar un presupuesto, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la municipalidad, para el funcionamiento efectivo de la Unidad Técnica de Agua y Saneamiento Ambiental y las visitas de supervisión según el Plan.

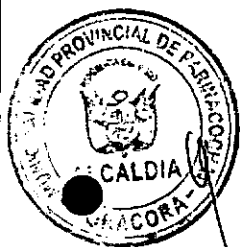
g) Llevar el registro actualizado de los sistemas de saneamiento de su jurisdicción que constituyen propiedad de la municipalidad.

h) Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de la prestación de los servicios de saneamiento y disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento.

i) Otras que consigne el Reglamento de Organización y Funciones.

2. DIRECCIÓN DE PARQUES JARDINES Y GESTIÓN AMBIENTAL

La Dirección de Parques Jardines y Gestión Ambiental, está a cargo de un Jefe, depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y cumple las siguientes funciones:



- a. Planear, programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar la eficiente prestación del servicio de cuidado de Parques y Jardines, de manera adecuada utilizando los recursos de manera racionalizada respetando las rutas, siendo responsable de su cumplimiento.
- b. Cuidar estrictamente sobre acciones tendentes al servicio de mantenimiento, embellecimiento, riego de parques y jardines, así como la recuperación, renovación y reforestación de áreas verdes en beneficio de la comunidad.
- c. Normar, dirigir controlar y supervisar en las actividades relacionadas al saneamiento ambiental.
- d. Cumplir con los objetivos trazados de la municipalidad realizando actividades relativas con el saneamiento ambiental.
- e. Ejecutar acciones y supervisar su cumplimiento con respecto al recojo de basura, desmontes y el servicio de limpieza en el caso urbano y aledaños.
- f. Velar el fiel cumplimiento de las normas sobre limpieza pública, desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales, humos, gases, ruidos y demás contaminantes del ambiente y la atmósfera.
- g. Coordinar con los diversos estamentos nacional sectorial, regional y local la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y gestión ambiental.
- h. Establecer, conservar y administrar los parques y jardines, bosques naturales directamente o a través de concesiones.
- i. Otras funciones de su competencia que le sean asignados por el Jefe inmediato.

3. PROGRAMAS SOCIALES

La Dirección de Programas Sociales, está a cargo de un Jefe, depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y cumple las siguientes funciones:

- a. Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social en una municipalidad saludable.



- b. Organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la comunidad en general.
- c. Establece canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales y la municipalidad, promoviendo los derechos del niño, el adolescente, de la mujer y del adulto mayor.
- d. Promover el desarrollo social de la jurisdicción provincial en armonía con las políticas, planes nacionales regionales y locales de manera concertada con las municipalidades distritales.
- e. Establecer canales de concertación entre las instituciones que prestan apoyo a favor de los derechos del niño, el adolescente, mujeres, discapacitados y adultos mayores, así como los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado de los involucrados.
- f. Cumplir con la ejecución de los programas alimentarios haciendo que lleguen estrictamente a los usuarios empadronados en concordancia con la legislación vigente.
- g. Organizar, dirigir y supervisar la participación y organización de los vecinos discapacitados, programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo y en situación de discriminación.
- h. Contribuir , participar en el diseño y elaboración de políticas, planes de desarrollo social, participación ciudadana en la gestión, fiscalización y control de los programas y desarrollo social.
- i. Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato superior.

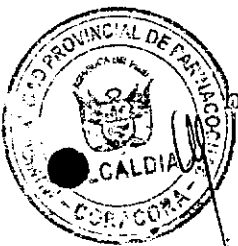
ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

ÓRGANO DE LÍNEA

UNIDAD DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

UNIDAD DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

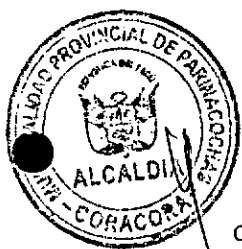


1. UNIDAD DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 55°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

