

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA



R. O. F.

Reglamento de Organización y
Funciones

Aprobado por:

Ordenanza Municipal N° 019-2011-MPS/A

Sandia, diciembre del 2011

Municipalidad Provincial de Sandia

Autoridades Ediles

Alcalde

Isaac, Choque Apaza

Regidores

- Sr. Marino Bellido Andia
- Sr. Estanislao, Masco Mamani
- Sr. Angel Mario, Arias Casilla
- Srta. Vilma, Cruz Corimayo
- Sr. Santos, Mamani Sumerinde
- Sr. Julio Ernesto, Peralta Quispe
- Dr. Jose Luis, Huarachi Quispe
- Prof. Guido Agustín, Martinez Garcez
- Sr. Angel, Bellido Mercado

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

INDICE		3
INTRODUCCION		6
DISPOSICIONES GENERALES		8
	CONTENIDO	8
	OBJETIVO DEL REGLAMENTO	8
	ALCANCE	8
TITULO PRIMERO	DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, COMPETENCIA DOMICILIO, BASE LEGAL, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA	8
CAPITULO I :	DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y OBJETIVOS	8
CAPITULO II	DE LAS COMPETENCIAS, DOMICILIO Y BASE LEGAL	9
	COMPETENCIAS EXCLUSIVAS	9
	COMPETENCIAS COMPARTIDAS	9
	COMPETENCIAS DELEGABLES	9
TITULO SEGUNDO	DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	11
CAPITULO I	DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	11
	Órganos de Gobierno:	11
	Órganos Consultivos de Coordinación y Participación:	11
	Órgano de Control:	12
	Órgano de Defensa Judicial:	12
	Órgano de Dirección:	12
	Órganos de Asesoramiento	12
	Órganos de Apoyo:	12
	Órganos de Línea:	12
	Órganos Desconcentrados: Programas: Municipales:	12
CAPITULO II	DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ATRIBUCIONES	13
SUB CAPITULO I	DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES	13
	DEL CONCEJO MUNICIPAL	13
	DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES.	14
SUB CAPITULO II	DEL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN	15
	DE LA ALCALDIA	15
	DE LA GERENCIA MUNICIPAL	16
SUB CAPITULO III	DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN	17
	DE LA COMISIONES DE REGIDORES	17
	DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL DE SANDIA	17
	DE LOS COMITES DE VIGILANCIA COMUNAL	18
	DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	18
	DEL COMITÉ PROVINCIAL DE GESTION AMBIENTAL	19

SUB CAPITULO IV	DEL ORGANO DE CONTROL	20
	DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	20
SUB CAPITULO V	DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL	22
	DE LA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	22
SUB CAPITULO VI	DE LOS ORGANOS DE ASESORIA	23
	DE LA OFICINA DE DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO E INVERSIONES	23
	DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO RACIONALIZACION Y ESTADISTICA	24
	DE LA UNIDAD DE PLANES, INVERSION PUBLICA Y COOPERACION INTERNACIONAL	27
	DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	28
	DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES (OBRAS)	28
	DE LOS ORGANOS DE APOYO	29
SUB CAPITULO VII	DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y TRAMITE DOCUMENTARIO	29
	DE LA OFICINA DE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS	31
	ORGANOS DE APOYO	31
SUB CAPITULO VIII	DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	31
	DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	33
	DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	34
	DE LA UNIDAD DE TESORERIA	35
	DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	36
	DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	37
	DE LOS ORGANOS DE LINEA	40
SUB CAPITULO IX	DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	40
	DE LA UNIDAD DE PRODUCCION AGROPECUARIA	40
	DE LA UNIDAD DE TRANSFERENCIA TECNOLOGICA	41
	DE LA UNIDAD DE CONTROL FITO SANITARIO	41
	DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	41
	DE LA UNIDAD DE OBRAS PUBLICAS	42
	DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO Y MANTENIMIENTO	43
	DE LA UNIDAD DE CONTROL Y CATASTRO URBANO	43
	DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO HUMANO	43
	DE LA UNIDAD DE PROTECCION, MEDIO AMBIENTE Y REGULACION DEL COMERCIO	44
	FUNCIONES DEL AREA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y CEMENTERIO MUNICIPAL	45
	FUNCIONES DEL AREA DE COMERCIALIZACION	45
	FUNCIONES DEL AREA DE SANEAMIENTO Y SERVICIOS	46
	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	46
	FUNCIONES DEL AREA DE SERENAZGO	47
	FUNCIONES DEL AREA DE POLICIA MUNICIPAL	47

	UNIDAD DE TRANSPORTES Y CURCULACION VIAL	48
	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA	49
	UNIDAD DE EDUCACION CULTURA RECREACION Y HOTELERA	49
	FUNCIONES DEL AREA DIVERSIDAD CULTURAL	50
	FUNCIONES DE AREA HOTELERA	50
SUB CAPITULO X	DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS	51
	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IVP)	51
	PROGRAMAS SOCIALES Y SEGURIDAD ALIMENTARIA	52
	DEMUNA Y OMAPED	53
	TERMINAL TERRESTRE	53
	CAMAL MUNICIPAL	54
TITULO TERCERO	DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	54
TITULO CUARTO	DEL REGIMEN LABORAL	55
TITULO QUINTO	DEL REGIMEN ECONOMICO	56
TITULO SEXTO	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	56
TITULO SEPTIMO	DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINAL	57
	DISPOSICION FINAL	57
GLOSARIO DE PRINCIPALES TERMINOS		57
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA		62

INTRODUCCIÓN

El Perú, se enmarca dentro de un proceso de descentralización en el marco de modernización del Estado y en este sentido, se promulga la Ley de Reforma constitucional, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley Orgánica de Municipalidades. Instrumentos con las que se pretende mejorar las formas de organizarse y hacer de sus agentes públicos que permitan a inducir a cambios necesarios para asumir nuevos desafíos, compatibles con los nuevos roles instaurados. Dentro de este proceso, las municipalidades juegan un rol preponderante, en razón de ser el nivel de gobierno más cercano al ciudadano.

La Municipalidad Provincial de Sandía, conciente de las disposiciones enunciadas en la Constitución Política del Estado Peruano, normas que se sustentan en el presente reglamento, así mismo se toma en cuenta las acciones del derecho internacional reconociendo en la Carta de las Naciones Unidas, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales y el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Programa de Acción de Viena, Convenio 169 de la OIT y la Declaración de las Naciones Unidas sobre los derechos de los pueblos indígenas en las que afirma la importancia fundamental del derecho de todos los pueblos a la libre determinación, en virtud a ello determinan libremente su condición política, y persiguen libremente su desarrollo económico, social, cultural y ambiental. Todo ello, como los principios de justicia, la democracia, el respeto de los derechos humanos, la igualdad, la no discriminación, la buena administración pública y el buen uso de los recursos del Estado.

Por tanto, la administración pública debe tener la urgente necesidad de respetar y promover los derechos intrínsecos de las comunidades, parcialidades, centros poblados y los barrios urbanos marginales de la provincia quienes contribuyen a la diversidad y riqueza del Pueblo Quechua en pro de patrimonio común de la humanidad. Por consiguiente, la Municipalidad Provincial de Sandía como órgano de gobierno local, entre otros, tiene el rol fundamental de ser el promotor y actor de desarrollo humano sustentable, ello implica que su operatividad, sus procesos el accionar global se gerencien de manera horizontal orientando la promoción del desarrollo económico territorial o el desarrollo rural sustentable, promoviendo la Consolidación de la democracia participativa con identidad, dentro de la democracia representativa elegida por voto popular.

Así mismo, es necesario mejorar los servicios que demanda la población en la prestación eficaz de los servicios públicos locales. Todo ello con el objeto de coadyuvar a que la Provincia de Sandía, sea y recupere lo que debió ser como "Sandía despensa de la Región Puno". En la esperanza de que en un futuro cercano se convierta en una ciudad competitiva conciente de su identidad como fortaleza para promover su desarrollo basado en sus propias potencialidades, brindando servicios de calidad para el desarrollo de las actividades agropecuarias, mineras, artesanales y turísticas, que cuenta con un tejido social quechua e interinstitucional consolidado, con la presencia de conglomerados emprendedores orientados a la producción, el servicio y la transformación y un desarrollo urbano ordenado en armonía con un medio ambiente equilibrado, donde la participación de sus diversos actores sociales sea parte de la cultura de gobernabilidad.

En ese sentido, el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, estructura orgánica, atribuciones y relaciones de la municipalidad Provincial de Sandía, con el propósito de superar las deficiencias Administrativas y Organizativas, para promover consolidar y fortalecer un gobierno local democrático, participativo y solidario y una concertación efectiva de los vecinos, organizaciones de base e instituciones, que contribuyan al desarrollo local, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.

Finalmente, cabe precisar, que el Reglamento de Organización y Funciones constituye la norma “técnico administrativo” de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y como tal, ha sido base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como son: el Cuadro para Asignación del Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Manual de Organización y Funciones (MOF). El presente, Reglamento cuenta con 7 Títulos, 134 Artículos y 9 disposiciones complementarias, 3 disposiciones transitorias y 01 disposición final.

Sandía, diciembre del 2011

DISPOSICIONES GENERALES

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

CONTENIDOS GENERALES

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Sandía (MPS), es un documento “técnico normativo” de gestión municipal; que establece y determina la naturaleza, fines, competencias, estructura orgánica, funciones generales y específicas de los diversos órganos que conforman, hasta el tercer nivel organizacional, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Además, establece las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda.

OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento de Organización y Funciones tiene por finalidad, de normar las actividades de los órganos de la Municipalidad Provincial de Sandía, a fin de orientar a la eficiencia y transparencia de la gestión municipal.

ALCANCE

El presente Reglamento de Organización y Funciones es de aplicación para todos los órganos, y del personal responsable de la ejecución de funciones en la Municipalidad Provincial de Sandía, su cumplimiento es obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad y compromete a toda la población comprendida en su jurisdicción en los asuntos que les incumban dentro de su autonomía y libre determinación de acuerdo a Ley. En virtud de este derecho establece libremente su condición política y provee su desarrollo económico, social, cultural y ambiental (Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y Pacto Internacional de Derechos Económicos y sociales de la Carta de las Naciones Unidas y la Constitución del Perú).

TITULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, COMPETENCIA, DOMICILIO, BASE LEGAL, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDÍA

CAPITULO I DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 1º.- La Municipalidad Provincial de Sandía, es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local y territorial con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia dentro de su jurisdicción, aplicando las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú y el derecho internacional que rigen para los gobiernos locales de nivel provincial.

ARTÍCULO 2º.- La Municipalidad Provincial de Sandía tiene las siguientes finalidades:

- a) Representar al vecindario, consolidando la democracia representativa y participativa en su gestión, comprometiéndola para su propio desarrollo con identidad.
- b) Prestar los servicios públicos locales a su cargo a fin de satisfacer la demanda

- de la población, ejerciendo la función conciliadora y armónica.
- c) Promover el desarrollo integral, sostenible y armónico de la circunscripción de la Provincia de Sandía.

ARTÍCULO 3º.- Son objetivos institucionales de la Municipalidad Provincial de Sandía:

- a) Consolidar la democracia representativa y participativa con identidad a través de promoción y participación vecinal a nivel urbano y rural en la gestión municipal.
- b) Fortalecer el tejido social y productivo de la circunscripción con el objeto de Promover el desarrollo económico, Territorial, social y ambiental.
- c) Prestar eficazmente los servicios públicos locales a cargo de la Municipalidad Provincial de Sandía, a fin de satisfacer las demandas de la población.
- d) Gerenciar eficientemente los procesos que se desarrollan en la Municipalidad y los recursos con que cuenta la misma.
- e) Mejorar la competitividad local y la calidad del medio ambiente con obras de Infraestructura vial, urbana-rural y de expansión de áreas verdes y reforestaría rural.

CAPITULO II

DE LAS COMPETENCIAS, DOMICILIO Y BASE LEGAL

ARTÍCULO 4º.- La Municipalidad Provincial de Sandía efectúa sus acciones enmarcado en los siguientes tipos de competencias:

- a) **Competencias exclusivas:** Son aquellas cuyo ejercicio corresponde de manera exclusiva y excluyente al Gobierno Local de Sandía, conforme a la Constitución y la ley.
- b) **Competencias compartidas:** Son aquellas en las que intervienen dos o más niveles de Gobierno, que comparten fases sucesivas de los procesos implicados. La ley indica la función específica y la responsabilidad que corresponde a cada nivel de gobierno, incluyendo al Gobierno Local de Sandía.
- c) **Competencias delegables:** Son aquellas que el Gobierno Nacional, Gobierno Regional u otro gobierno local delega funciones y competencias a la Municipalidad Provincial del Sandía, de mutuo acuerdo y conforme al procedimiento establecido en la ley, quedando el primero obligado a abstenerse de tomar decisiones sobre la materia o función delegada. La entidad que delega mantiene la titularidad de la competencia, y la Municipalidad Provincial de Sandía ejerce la misma durante el período de la delegación.

ARTÍCULO 5º.- Son competencias exclusivas de la Municipalidad Provincial de Sandía:

- a) Planificar y promover el desarrollo urbano-rural de su circunscripción, y ejecutar los planes correspondientes.
- b) Normar la zonificación urbana, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
- c) Normar la zonificación rural y el Ordenamiento Territorial, basados en factores físicos, bióticos, socio-culturales-dinámicos evaluando con relación al potencial de desarrollo humano sostenible.

- d) Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local.
- e) Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
- f) Formular y aprobar el plan de desarrollo local y promover la democracia participativa con identidad.
- g) Ejecutar y supervisar las obras públicas de carácter local urbano-rural.
- h) Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la población organizada en la gestión municipal.
- i) Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- j) Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la Ley Orgánica de Municipalidades y las iniciativas que parta de sistemas de creencias y valores a propuesta de sus agentes.

ARTÍCULO 6º.- Son competencias compartidas de la Municipalidad Provincial de Sandía:

- a) En la organización del espacio físico y uso del suelo.
- b) En saneamiento, salubridad y salud.
- c) En tránsito, vialidad y transporte público.
- d) En Educación, cultura, deporte y recreación.
- e) En Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- f) En programas sociales, defensa y promoción de derechos
- g) En Seguridad ciudadana.
- h) En la promoción del desarrollo económico territorial.
- i) Otras dispuestas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 7º.- Ningún poder público o autoridad ajena al Gobierno Municipal puede interferir en el cumplimiento de las funciones de la Municipalidad Provincial de Sandía, según lo establece la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, salvo en casos de Sentencia Judicial, intervención del Jurado Nacional de Elecciones en la elección y separación de sus integrantes y la intervención de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 8º.- La Municipalidad Provincial de Sandía, tiene domicilio legal en el Jirón Arica N° 420 Provincia Sandía, Región Puno.

ARTÍCULO 9º.- La Base Legal que fundamenta las competencias, atribuciones y funciones de la Municipalidad Provincial de Sandía son las siguientes:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y normas Complementarias.
- d) Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- e) Decreto Ley N° 25957 que establece límites del personal de confianza.
- f) D. S. N°. 043-2006-PCM “Aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF por parte de las entidades de la Administración Pública”.
- g) D. S. N°. 043-2004-PCM “Aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal –CAP- de las Entidades de la Administración Pública”.
- h) Ley Marco del Empleo Público N° LEY N° 28175
- i) Ley del Código de Ética de la Función Pública - LEY N° 27815

- j) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control N° 27785.
- k) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806 y su Reglamento D. S. N° 072 – 2003 PCM.
- l) Ley de Vaso de Leche N° 27470 y su Modificatoria Ley N° 27712.
- m) Decreto Ley N° 17537 que crea el Consejo de Defensa Judicial del Estado y su Reglamento D. S. 002 – 2000 – JUS.
- n) Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana N° 27933 y su Reglamento D.S. N° 012 – 2003 – IN.
- o) Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil N° 19338 y sus Modificatorias por Decreto Legislativo 442, 735, 905.
- p) Sistema de Racionalización Decreto Ley N° 20316.
- q) Ley del Consejo Nacional de la Juventud N° 27082 y su Reglamento D. S. N° 106– 2002 – PCM.
- r) Código de los Niños y Adolescentes Ley N° 27773.
- s) Ley General de la Persona con Discapacidad Ley N° 27050.
- t) Convenio N° 169 Sobre Pueblos Indígenas Y Tribales En Países Independientes de la Organización Internacional del Trabajo.
- u) Declaración Universal de los Derechos humanos de la Organización de las Naciones Unidas.
- v) Declaración de las Naciones Unidas Sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas
- w) Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con discapacidad

TITULO SEGUNDO DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO I DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ARTÍCULO 10º.- La Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Sandia se constituye por los siguientes aspectos jerárquicos.

- Concejo Municipal
- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Oficina
- Unidad
- Programas Municipales desconcentrados

ARTÍCULO 11º.- Para asegurar el cumplimiento de sus fines y competencias, la Municipalidad Provincial de Sandia, tiene la Estructura Orgánica siguiente:

1. **Órganos de Gobierno:**
 - a) Concejo Municipal.
 - b) Alcaldía.
2. **Órganos Consultivos de Coordinación y Participación:**
 - a) Comisión de regidores.
 - b) Consejo de Coordinación Local Provincial de Sandia
 - c) Comités de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
 - d) Comité Vigilancia Ciudadana y Comunal
 - e) Concejo Provincial del Ambiente
 - g) Comité Multisectorial para Inversión Privada.

3. **Órgano de Control:**
 - a. Oficina de Control Institucional.
4. **Órgano de Defensa Institucional:**
 - a) Procuraduría Pública Municipal.
5. **Órgano de Dirección:**
 - a. Gerencia Municipal
6. **Órganos de Asesoramiento:**
 - a) Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
 - i. Unidad de Presupuesto, racionalización y estadística.
 - ii. Unidad de Planes e inversión pública.
 - b) Oficina Asesoría Jurídica.
7. **Órganos de Apoyo:**
 - 7.1. ORGANO DE APOYO
 - a) Oficina de Secretaria General y Trámite documentario y Archivo General.
 - i. Secretaria General.
 - ii. Tramite Documentario.
 - b) Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Publicas
 - i. Imagen Institucional
 - c) Oficina de Rentas Municipales
 - i. Rentas y Administración Tributaria
 - 7.2. ORGANO DE APOYO EJECUTIVO
 - a) Oficina de Administración.
 - i. Unidad de Logística y Patrimonio
 - ii. Unidad de Tesorería
 - iii. Unidad de Contabilidad
 - iv. Unidad de Recursos Humanos
8. **Órganos de Línea:**
 - a) Gerencia de Servicios y Desarrollo Humano
 - i. Unidad de Protección Medio Ambiente y Regulación del Comercio
 - ii. Unidad de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
 - iii. Unidad de Transportes y Circulación Vial.
 - iv. Unidad de Registro Civil y Estadística.
 - vi. Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Hotel
 - b) Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
 - i. Unidad de Obras Publicas.
 - ii. Unidad de Equipo Mecánico y Mantenimiento.
 - iii. Unidad de Control y Habilidadación Urbano y Rural.
 - c) Sub Gerencia de Desarrollo Económico
 - i. Unidad de Producción Agropecuaria
 - ii. Unidad de Transferencia Tecnológica.
 - iii. Unidad de Control Fito Sanitario.
9. **Órganos Desconcentrados:** Programas Municipales:
 - a) Programa Instituto Vial Provincial – IVP

- b) Programas de Asistencia Social y Seguridad Alimentaria –ASSA
- c) Programa Defensoría Municipal del Niño y Adolescente DEMUNA y de Asistencia a Discapacitados (OMAPED)

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ATRIBUCIONES

SUB CAPITULO I DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES.

DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 12º.- El Concejo Municipal, es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial de Sandia y ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

ARTÍCULO 13º.- El Concejo Municipal Provincial de Sandia está conformado por el Alcalde y regidores.