La Unidad del Programa del Vaso de leche, esta a cargo de un Jefe, que depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Humano y tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar el programa del vaso de leche en cumplimiento a la ley que establece las normas complementarias para la ejecución del programa del vaso de leche en la jurisdicción de la municipalidad.
- b. Coordinar y participar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones del Comité de administración del programa del vaso de leche reconocido por el Concejo Municipal.
- c. Emitir el informe respecto al cumplimiento del periodo de los integrantes del Comité si estas han ejercicio por dos (2) años consecutivos, opinando que no podrán ser reelectos en forma inmediata.
- d. Opinar respecto a la posibilidad de adquirir los recursos inherentes al programa en forma conjunta con otros gobiernos locales a efectos de abaratar y/o mejorar la calidad de los insumos.
- e. Coordinar y opinar sobre los productos a utilizar, debiendo ser estas productos de la región, tomando en cuenta las disposiciones vigentes.
- f. Coordinar, ejecutar y registrar en un padrón a todos los



beneficiarios de la jurisdicción, priorizando entre ellos a quienes presenten un estado de desnutrición o afectados por tuberculosis y otros de acuerdo a las normas vigentes.

- g. Tomar en cuenta los criterios de distribución principalmente tomando en cuenta los índices de pobreza y demás criterios indicados en la normativa.
- h. Elaborar las informaciones mensuales, bimestrales semestrales y anuales y enviarlos a la Contraloría General de la República para la supervisión y control respectivo, debiendo mantener en archivo las documentaciones que sustente la información.
- i. Otras funciones que le sean asignados inherentes a su cargo.

2. UNIDAD DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

Artículo 55°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

La Unidad del Programa de asistencia alimentaria, esta a cargo de un Jefe, que depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Humano y tiene las siguientes funciones:

- j. Planificar, programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar el programa de asistencia alimentaria (COMEDORES) en cumplimiento a la ley.
- k. Coordinar y participar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Comedores reconocido por el Concejo Municipal.
- l. Emitir el informe respecto al cumplimiento del periodo de los integrantes del Comité si estas han ejercicio por dos (2) años consecutivos, opinando que no podrán ser reelectos en forma



inmediata.


- m. Opinar respecto a la posibilidad de adquirir los recursos inherentes al programa en forma conjunta con otros gobiernos locales a efectos de abaratar y/o mejorar la calidad de los insumos.
- n. Coordinar y opinar sobre los productos a utilizar, debiendo ser estas productos de la región, tomando en cuenta las disposiciones vigentes.
- o. Coordinar, ejecutar y registrar en un padrón a todos los beneficiarios de la jurisdicción, priorizando entre ellos a quienes presenten un estado de desnutrición o afectados por tuberculosis y otros de acuerdo a las normas vigentes.
- p. Tomar en cuenta los criterios de distribución principalmente tomando en cuenta los índices de pobreza y demás criterios indicados en la normativa.
- q. Elaborar las informaciones mensuales, bimestrales, semestrales y anuales y enviarlos a PRONAA para la supervisión y control respectivo, debiendo mantener en archivo las documentaciones que sustente la información.
- r. Otras funciones que le sean asignados inherentes a su cargo.

4. DIRECCIÓN DE ESTADOS CIVILES

Artículo 56°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

La Dirección de Estados Civiles, esta a cargo de un Jefe y depende orgánicamente del Sub Gerente de Desarrollo Humano, funcionalmente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil en materia registral. Cumple con las siguientes funciones:



- 
- a. Cumplir estrictamente con la Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, siendo responsable de la coordinación con la Oficina del RENIEC provincial y cumplimiento oportuno, eficiente, eficaz aplicación de la Ley y sus modificatorias.
 - b. Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar las actividades de recepción, registro, validación, clasificación de archivos de los nacimientos, matrimonio defunción y otros registros ocurridos en la jurisdicción de la municipalidad.
 - c. Expedir copias certificadas de los registros civiles aplicando criterios a favor de los usuarios inclusive las inscripciones y certificados ordenados por mandato judicial.
 - d. Mantener actualizado los libros correspondientes a fin de formular las estadísticas de registros de nacimientos, matrimonios y defunciones.
 - e. Efectuar las inscripciones y/o certificaciones ordenados por mandato judicial.
 - f. Demás funciones que le sean asignados por el Jefe inmediato superior.

5. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 57°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

La Dirección de Seguridad Ciudadana, esta a cargo de un Jefe y depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Humano, cumple las siguientes funciones:

- a. Planificar, programar, coordinar, ejecutar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar las acciones inherentes a las actividades de seguridad ciudadana, locales municipales y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de carácter municipal
- b. Establecer un adecuado sistema de patrullaje diurno y nocturno que permitirá disuadir las diversas situaciones que perturben la tranquilidad ciudadana, peligro la vida de la colectividad así como el patrimonio particular o publico en la jurisdicción.
- c. velar por el cumplimiento de las ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y demás disposiciones municipales con intervención de la policía municipal.
- d. informar en forma permanente las ocurrencias, elementos de juicio necesarios para la correcta aplicación de multas.
- e. Fomentar la instrucción permanente (formación y capacitación) en aspectos administrativos y en lo que concierne a seguridad ciudadana y función de la policía municipal.
- f. Atender concurrentemente las solicitudes y denuncias de la colectividad disponiendo la inmediata investigación y de acuerdo a la naturaleza derivar a las instancias pertinentes a fin de que se ventilen convenientemente.
- g. Demás funciones de su competencia y las que les sea asignado por el Jefe inmediato.

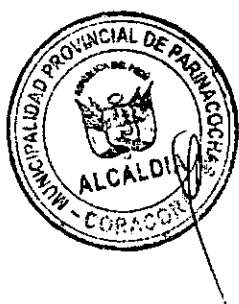


6. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACION

Artículo 58°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

La Dirección de Educación, Cultura Deportes y Recreación esta a cargo de un Jefe y depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y cumple con las siguientes funciones:

- a. Participar en el diseño para ejecutar el proyecto educativo en coordinación con las unidades de Gestión Educativa, contribuyendo en la política educativa local y jurisdiccional.
- b. Participar en la promoción al desarrollo humano propiciando el desarrollo de las comunidades educativas, diversificando la curricula e incorporando la realidad socio cultural, económica y productiva de la provincia.
- c. Coordinar y apoyar sobre la gestión educativa y administrativa de las instituciones educativas de la jurisdicción, fortaleciendo la autonomía institucional.
- d. Participar en la organización del Concejo Participativo Local de Educación a fin de generar acuerdos concertados.
- e. Participar en la organización de centros culturales, bibliotecas, teatros, y talleres de arte en la jurisdicción municipal.
- f. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de la jurisdicción, propiciar la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos a nivel nacional.
- g. Fomentar el turismo, regular los servicios destinados a ese fin en coordinación con las entidades competentes.
- h. Impulsar la cultura cívica propiciando el mantenimiento y



conservación de los bienes comunales y ornato local.

- i. Promover, normar, coordinar y fomentar la participación de los niños, jóvenes y adultos mayores en la recreación y el deporte, utilizando zonas urbanas apropiadas para tales fines.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

7. DIRECCIÓN DE DEFENSA CIVIL

Artículo 59°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

La Dirección de Defensa Civil esta a cargo de un Jefe, depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y cumple las siguientes funciones:

- a. Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades propias de defensa civil de la jurisdicción, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de seguridad emitidos por el organismo pertinente.
- b. Fomentar los planes de prevención de emergencias y rehabilitación, promoviendo la adecuada capacitación a todo nivel, apoyando, asesorando y prestando servicio técnico en cuanto se refiere a seguridad.
- c. Contar con el registro de inventarios de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de defensa civil, manteniendo en estricto orden los materiales, potencial humano y todo cuanto sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- d. Participar en la elaboración de las actividades administrativas, logísticas y en la suscripción del convenio en materia de Defensa civil y con aprobación de la instancia superior (INDECI).



- e. Demás funciones asignadas por el jefe inmediato superior inherentes a sus funciones.

SUB CAPITULO IV

CAPITULO VIII

ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 60°.- Los órganos desconcentrados en la Municipalidad Provincial de Parinacochas son entes que de acuerdo a la Ley de Descentralización pasan a formar parte de la administración municipal, pero que sus actividades se ceñirán a sus propios reglamentos y su propia organización, el cual se adjunta al presente, en la ultima parte.

TITULO III

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

Primera.- El Presente Reglamento establece la Organización y funciones de la municipalidad provincial de Parinacochas, hasta el tercer nivel organizacional.

Segunda.- El presente Reglamento establece así mismo la organización estructural de la Municipalidad Provincial de Parinacochas debiendo ceñirse su organización a la estructura orgánica que forma parte del presente reglamento.

Tercero.- Los aspectos no contemplados en el presente reglamento, serán analizados y evaluados para su correspondiente consideración.

Cuarto.- Los Órganos y/o dependencias de la Municipalidad Provincial de Parinacochas formularán sus respectivos manuales de organización y funciones (MOF), en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, quién brindará la asesoría técnica.



CORACORA, MAYO DEL 2007