ARTÍCULO 14º.- Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los planes de desarrollo municipal concertados y el presupuesto participativo a corto, mediano y a largo plazo.
- b) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes de desarrollo municipal concertados y sus presupuestos participativos.
- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Sandia.
- d) Aprobar el plan de acondicionamiento territorial así como los demás planes específicos que se desarrollan sobre la base del mismo como son: el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de zonificación de áreas urbanas y el plan de desarrollo de asentamientos humanos.
- e) Aprobar el plan de desarrollo de capacidades.
- f) Aprobar el sistema de gestión ambiental y sus instrumentos.
- g) Crear, modificar, suprimir o exonerar las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- h) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i) Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- j) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- k) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- l) Aprobar el balance y la memoria anual de la Municipalidad Provincial de Sandia.
- m) Aprobar la creación de centros poblados y agencias municipales así como el reglamento de organización y funciones de las juntas vecinales comunales. Igualmente, tiene iniciativa legislativa para proponer la creación de empresas municipales conforme a ley.
- n) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorios económicos y otros actos de control.
- o) Autorizar al procurador público municipal para que en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Sandia inicie o impulse procesos judiciales a quienes la Gerencia General de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal así como en los demás proceso judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes.
- p) Aprobar endeudamientos internos y externos exclusivamente para obras y

- servicios públicos.
- q) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
 - r) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 - s) Aprobar los documentos de gestión de la MPS.
 - t) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
 - u) Aprobar y modificar la escala de multas respectivas.
 - v) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
 - w) Aprobar la petición de adjudicación de tierras del Estado, así como la donación, cesión o concesión de bienes de la Municipalidad.
 - x) Las demás atribuciones establecidas en el artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades y las que le corresponda según ley.

ARTÍCULO 15º.- Mediante Reglamento Interno, el Concejo de la Municipalidad Provincial de Sandía, norma su régimen interior; precisa las competencias que la ley establece; el ámbito de las atribuciones de sus miembros; el desarrollo de las sesiones y el funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 16º.- Los regidores de la Municipalidad Provincial de Sandía, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones. Art. 10º Ley 27972.

- a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b) Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
- f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar el concejo municipal y proponer la solución de problemas.

ARTÍCULO 17º.- Las comisiones ordinarias de los regidores son los órganos consultivos, constituidos por acuerdo de los miembros de concejo, encargados de realizar trabajos en áreas básicas de servicio y de gestión municipal y el apoyo a las acciones del concejo municipal, siendo sus funciones generales, las siguientes.

- a) Efectuar estudios y formular propuestas y proyectos de reglamento, tanto para los procesos internos de la Municipalidad como para el adecuado funcionamiento de los servicios públicos que preste la Municipalidad.
- b) Emitir dictamen para los asuntos que le encargue el Concejo Municipal, de acuerdo a su competencia.

SUB CAPITULO II

DEL ORGANO DE ALTA DIRECCION

ARTÍCULO 18º.- Los Órganos de Alta Dirección son los máximos niveles de decisión ejecutiva de la Municipalidad y están conformados por:

- Alcaldía
- Gerencia Municipal

DE LA ALCALDIA

ARTÍCULO 19º.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Son funciones del Alcalde de la Municipalidad Provincial de Sandía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Sandía y de los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
- d) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- h) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- i) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- j) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- k) 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.
- l) Aprobar el presupuesto municipal en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por ley.
- m) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- n) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- o) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- p) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- q) Presidir el comité de defensa civil de la circunscripción, Comité de Seguridad Ciudadana, Concejo Provincial del Ambiente.
- r) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- s) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- t) Resolver en última instancia administrativa, los asuntos de su competencia de

acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Sandía.

- u) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- v) Coordinar y asesorar el proceso de cooperación técnica y económica nacional e internacional, en sus aspectos de formulación, gestión, ejecución y evaluación.
- w) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- x) Las demás atribuciones y funciones establecidas en el Artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades y las que le corresponda según ley.

DE LA GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 20º.- La Gerencia Municipal es el órgano de dirección responsable de dirigir la gestión administrativa de la municipalidad en su conjunto. Esta a cargo del Gerente Municipal, a tiempo completo y a dedicación exclusiva designada por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante Acuerdo de Concejo Municipal según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Gerencia Municipal depende jerárquicamente de la Alcaldía, tiene mando sobre las Jefaturas y Gerencias de los órganos de asesoramiento, apoyo, línea y de sobre los programas municipales; sus funcionarios forma parte del Comité Consultivo de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 21º.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que desarrollan los diversos órganos de la Municipalidad Provincial de Sandía.
- b) Resolver, disponer y distribuir la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la gestión municipal.
- c) Apoyar a la Alcaldía en el cumplimiento de sus funciones.
- d) Mantener informada a la Alcaldía, sobre el funcionamiento de la organización municipal.
- e) Asesorar a la Alcaldía, en la racionalización del uso de los recursos municipales disponibles.
- f) Atender los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad a fin de asegurar la prestación de los servicios públicos municipales.
- g) Dirigir los servicios municipales en atención a las demandas de los vecinos de la comuna.
- h) Elaborar y proponer a la Alcaldía normas administrativas para regular el funcionamiento de la estructura municipal.
- i) Aprobar los Manuales de Organización y Funciones (M.O.F.), Manuales de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Sandía y responsabilizarse solidariamente con la Oficina de Administración, de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones en la elaboración del balance general y la memoria anual de la Municipalidad, respectivamente.
- j) Emitir las Resoluciones Gerenciales en los ámbitos de su competencia.
- k) Representar al Alcalde en instancias gubernamentales administrativas, dándole cuenta de las gestiones realizadas.
- l) Controlar y disponer lo pertinente para la actualización del margesí de bienes de la Municipalidad Provincial de Sandía.
- m) Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, y disponer las medidas correctivas.
- n) Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su

- competencia. Asimismo, proponer la designación y cese de los demás funcionarios de confianza.
- o) Otras funciones que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia.

SUB CAPITULO III

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

ARTÍCULO 22º.- Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo Municipal, tienen por finalidad efectuar los estudios y las propuestas que éste les encomiende, así como de fiscalización; tienen la misión de apoyar a la gestión municipal, ejercitando su función de fiscalización y vigilancia de los actos de la administración municipal en áreas básicas de los servicios que presta, conforme lo especifica su Reglamento de Organización Interior aprobado por Acuerdo.

ARTÍCULO 23º.- La composición, organización, funcionamiento y el número de Comisiones de Regidores lo determina el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 24º.- Son atribuciones y obligaciones de los regidores lo dispuesto en el artículo 10º de la Ley N° 27972.

DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL DE SANDÍA

ARTÍCULO 25º.- Es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Sandía y que está integrado por: El Alcalde Provincial, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores provinciales; por los Alcaldes de los Distritos de Cuyocuyo, Alto Inambari, San Pedro de Putina Punco, San Juan del Oro, Yanahuaya, Quiaca, Limbani Phara y por los representantes de las organizaciones sociales de base y por los demás actores sociales de la Provincia.

ARTÍCULO 26º.- Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial de Sandía:

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
- b) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura Provincial y Regional.
- c) Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- d) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal de la Provincia de Sandía.

El Consejo de Coordinación Local Provincial no puede asumir funciones ni actos de gobierno. Y se rige por un reglamento aprobado por Ordenanza Provincial, a propuesta del Concejo de Coordinación Local Provincial

COMITES DE VIGILANCIA COMUNALES

ARTÍCULO 27º.- Es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las organizaciones del área urbana y rural que integran la provincia de Sandía y que están organizadas principalmente como entes fiscalizadoras en la ejecución de obras públicas y promueven el desarrollo humano sostenible y el ejercicio de democracia participativa con identidad. Para ellos, las organizaciones deben estar registradas en el padrón de Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS

ARTÍCULO 28º.- Son funciones de los Comités de Vigilancia Comunales:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversiones dentro de la ejecución de obras Públicas en el ámbito de su jurisdicción.
- b) Apoyar en la vigilancia ciudadana en el buen uso y destino de los recursos públicos orientados a la inversión pública a ejecutarse en las diferentes comunidades y medio urbano de la Provincia de Sandía.
- c) Organizar junto con las unidades ejecutoras de la Municipalidad Provincial de Sandía, la participación de la población beneficiaria con los proyectos de inversión pública en faenas comunales, en calidad de contrapartida y/o aporte local.
- d) Fiscalizar la ejecución de obras públicas ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Sandía – en su modalidad de Administración Directa.
- e) Las demás que le delegue el Concejo Municipal.

DEL COMITE PROVINCIAL SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

ARTICULO 29º. El comité Provincial de seguridad ciudadana es el órgano de coordinación provincial, que forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y que tiene como objeto sincronizar esfuerzos entre sus integrantes a la vez que promueve la participación ciudadana, para garantizar una situación de paz social en la Provincia de Sandía. Todo ello conforme a la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. Está presidido por el Alcalde e integrado por las organizaciones sociales de base y demás autoridades de la Provincia.

ARTICULO 30º. Son funciones y atribuciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones. Entre ellos, El Comité Municipal de los derechos del niño y del adolescente
- b) Promover la organización de las Juntas Vecinales de participación ciudadana de su jurisdicción.
- c) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- d) Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- e) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- f) Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de sus correspondientes jurisdicciones, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Consejo.
- g) Las demás funciones o atribuciones establecidas en los Artículos 17º y 18º de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO 31º.- El Comité Provincial de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial Sandía, es el órgano consultivo, de coordinación y participación encargado de planificar, coordinar, dirigir y evaluar las acciones de Defensa Civil en la provincia.

Está presidido por el Alcalde e integrado por las autoridades de más alto nivel de las instituciones del Sector Público, de la Iglesia, de las Fuerzas Policiales y demás instituciones locales. Se rige por su Ley de creación y demás normas inherentes al Sistema Nacional de Defensa Civil.

ARTÍCULO 32º.- Son funciones del Comité Provincial de Defensa Civil:

- a) Proponer al Concejo Municipal, los Planes y Programas del Sistema Nacional de Defensa Civil;
- b) Dirigir, coordinar y evaluar las acciones de Defensa Civil, referidas a la prevención, evacuación y atención de la población; así como la rehabilitación de los daños que pudieran ocasionarse en la Provincia, por acción de desastres naturales o provocados por personas en perjuicio de la comunidad.
- c) Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención y dación de proyectos de normas o dispositivos de apoyo al sistema de Defensa Civil en la Provincia de Sandía.
- d) Mantener informado a todos los miembros del Comité y a la Comunidad en general sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por éstas a través de los sistemas de comunicación que se dispone.
- e) Promover las acciones de capacitación en materia de defensa civil;
- f) Suscribir y ejecutar convenios en materia de defensa civil;
- g) Opinar en materia de licencias municipales de acuerdo a Ley N° 27926;
- h) Otras funciones que le asigne las normas generales del Sistema Nacional de Defensa Civil.

DEL COMITÉ PROVINCIAL DE GESTION AMBIENTAL

ARTÍCULO 33º.- El Comité Provincial de Gestión Ambiental, es un órgano de coordinación integrado por el Alcalde Provincial, que lo preside y los representantes de los diferentes organismos e instituciones del Gobierno Central, Regional tanto del sector público y privado. Sus funciones son:

- a) Propiciar la participación Multisectorial en la elaboración de los planes de desarrollo ambiental a nivel provincial.
- b) Promover la suscripción de convenios para el financiamiento de ejecución conjunta de los proyectos de inversión relacionados al medio ambiente y ecología.
- c) Programar, coordinar y ejecutar acciones conjuntas entre la Municipalidad y los diferentes sectores de la Administración Pública referente a trabajos ambientales.
- d) Proponer planes de inversión y de promoción de la inversión privada en el marco del Plan de Desarrollo Económico Territorial.
- e) Promover y fortalecer el tejido social en el manejo y cuidado del medio ambiente de la Provincia, a través de la cooperación así como con alianzas y acuerdos para la innovación y mejoramiento de métodos de manejo del equilibrio ambiental con las universidades nacionales y privados.

SUB CAPITULO IV

DEL ÓRGANO DE CONTROL

DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 34º.- La Oficina de Control Institucional, es el órgano encargado de ejercer el control posterior de las actividades financieras y administrativas que

desarrolla la Municipalidad Provincial de Sandía, cautelando y propugnando la correcta utilización de los recursos municipales de conformidad con lo dispuesto por las normas del Sistema Nacional de Control, Ley Orgánica de Municipalidades y las demás normas conexas y complementarias.

ARTÍCULO 35º.- La Oficina de Control Institucional está bajo la jefatura de un Servidor Público Ejecutivo que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, y designado previo concurso público de mérito y cesado por la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 36º.- Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

- a) Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoría Interna, en la forma, el modo y los plazos previstos en las normas de la materia.
- b) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de control en los campos financieros y administrativos de la Municipalidad Provincial de Sandía, elevando al Señor Alcalde y a la Contraloría General de la República, los informes respectivos que contienen las observaciones, conclusiones y recomendaciones pertinentes.
- c) Supervisar y colaborar con las comisiones de la Contraloría General de la República o sociedades de auditoría externa en las acciones de control que realicen en la Municipalidad.
- d) Atender quejas y denuncias que presenten el Concejo Municipal, el Señor Alcalde, los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre las actividades y operaciones que se desarrollan en la Municipalidad Provincial de Sandía y, previa coordinación con la Contraloría General de la República, disponer la acción de control pertinente.
- e) Ejercer el control posterior en todas las tareas y trabajos que ejecutan las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sandía de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
- f) Informar anualmente al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
- g) Auditar anualmente los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad.
- h) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Municipalidad Provincial de Sandía con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- i) Realizar el seguimiento y verificación de las medidas correctivas adoptadas para implementar y superar las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna.
- j) Divulgar, promover y garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental.
- k) Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes de la Municipalidad.
- l) Disponer el desarrollo de actividades de control no programadas previa

- coordinación con la Contraloría General de la República.
- m) Disponer la publicación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones de los informes de auditoría, en el portal electrónico de la Municipalidad Provincial de Sandía, en coordinación con la Secretaría General.
 - j) Desarrollar las actividades y acciones de control con autonomía funcional, expresada en la potestad de los órganos de control para organizarse y ejercer sus funciones con independencia técnica y libre de influencias.
 - k) Brindar apoyo técnico al Procurador Público Municipal o al representante legal de la Municipalidad, en los casos en que deban iniciarse acciones judiciales derivadas de una acción de control.
 - l) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
 - m) Efectuar acciones de control y/o apoyo a las comisiones de auditoría en las Municipalidades Provinciales y Distritales que estime conveniente la Contraloría General de la República.
 - n) Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.
 - o) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Contraloría General de la República en materia de su competencia. U otras inherentes al cargo que le encomiende la Alcaldía, el Concejo Municipal de conformidad a la normatividad vigente.

ARTICULO 37º. Para el cumplimiento de sus funciones la Oficina de Órgano de Control Interna tiene las siguientes instancias:

- Auditoría Administrativa.
- Auditoría Financiera

ARTICULO 38º. La Auditoría Administrativa es el órgano encargado de ejercer el control posterior de las actividades administrativas que se desarrollan en la Municipalidad Provincial de Sandía.

ARTICULO 39º. Son funciones de Auditoría Administrativa:

- a) Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoría Interna, parte pertinente, aprobado por la Contraloría General de la República.
- b) Realizar actividades y acciones de auditoría administrativa previstas en el Plan Anual de Control y las no programadas, de ser el caso, todo ello dentro de las normas vigentes para el sistema de control gubernamental.
- c) Elaborar los informes respectivos como producto de realizar acciones de control a la gestión administrativa de la Municipalidad Provincial de Sandía, y enviarlos a la Oficina de Órgano de Control Interno para su evaluación y posterior remisión al Sr. Alcalde y a la Contraloría General de la República.
- d) Actuar de oficio y en coordinación con la Oficina de Órgano de Control Interno, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad Provincial de Sandía, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- e) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control administrativo, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
- f) Ejecutar el control de la legalidad en el desarrollo de la gestión

administrativa institucional, ello orientado a cautelar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos técnico-normativos que rijan el funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Sandía.

- g) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Oficina de Órgano de Control Interno en materia de su competencia.

ARTICULO 40º. La Auditoría Financiera es el órgano encargado de ejercer el control posterior de las actividades financieras y presupuestarias que se desarrollan en la Municipalidad Provincial de Sandía.

ARTICULO 41º. Son funciones de Auditoría Financiera:

- a) Programar, dirigir y ejecutar auditorías anuales a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad Provincial de Sandía.
- b) Realizar arqueos inopinados a la Unidad de Tesorería y lugares periféricos donde se captan y recaudan ingresos.
- c) Programar, dirigir y ejecutar auditorías al CAFAE.
- d) Realizar auditorías y exámenes especiales a la gestión financiera municipal relacionado con el manejo de los ingresos y egresos a fin de verificar la óptima recaudación, captación, obtención y correcta utilización de los mismos.
- e) Realizar la verificación de la implementación cabal y oportuna de las recomendaciones emanadas de las acciones de control de su competencia; así como el seguimiento de las medidas correctivas adoptadas por la administración municipal para superar las observaciones o deficiencias determinadas en dichas acciones de control.
- f) Realizar el control de la legalidad en la gestión financiera y presupuestaria municipal a fin de garantizar el cumplimiento de las leyes y demás normatividad que coadyuve regular funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Sandía.
- g) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Oficina de Órgano de Control Interno en materia de su competencia.

SUB CAPITULO V

DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 42º.- La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Sandía, conforme a ley.

La Procuraduría Pública Municipal está a cargo del Procurador Público Municipal, que es un Servidor Público Ejecutivo designado por el Alcalde y depende administrativamente de la Municipalidad, y funcionalmente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

El Procurador Público Municipal Provincial extiende sus funciones a las Municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con ellos, previo convenio sobre la materia.

ARTÍCULO 43º.- Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Representar, defender los intereses de la municipalidad en los diversos procesos

- judiciales donde intervenga, sean estos de índole civil, penal, laboral o contencioso administrativo.
- b) Iniciar procesos judiciales previa autorización por parte del Concejo Municipal.
 - c) Concurrir a diligencias policiales y/o judiciales.
 - d) Denunciar, prestar inductiva, preventiva, testimoniales y constituirse en parte civil así como declarar como imputado.
 - e) Representar y ejercer los derechos de la Municipalidad ante las autoridades judiciales con las facultades generales y especiales para demandar, reconvenirlas.
 - f) Formular y contestar excepciones y defensas previas; prestar declaración de parte, ofrecer medios probatorios.
 - g) Actuar e intervenir en la actuación de medios probatorios y exhibir o reconocer documentos.
 - h) Plantear medios impugnatorios como tachas, oposición y nulidad de actos procesales o del proceso.
 - i) Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente, así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas.
 - j) Solicitar la interrupción, suspensión y conclusión del proceso, la acumulación o desacumulación de procesos, y requerir la aclaración, corrección y consulta de resoluciones judiciales.
 - k) Realizar ofrecimientos judiciales y retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la Municipalidad Provincial de Sandía.
 - l) Convenir, conciliar o desistir de la demanda así como transigir los procesos, previa autorización por parte del Concejo Municipal.
 - m) Delegar en su titular la facultad y a su vez, de delegar representación para intervenir en los procesos judiciales, mediante escrito simple, a los abogados bajo su cargo.
 - n) Ejercer las demás facultades generales y especiales establecidas en los Artículos 74º y 75º del Código Procesal Civil.

SUB CAPITULO VI

DE LOS ORGANOS DE ASESORIA

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

ARTÍCULO 44º.- La Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, es el órgano asesor y coordinador que se encarga del desarrollo de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Estadística, Informática e Inversiones en la Municipalidad Provincial de Sandía. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 45º.- Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación, presupuesto, racionalización administrativa, estadística, informática e Inversiones.
- b) Coordinar y asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sandía, en lo referente a los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y estadística, informática e Inversiones.
- c) Promover y conducir el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y monitorear el Plan Integral de Desarrollo Concertado, además del programa de inversiones concertado con la sociedad civil.

- d) Velar que el proceso de planeamiento en la Municipalidad Provincial de Sandía sea de forma integral, permanente y participativa.
- e) Coordinar con la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Servicios y Desarrollo Humano, Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Desarrollo Económico Territorial.
- f) Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa de los diferentes órganos municipales y la elaboración de los instrumentos de gestión como son el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.), el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.), el Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A.) entre otros.
- g) Liderar y asesorar la formulación de las políticas públicas a nivel local e institucional según las competencias propias de la Municipalidad Provincial de Sandía.
- h) Coordinar con la Sub Gerencia de Servicios y Desarrollo Humano, referente a la propuesta de regulación de la participación vecinal en la formulación de los procesos del presupuesto participativo.
- i) Formular, programar, ejecutar y evaluar conforme a Ley el presupuesto participativo anual de la Municipalidad Provincial de Sandía, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Social y en concordancia con el Plan Integral de Desarrollo Concertado.
- j) Proponer, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y unidades Infraestructura Urbano y Rural, la regulación de la participación vecinal en la formulación de los presupuestos participativos.
- k) Presentar al señor Alcalde el proyecto del Presupuesto Participativo para su aprobación según los plazos establecidos por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- l) Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.
- m) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia

ARTÍCULO 46º.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones cuenta con las siguientes dependencias:

- Unidad de Presupuesto, Racionalización, Estadística e Informática
- Unidad de Planes, Inversión Pública y Cooperación Internacional

DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

ARTÍCULO 47º.- La Unidad de Presupuesto, Racionalización, Estadística e Informática es el órgano de asesoría que se encarga del proceso presupuestario y racionalización en la Municipalidad Provincial de Sandía. Depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.

ARTÍCULO 48º.- Son funciones de labor Presupuestaria:

- a) Desarrollar las fases de programación, formulación, ejecución, control y Evaluación del Proceso Presupuestario en la Municipalidad Provincial de Sandía, de conformidad con la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- b) Remitir a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, la Comisión de Economía del Congreso y la Contraloría General de la República el Presupuesto Participativo aprobado y la información presupuestaria adicional que las normas al respecto así lo determinen.
- c) Asesorar y dirigir a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de

- Sandía en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo.
- d) Efectuar el control de la ejecución presupuestaria y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensual (registro y estadísticas de la ejecución presupuestal).
 - e) Desarrollar análisis presupuestarios respecto a la situación de la Municipalidad.
 - f) Realizar las evaluaciones del presupuesto conforme lo señala la Dirección Nacional de Presupuesto Público a través de la directiva pertinente.
 - g) Elaborar y proponer para su aprobación los proyectos de modificación del presupuesto participativo.
 - h) Formular proyectos de normatividad interna para la aplicación de las disposiciones relacionadas con el presupuesto.
 - i) Velar por el cumplimiento de las normas presupuestarias.
 - j) Conciliar con la Contaduría Pública de la Nación, el marco legal del presupuesto participativo.
 - k) Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en la formulación, ejecución y evaluación del P.A.P.
 - l) Verificar que las afectaciones presupuestarias de los compromisos realizados por las Unidades de Contabilidad y Tesorería, recursos humanos, logística y patrimonio, guarden relación con los calendarios aprobados.
 - m) Elaborar la propuesta de Calendario de Compromisos Trimestral y sus modificatorias de acuerdo a los créditos presupuestarios considerados en el Presupuesto Institucional, a la programación mensual de gastos y a la disponibilidad financiera mensual de las distintas fuentes de financiamiento.
 - n) Efectuar otras funciones afines que le asigne la oficina de Planificación y desarrollo en materia de su competencia.

ARTÍCULO 49º.- Son funciones de labor de Racionalización:

- a) Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad Provincial de Sandía.
- b) Elaborar y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones con el aporte oportuno de las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- c) Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sandía en la elaboración de sus Manuales de Organización y Funciones (M.O.F.), Manuales de Procedimientos (MAPRO) y demás documentos de gestión.
- d) Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A.) de la Municipalidad Provincial de Sandía con el apoyo de las unidades orgánicas involucradas y la oficina de Administración.
- e) Conducir los procesos de racionalización administrativa, recursos humanos y acciones referentes al uso racional y sostenido de los mismos.
- f) Normar y Conducir la recopilación de datos inherentes a la racionalidad de la Municipalidad Provincial de Sandía y brindar servicios de información estadística a los órganos municipales, entidades públicas y privadas, y/o público en General.
- g) Efectuar otras funciones afines que le asigne la oficina de Planificación y desarrollo en materia de su competencia.

ARTÍCULO 50º.- Son funciones de labor Estadístico:

- a) Formular y evaluar la Política y el Plan Provincial de Estadística e Informática; así como, coordinar y orientar la formulación y evaluación de los planes Distritales, Centros Poblados y Comunidades Rurales.
- b) Analizar y procesar la información estadística interna y externa, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión en la toma de decisiones.
- c) Planificar y ejecutar censos, encuestas y otros estudios socioeconómicos para el proceso de planeamiento institucional y sistematizarlos generando indicadores

- de gestión.
- d) Elaborar directivas técnicas para la formulación, evaluación de los planes, de presupuesto y las acciones de racionalización administrativa.
 - e) Elaborar, evaluar y mantener actualizado los documentos de gestión administrativa de la Municipalidad.
 - f) Inventariar, priorizar, racionalizar y actualizar los procedimientos administrativos contenidos en el texto único de procedimientos administrativos, en armonía con las normas y directivas vigentes.

ARTÍCULO 51º.- Son funciones de labor Informática:

- a) Desarrollar y mantener las aplicaciones de los sistemas administrativos de Tecnologías de Información y Comunicaciones y de gestión municipal de la Municipalidad Provincial de Sandía.
- b) Prestar servicios de soporte técnico informático a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sandía.
- c) Producir la información automatizada que la Municipalidad Provincial de Sandía requiera, en especial la Alta Dirección.
- d) Formular, proponer, efectuar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI) y el Plan Operativo Informático de la Municipalidad Provincial de Sandía, concordándolos con los instrumentos de gestión institucional.
- e) Asesorar en materia de informática a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sandía
- f) Prestar servicios de asesoría técnica y soporte en el desarrollo de sistemas de información y servicios de Internet e intranet de la Municipalidad.
- g) Establecer normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información de la Municipalidad Provincial de Sandía.
- h) Promover, dirigir, coordinar e implementar el uso de software libre en la Municipalidad Provincial de Sandía, en el marco del Plan de Desarrollo Informático Gubernamental.
- i) Controlar y supervisar los procesos de informática, estableciendo las redes y archivos informáticos necesarios para la toma de decisiones eficiente y oportuna.
- j) Elaborar el plan de contingencias de la Municipalidad Provincial de Sandía y controlar su aplicación a fin de sobrellevar los desastres informáticos por factores internos o externos.
- k) Coordinar con autoridades del sector público y privado para la realización de acciones que conlleven a la producción de sistemas informáticos a fin que la gestión del desarrollo local se desarrolle de manera eficiente.
- l) Coordinar, elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Seguridad de la Información Financiera y Presupuestaria contenida en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) u otro software.
- m) Establecer e implementar mecanismos de seguridad, físicos y lógicos en los programas, datos y equipos de cómputo de la Municipalidad Provincial de Sandía, a fin de proteger la información procesada en la Municipalidad, garantizando su integridad y exactitud.
- n) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Oficina de Planeamiento.

DE LA UNIDAD DE PLANES, INVERSIÓN PÚBLICA Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

ARTÍCULO 52º.- La Unidad de Planes, Inversión Pública y Cooperación Internacional es el órgano de asesoría, se encarga del proceso de planeamiento en la Municipalidad Provincial de Sandía. Depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.

ARTÍCULO 53º.- Son funciones de la labor de Planes:

- a) Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sandía y asesorarlas durante el desarrollo del proceso de planeamiento.
- b) Formular el Plan Operativo Anual de la Municipalidad Provincial de Sandía, evaluando semestralmente su ejecución.
- c) Impulsar y conducir la elaboración y evaluación periódica del Plan de Desarrollo Institucional y monitorear el Plan Integral de Desarrollo Concertado de la jurisdicción.
- d) Formular y proponer a la Alta Dirección, las Políticas de Gestión Municipal que orientarán a toda la Organización.
- e) Evaluar y controlar que los planes, programas y proyectos formulados por los órganos de la Municipalidad se enmarquen en las Políticas Generales de la Gestión Municipal.
- f) Elaborar oportunamente y dentro de los plazos establecidos por Ley la memoria anual del ejercicio económico fenecido y gestionar su aprobación por parte del Concejo Municipal.
- g) Elaborar el informe del ejercicio anterior conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la República.
- h) Efectuar otras funciones afines que le asigne la oficina de Planificación y desarrollo en materia de su competencia.

ARTÍCULO 54º.- Son funciones de labor de Inversión Pública y Cooperación Internacional

- a) Elaborar el programa de inversiones de la municipalidad provincial "Sandía", a corto, mediano y largo plazo, coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Gerencia de Proyectos e Infraestructura.
- b) Determinar las necesidades de estudios, proyectos y obras de infraestructura dirigidas a promover el desarrollo económico y social de la provincia.
- c) Elaborar perfiles de proyectos de desarrollo urbano y rural en sus fases de pre- factibilidad, factibilidad e inversión, en función de los problemas y necesidades de la provincia.
- d) Organizar y mantener actualizado proyectos, en base estudios elaborados por la municipalidad y a las propuestas alcanzadas por diferentes entidades, organizaciones y la población en general.
- e) Proponer, elaborar y gestionar proyectos de diferente índole ante los organismos de cooperación técnica y financiera, regional, nacional e internacional, a fin de canalizar en forma oportuna su financiamiento.
- f) Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), evaluando los respectivos perfiles, estudios de prefactibilidad y factibilidad, para luego realizar coordinadamente con la Unidad Ejecutora (UE) el seguimiento físico y financiero de los PIP, conforme lo establecen las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- g) Efectuar otras funciones afines que le asigne la oficina de Planificación

y desarrollo en materia de su competencia.

DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ARTÍCULO 55º.- La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano asesor en materia jurídica de la Municipalidad, se encarga de la interpretación y correcta aplicación de la legislación vigente y de ejercer la función conciliadora. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 56º.- Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar al despacho de Alcaldía, Concejo Municipal y a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales de carácter general.
- b) Emitir dictamen sobre asuntos contenciosos puestos a su consideración, entre otros el procedimiento trilateral. Así como opinión legal respecto de expedientes administrativos dentro de los cuales existan opiniones divergentes de dos órganos municipales de igual nivel.
- c) Elaborar y/o revisar los proyectos de contratos y convenios que celebre la Municipalidad.
- d) Elaborar los proyectos de normas municipales que se requiera respecto a gestión, servicios o rentas, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, a las cuales alcance el proyecto.
- e) Emitir informes sobre los alcances de una norma legal, administrativa o municipal aplicada a un caso concreto relativo a un expediente administrativo en curso.
- f) Asumir la defensa de la Municipalidad en sede administrativa.
- g) Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlo actualizado permanentemente.
- h) Formar parte de los órganos colegiados que disponga la Alcaldía y que requieran de apoyo legal.
- i) Asumir la competencia del Centro de Conciliación de la Municipalidad Provincial de Sandía, en la búsqueda de mecanismos alternativos a la solución de conflictos, para llegar a la conciliación, conforme a la Ley 26872, Ley de Conciliación Extrajudicial.
- j) Asumir las funciones que corresponda en cuanto al trámite administrativo previo a la Conciliación.
- k) Efectuar el estudio del caso materia de conciliación en base a la documentación idónea, que al efecto proporcionen los solicitantes.
- l) Proponer mecanismos alternativos a la solución del conflicto, para llegar a la Conciliación.
- m) Dar una solución consensual al conflicto entre las partes.
- n) Supervisar el cumplimiento de la función conciliadora dentro de los marcos legales vigentes.
- o) Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.
- p) Efectuar otras funciones afines que le asigne el Gerencia Municipal en materia de su competencia

DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES (OBRAS)

ARTÍCULO 57º.- Son funciones de la Unidad de Supervisión y liquidación de Inversiones (Obras):

Las funciones de Liquidación de Obras Públicas:

- a) Recepcionar las Obras Públicas ejecutadas por administración directa y/o por contrato de la Municipalidad de acuerdo a los procedimientos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- b) Formular normas municipales sobre la liquidación de obras que ejecuta la municipalidad.
- c) Formular las liquidaciones técnicas de las obras de conformidad a los procedimientos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- d) Remitir a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural las liquidaciones técnicas concluidas para su conformidad de acuerdo a los procedimientos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado para su aprobación por el Concejo Municipal.
- e) Implementar mecanismos y estrategias para la supervisión de obras públicas, en ejecución por administración directa y/o contrata.
- f) Emitir informes técnicos, sobre el proceso constructivo de las obras en ejecución, en contraste con el Expediente Técnico, debidamente aprobados.
- g) Otras funciones que se le asigne en materia de su competencia

SUB CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS DE APOYO

ARTICULO 58º.- Los órganos de apoyo son los encargados de realizar las actividades administrativas referentes al sistema de personal, de contrataciones y adquisiciones, de logística, de tesorería, de contabilidad, de recaudación, de relaciones públicas y secretaría general, de conformidad con la normatividad vigente relacionada con los sistemas administrativos a fin de permitir el mejor manera posible el cumplimiento de las responsabilidades que le compete a la Municipalidad.

Dependen jerárquicamente en algunos casos, directamente de la Gerencia Municipal.

DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y TRAMITE DOCUMENTARIO

ARTÍCULO 59º.- Es el órgano de la Municipalidad Provincial de Sandía que se encarga de brindar el apoyo administrativo al Concejo Municipal, la administración documentaria, el trámite documentario, el sistema de archivos. Depende jerárquicamente de la Alcaldía.

ARTÍCULO 60º.- Son funciones de la Secretaria General:

- a) Citar a los Regidores, a las sesiones de Concejo ordinarias y extraordinarias, así como a todas las reuniones que disponga la Alcaldía.
- b) Concurrir a las sesiones del Concejo, redactar y archivar las actas, suscribirlas, llevar la correspondencia del Concejo y colaborar con la formulación de la agenda de cada sesión.
- c) Proyectar normas municipales como ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones en estricta correspondencia con las decisiones adoptadas, en coordinación con las áreas competentes.
- d) Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de trámite documentario a su cargo.
- e) Elaborar el proyecto del Reglamento del Concejo Municipal y elevarlo para su aprobación.
- f) Actualizar permanentemente el Portal Electrónico de la Municipalidad Provincial de Sandía.
- g) Brindar a los administrados la información pública que posea o produzca la

- Municipalidad Provincial de Sandía.
- h) Notificar los actos administrativos del Concejo Municipal y Alcaldía a los interesados o administrados.
 - i) Certificar y/o fedatear los diversos tipos de documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Sandía y aquellas para el desarrollo de diversos trámites administrativos que se desenvuelven en la misma.
 - j) Certificar, distribuir y custodiar las diferentes normas municipales que emita el Concejo de la Municipalidad Provincial de Sandía
 - k) Apoyar a las diversas comisiones de regidores de la Municipalidad Provincial de Sandía.
 - l) Actuar como fedatario de los actos y disposiciones del Concejo Municipal manteniendo actualizado el registro de los mismos.
 - m) Programar, coordinar y evaluar las acciones de difusión de la imagen institucional de la Municipalidad Provincial de Sandía.
 - n) Realizar la administración documentaria y del archivo general de la Municipalidad.
 - o) Custodiar los instrumentos públicos bajo su cargo, como el libro de Actas de las Sesiones de Concejo Municipal, el Registro de Participantes y Representantes de la Sociedad Civil, entre otros.
 - p) Efectuar otras funciones afines que le asigne en materia de su competencia.

ARTÍCULO 61º.- Para el cumplimiento de sus funciones la Secretaría General cuenta con las siguientes dependencias:

- Trámite documentario y Archivo General.
- Resoluciones y Apoyo al Concejo Municipal.

DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL:

ARTÍCULO 62º.- Trámite documentario y Archivo General, es la unidad orgánica de apoyo encargada de administrar el sistema de trámite documentario y de archivo de la Municipalidad Provincial de Sandía. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

ARTÍCULO 63º.- Son funciones de la Unidad de Trámite documentario y Archivo General:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo general de la Municipalidad.
- b) Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la Municipalidad Provincial de Sandía.
- c) Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad Provincial de Sandía, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
- d) Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
- e) Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes así como sobre los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y servicios cuya prestación no es exclusiva por parte de la Municipalidad Provincial de Sandía.
- f) Emitir copias certificadas de los documentos a cargo de la Municipalidad.
- g) Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos.
- h) Coordinar con todas las dependencias de la Municipalidad para el envío de documentación al Archivo General de la Municipalidad Provincial de Sandía.

- i) Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
- j) Efectuar las eliminaciones documentales de conformidad con su período legal de conservación y procedimiento establecido, con opinión favorable de la Comisión Técnica de Archivos de la Municipalidad Provincial de Sandía y la autorización correspondiente del Archivo General de la Nación.
- k) Mantener actualizado el archivo general de la Municipalidad Provincial de Sandía
- l) Proponer normas sobre trámite documentario y archivo municipal, velando por su cumplimiento una vez aprobados.
- m) Fedatear documentos para trámites internos, de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- n) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.

DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS:

ARTÍCULO 64º.- Relaciones Públicas, es el órgano de apoyo encargado de los actos protocolares de la institución y de difundir la buena imagen de la Municipalidad Provincial de Sandía, a través de la publicación de las actividades que ejecuta la misma en bien de la población y del desarrollo local. Depende jerárquicamente de Alcaldía y Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 65º.- Son funciones de Imagen Institucional y Relaciones Públicas:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de difusión de la imagen institucional en consecuencia con las políticas impartidas por la alta dirección.
- b) Difundir e informar acerca de las diversas acciones que lleva a cabo la Municipalidad Provincial de Sandía en bien de la comunidad.
- c) Coordinar acciones de relaciones públicas, actividades oficiales y protocolo para la difusión de las actividades organizadas por la Municipalidad.
- d) Informar al señor Alcalde sobre las notas de prensa más importantes y que conciernen a la Municipalidad Provincial de Sandía.
- e) Organizar conferencias de prensa y convocar a los medios de comunicación social para su participación en las mismas.
- f) Proporcionar información para la actualización permanentemente del Portal Electrónico de la Municipalidad Provincial de Sandía.
- g) Formular los lineamientos que permitan optimizar la imagen Municipal.
- h) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.

SUB CAPITULO VIII

DE LOS ORGANOS DE APOYO

DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

ARTÍCULO 66º.- La Oficina General de Administración (OGA) es el órgano encargado de dar apoyo, a la gestión de los demás órganos de la municipalidad, a través de los sistemas de logística, recursos humanos (personal), contabilidad y tesorería en armonía con la normatividad vigente. Para ello debe establecer los mecanismos necesarios para ejecutar el control previo y la rendición de cuentas. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 67º.- Son funciones de la Oficina de Administración:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento, personal, servicios internos, mantenimiento y de administración tributaria.
- b) Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sandía, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.
- c) Definir, actualizar, coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano así como otros aspectos de su competencia.
- d) Autorizar los egresos de conformidad con las normas vigentes y el presupuesto aprobado.
- e) Elevar mensualmente a la Alcaldía con copia a Gerencia Municipal un informe conteniendo la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Concejo Municipal respecto del control del manejo financiero de la Municipalidad Provincial de Sandía.
- f) Coordinar con la Oficina de Planificación y Desarrollo en los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
- g) Sustentar las tasas y derechos de pago contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), a través de la estructura de costos en coordinación con las unidades orgánicas contenidas en el mismo.
- h) Conducir y orientar la actualización del margesí de bienes de la Municipalidad Provincial de Sandía.
- i) Organizar, programar, conducir y supervisar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad Provincial de Sandía.
- j) Optimizar la administración financiera de la Municipalidad, y proporcionar la información contable de manera adecuada y oportuna.
- k) Conducir y controlar el proceso de abastecimiento, en sus etapas de adquisición, contratación, almacenaje, distribución y mantenimiento.
- l) Llevar y mantener actualizado el control patrimonial respecto de los activos de la Municipalidad disponiendo que se realicen inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto.
- m) Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- n) Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
- o) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y municipales referentes a la administración de los recursos.
- p) Conducir, coordinar y controlar las acciones de administración de personal de acuerdo con la normatividad del empleo público.
- q) Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.
- r) Informar a la Dirección Nacional de Crédito Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) los saldos adeudados por operaciones de endeudamiento, incluyendo aquellos que no cuenten con la garantía del Gobierno Nacional, al cierre de cada trimestre y dentro de los límites establecidos por Ley si es que lo hubiere.
- s) Supervisar y conducir la afectación presupuestaria de los compromisos de gasto de la Municipalidad Provincial de Sandía.
- t) Controlar el registro único de la información relacionada con la administración financiera de la Municipalidad y el uso obligatorio del Sistema

Integrado de Administración Financiera (SIAF) como el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de dicha información en la Municipalidad Provincial de Sandía.

- u) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia

ARTÍCULO 68º.- Para el cumplimiento de sus funciones la Oficina de Administración cuenta con las siguientes dependencias:

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Logística y Patrimonio

DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:

ARTÍCULO 69º.- La Unidad de Recursos Humanos, es el órgano encargado de desarrollar las acciones propias del sistema de personal, así como gerenciar el potencial humano de la Municipalidad Provincial de Sandía. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

ARTÍCULO 70º.- Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

- a) Propiciar, promover, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del potencial humano que constituye la administración municipal.
- b) Elaborar el proyecto del Cuadro de Asignación de Personal (C.A.P.) de la Municipalidad Provincial de Sandía, en coordinación con la Unidad de Racionalización dependiente de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, para su posterior aprobación por el Concejo Municipal, cuando esta es requerida.
- c) Elaborar y proponer al Concejo Municipal, las bases de las pruebas de selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo por CAS.
- d) Evaluar, controlar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales; subsidios por fallecimiento; beneficios, bonificaciones, reintegros, indemnizaciones y subsidios familiares; préstamos de dinero por lactancia, sepelio, enfermedad o maternidad; permisos, destakes, asignaciones, designaciones y otros beneficios al trabajador municipal.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales relacionadas con la Administración de Personal.
- f) Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal.
- g) Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo y el Cuadro Nominal de Personal (C.N.P.)
- h) Diseñar el sistema de evaluación del personal y ejecutarlo una vez aprobado, dentro de los criterios establecidos por las normas al respecto.
- i) Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones y pensiones, así como cumplir con entregar el Certificado de Retenciones correspondiente.
- j) Coordinar, elaborar y proponer la Política de Administración del Personal de la Municipalidad Provincial de Sandía, formulando los reglamentos de promociones, ascensos, incentivos y estímulos.
- k) Propiciar y promover la capacitación del personal en forma periódica, coordinando y elaborando el Programa Anual de Capacitación del Personal, que deberá estar comprendido dentro del Plan Operativo Anual de la Municipalidad y el Presupuesto Institucional.

- l) Coordinar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Vacaciones del personal nombrado, contrato permanente y contrato a plazo fijo, que hayan cumplido 12 meses de trabajo de manera ininterrumpida.
- m) Elaborar y mantener actualizado el Presupuesto Nominal de Personal (P.N.P.) y el Presupuesto Analítico de Personal (P.A.P.) en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones (Racionalización) .
- n) Elaborar y ejecutar los programas de Bienestar y Asistencia Social al personal de la Municipalidad y sus familiares directos.
- o) Supervisar y controlar la ejecución de los trámites requeridos para la atención médica correspondiente al personal de la Municipalidad.
- p) Coordinar, informar y remitir mensualmente las planillas desglosadas por unidades orgánicas, a la oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para su afectación, así como brindarle el apoyo oportuno en las fases de programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
- q) Apoyar y asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sandía en los aspectos relacionados con la administración del personal de la municipalidad, empleando al máximo los recursos humanos con que se cuenta.
- r) Formular y proponer los programas de selección, adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal, y ejecutarlos.
- s) Proponer las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de fuentes de trabajo, así como planificar, coordinar y llevar a cabo el proceso de reclutamiento, evaluación y selección de personal acorde con la legislación vigente.
- t) Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
- u) Expedir certificados y constancias de trabajo así como de prácticas pre- profesionales.
- v) Sancionar de acuerdo a ley al personal infractor del Reglamento Interno de Trabajo. Forma parte de la Comisión Permanente de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- w) Formar parte del Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE)
- x) Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora las planillas de pago y las resoluciones que reconocen derechos de pago a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Sandía.
- y) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Oficina General de Administración, Alcaldía en materia de su competencia.

DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD:

ARTÍCULO 71º.- La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo encargada de desarrollar las acciones técnicas propias del sistema de contabilidad gubernamental en la Municipalidad Provincial de Sandía. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

ARTÍCULO 72º.- Son funciones de Contabilidad:

- a) Elaborar oportunamente, dentro de los plazos legales, los estados financieros del ejercicio económico fenecido y gestionar su aprobación por parte del Concejo Municipal.
- b) Apoyar a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones en las fases de programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario.
- c) Realizar el registro de las operaciones contables a través del SIAF y administrar los mismos.

- d) Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora las transferencias a instituciones, organismos u otras entidades públicas.
- e) Velar por la correcta presentación, actualización, veracidad, orden, confidencialidad y seguridad de los libros que el Sistema Nacional de Contabilidad establece.
- f) Conciliar los saldos de cuentas que representen existencia de bienes de capital con los inventarios físicos realizados por la Unidad de Logística y Patrimonio.
- g) Elaborar, analizar y presentar informes sobre los estados financieros de la Municipalidad Provincial de Sandía.
- h) Controlar, supervisar y verificar previamente que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria fuente que corresponda y que está se encuentre conforme a Ley, asumiendo responsabilidad solidaria con la Unidad de Tesorería.
- i) Archivar y custodiar la documentación sustentatoria de ingresos y egresos de los diferentes ejercicios fiscales.
- j) Coordinar, informar y remitir mensualmente, a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones un consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la directiva pertinente.
- k) Conciliar oportunamente con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, con la Unidad de Tesorería y con la Unidad de Administración Tributaria y Rentas y los programas municipales, las cuentas y los registros contables.
- l) Efectuar y declarar, a través del Programa de Declaración Telemática, las liquidaciones de Impuestos, Retenciones y Aportaciones (Retenciones del Impuesto a la Renta, ESSALUD, AFP y otros), así como las conciliaciones bancarias.
- m) Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad y las normas conexas o complementarias.
- n) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Oficina de Administración en materia de su competencia.

DE LA UNIDAD DE TESORERIA:

ARTÍCULO 73º.- La Unidad de Tesorería es el órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, tiene por objeto cautelar la captación y depósito oportuno de los recursos financieros de la Municipalidad, así como el flujo oportuno de los fondos en la ejecución de pagos de conformidad a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Tesoro Público a través del SIAF.

Esta a cargo de un servidor público del nivel competente, quien depende funcional y administrativamente de la Oficina General de Administración.

ARTÍCULO 74º.- Son funciones de Unidad de Tesorería:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos así como de las demás acciones u operaciones de tesorería.
- b) Elaborar y emitir flujos de caja en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de recursos financieros.
- c) Administrar los recursos financieros de la Municipalidad Provincial de Sandía en concordancia con la normatividad del sistema de tesorería, normas de control, demás normas conexas y complementarias, políticas de la alta dirección y el presupuesto institucional.
- d) Recepcionar y obtener los ingresos correspondientes por diversos conceptos, como tasas y transferencias.

- e) Recepcionar, ubicar, controlar y custodiar dinero en efectivo, especies valoradas. y demás valores de la Municipalidad Provincial de Sandía
- f) Llevar el control del fondo fijo para caja chica de acuerdo a la directiva correspondiente, conforme a su naturaleza y dentro de los márgenes de razonabilidad y prudencia permitidos por ley, y remitir los reportes de gasto a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y a la unidad de Contabilidad.
- g) Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas del Sistema de Tesorería y las demás normas conexas y complementarias.
- h) Aperturar y mantener actualizada las cuentas bancarias de la Municipalidad Provincial de Sandía, depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las 24 horas siguientes a su recepción e informando a la Oficina de Administración sobre el movimiento de fondos en los bancos.
- i) Recepcionar los recursos captados y recaudados por la Unidad de Administración Tributaria y Rentas u otros órganos generadores de Ingresos.
- j) Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones contraídas por la Municipalidad Provincial de Sandía, respetando las fuentes de financiamiento, el debido procedimiento, la normatividad de los Sistemas Nacionales de Tesorería, Presupuesto y Control y otras normas conexas y complementarias. Revisando y fiscalizando previamente toda la documentación que sustente algún pago.
- k) Controla la renta proveniente de la venta de especies valoradas.
- l) Coordinar, informar y remitir mensualmente, según la directiva correspondiente, un consolidado de la información financiera referente a la ejecución de ingresos y gastos a la Unidad Planeamiento, Presupuesto e Inversiones y la Unidad de Contabilidad.
- m) Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora, las rendiciones de cuenta del fondo fijo para caja chica.
- n) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Oficina de Administración en materia de su competencia.

DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO:

ARTÍCULO 75.- La Unidad de Logística y Patrimonio es el órgano encargado de proveer los bienes y servicios que requieran las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sandía, para ejecutar sus tareas y trabajos, así como llevar el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del magesí de bienes. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

ARTÍCULO 76º.- Son funciones de Logística:

- a) Programar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las acciones del Sistema de Logística y control del patrimonio en concordancia con la normatividad vigente al respecto.
- b) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Sandía, consolidando los cuadros de necesidades y en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sandía.
- c) Elaborar los lineamientos técnicos con sus respectivas bases, de ser el caso, de los procesos de selección para la adjudicación directa o de menor cuantía en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la Ley Anual de Presupuesto y demás normas conexas y complementarias.
- d) Coordinar, supervisar y velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de los equipos, maquinarias, vehículos de transporte y ejecutar el

- mantenimiento de las instalaciones eléctricas, telefónicas, de agua y desagüe y los edificios de propiedad de la Municipalidad Provincial de Sandía.
- e) Programar, dirigir, coordinar y elaborar el inventario de los bienes que forman parte del patrimonio de la Municipalidad Provincial de Sandía como: inmuebles, maquinarias y equipos, mobiliario, vehículos, entre otros bienes.
 - f) Coordinar y remitir mensualmente un consolidado de los compromisos a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
 - g) Registrar, controlar y verificar los bienes de la Municipalidad, a fin de Mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
 - h) Administrar y controlar los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial.
 - i) Realizar el saneamiento físico y legal de los bienes inmuebles municipales y elaborar o mantener actualizado el margesí de bienes de la Municipalidad Provincial de Sandía.
 - j) Conducir y ejecutar a programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes y/o servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, garantizando que la Municipalidad obtenga bienes y servicios con la calidad requerida, de manera oportuna y a costos adecuados, de acuerdo con el Presupuesto Institucional, la Ley de adquisiciones y Contrataciones del Estado y sus modificatorias, normas de control, normas conexas y complementarias.
 - k) Participar en los comités especiales referentes a los procesos de licitación y concurso público, de acuerdo a las normas vigentes de adquisiciones de bienes y servicios.
 - l) Realizar la conciliación del inventario de bienes con la Unidad de Contabilidad.
 - m) Realizar los compromisos de gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, que tienen como fuente generadora: el contrato, la orden de compra u orden de servicios.
 - n) Efectuar otras funciones afines que le asigne la oficina de Administración en materia de su competencia.

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

ARTÍCULO 77º.- La Administración Tributaria y Rentas es el órgano de apoyo que se encarga de desarrollar las acciones de administración, recaudación y fiscalización de todos los ingresos tributarios de la Municipalidad Provincial de Sandía, así como organizar y ejecutar la recaudación de las multas administrativas. Depende jerárquicamente de Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 78º.- Son funciones de Unidad de la Administración Tributaria y Rentas:

- a) Programar, Administrar, fiscalizar y recaudar los tributos internos por todo concepto establecida por Ley y dadas por Concejo Municipal.
- b) Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas en materia tributaria, conducentes a crear, modificar, suprimir o exonerar tributos y otros en conformidad con las normas vigentes.
- c) Resolver solicitudes, reclamaciones e impugnación de índole tributaria y administrativa, que le competan.
- d) Informar y orientar al contribuyente en aspectos tributarios que le corresponden.
- e) Asesorar a la Alcaldía, Gerencia Municipal y Oficina General de Administración y otros órganos municipales en materia de rentas.
- f) Determinar el monto de los tributos que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad de acuerdo con la normatividad vigente y en coordinación con

las unidades orgánicas respectivas.

- g) Proponer la actualización de Texto Único de Procedimientos Administrativos, en concordancia a normas legales y coordinación con las demás instancias orgánicas de la Municipalidad y someter a Sesión de Concejo Municipal, para su deliberación u acuerdo.
- h) Apoyar a la Unidad de Estadística e Informática y coordinar con ella y las demás unidades orgánicas pertinentes, para la implementación de software que permita mejorar el sistema de rentas de la Municipalidad.
- i) Mantener actualizado el registro de los contribuyentes y sus respectivas cuentas corrientes, además de custodiar el archivo de declaraciones juradas de los mismos.
- j) Elaborar la estructura de costos que sustentan los derechos de pago de emisión, y, en coordinación con la Unidad de Protección de Medio Ambiente y regulación del comercio, definir los porcentajes de distribución de los costos de los arbitrios.
- k) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales, valiéndose para tal fin de instrumentos como el Catastro Municipal en coordinación con la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.
- l) Elaborar y remitir informes periódicos, según la directiva correspondiente, sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus metas presupuestarias.
- m) Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.
- n) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Oficina de Administración en materia de su competencia.

ARTÍCULO 79º.- Para el cumplimiento de sus funciones el Programa de Administración Tributaria y Rentas cuenta con las siguientes dependencias:

- Fiscalización.
- Recaudación.
- Ejecución Coactiva.

ARTÍCULO 80º.- Son funciones de Fiscalización:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- b) Verificar la realización del hecho generador de la obligación tributaria.
- c) Verificar según corresponda las bases imposables y cuantías de los tributos.
- d) Mantener actualizado los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo los que correspondan a ejercicios no prescritos.
- e) Acotar y liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales vigentes.
- f) Formular, recomendar y/o aplicar las resoluciones y Directivas para una mejor fiscalización municipal.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas y Reglamentos Municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.
- h) Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.
- i) Elaborar informes y proyectos de resolución, respecto a los procedimientos contenciosos tributarios, originados como producto de las acciones de fiscalización.
- j) Informar permanentemente a la Unidad de Administración sobre las deudas tributarias que mantienen los contribuyentes, a fin de realizar las acciones oportunas de rigor.

- k) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Unidad de Administración Tributaria y Rentas en materia de su competencia.

ARTÍCULO 81º.- Son funciones de Recaudación:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la recaudación y captación de los tributos municipales.
- b) Ejecutar y dirigir las cobranzas directas, con arreglo a lo establecido en el Código Tributario y normas pertinentes.
- c) Recibir, registrar, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, multas y otros, elaboradas por las oficinas, unidades competentes de la Municipalidad Provincial de Sandía.
- d) Tramitar, aprobar y controlar los convenios de Fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- e) Elaborar informes y proyectos de resoluciones como producto del desarrollo de procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos.
- f) Elaborar informes mensuales respecto a la recaudación y captación de ingresos municipales así como de la morosidad y saldos por cobrar.
- g) Emitir los valores generados por deudas tributarias acotadas y liquidadas.
- h) Remitir oportunamente a la Unidad de Ejecución Coactiva aquellos valores cuyo plazo de pago haya vencido conforme a Ley.
- i) Elaborar y proponer normas y directivas que permitan el mejor desempeño de la administración tributaria en general y del proceso de recaudación u obtención de ingresos en particular.
- j) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Unidad Administración Tributaria y Rentas en materia de su competencia.

ARTÍCULO 82º.- Son funciones de Ejecución Coactiva:

- a. Dirigir las acciones orientadas a la cobranza coactiva de deudas administrativas, tributarias o por infracciones Municipales.
- b. Realizar cobranzas coactivas por intermedio de los auxiliares coactivos designados por la autoridad Municipal.
- c. Tramitar y resolver los procedimientos de tercería de propiedad puestos a su consideración.
- d. Disponer medidas cautelares y suspender procedimientos de cobranza coactiva de conformidad con la normatividad correspondiente.
- e. Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las normas municipales: clausura de locales, demoliciones y multas.
- f. Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.
- g. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Unidad de Administración Tributaria y Rentas en materia de su competencia.

SUB CAPITULO IX

DE LOS ORGANOS DE LINEA

ARTÍCULO 83º.- Los Órganos de Línea son órganos del segundo nivel organizacional, encargados de ejecutar las acciones relacionadas con la misión y objetivos de la Municipalidad y que constituyen su razón de ser, tales como servicios públicos, servicios sociales, desarrollo urbano, desarrollo rural, promoción de la economía local, que se realizan en el contexto de las competencias señaladas por la Ley Orgánica de la Municipalidad. Dependen jerárquicas, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 84º.- Los Órganos de Línea constituyen las siguientes Sub Gerencias:

- SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
- SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO HUMANO

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

ARTÍCULO 85º.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico

Es el órgano de línea encargado de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local y territorial a partir de sus potencialidades pertinentes social, cultural y ambiental; regulación, formalización y control de las actividades comerciales y defensa del consumidor; así como promover la Protección del Medio Ambiente realizando actividades y servicios para el control, conservación y mejoramiento del mismo; consecuentemente promover y canalizar la participación de las organizaciones sociales de la Provincia referidas a diversas actividades orientadas al desarrollo económico y social. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 86º.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico cuenta con tres unidades:

- Unidad de Desarrollo de Producción Agropecuaria.
- Unidad de Transferencia Tecnológica.
- Unidad de Control Fito Sanitario.

ARTÍCULO 87º.- Son funciones de la Unidad de Producción Agropecuaria:

- a) Planear, coordinar, ejecutar y supervisar programas o actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo agropecuario en el sector rural, del ámbito distrital con una proyección a nivel provincial.
- b) Coordinar y concertar con el sector público y privado para la elaboración y ejecución de actividades de apoyo al desarrollo agropecuario y desarrollo económico local sostenible.
- c) Conducir, coordinar y controlar la elaboración, ejecución y evaluación del plan de desarrollo agropecuario sostenible y el plan operativo anual concertado.
- e) Organizar, orientar, monitorear las iniciativas de instalación y funcionamiento de pequeñas y medianas empresas comunales de carácter agropecuario, dentro del marco legal.
- f) Promover políticas orientadas a generar productividad y competitividad local entre organizaciones productivas y demás instituciones públicas y privadas.
- g) Promover la producción de plántones frutales de alto rendimiento, en vivero

- municipal, así como reproductores de animales menores.
- h) Otras funciones que se le asigne en materia de su competencia.

ARTÍCULO 88º.- Son Funciones de la Unidad de Transferencia Tecnológica:

- a) Planear, coordinar, ejecutar y supervisar programas o actividades de apoyo directo e indirecto de la Transferencia Tecnológica, para mejorar la producción y productividad agropecuario en el sector rural, del ámbito distrital con una proyección a nivel provincial.
- b) Coordinar y concertar con el sector público y privado para la elaboración y ejecución proyectos y actividades de transferencia Tecnológica, para consolidar y garantizar el desarrollo económico local sostenible.
- c) Conducir, controlar, supervisar y monitorear el Centro de Capacitación y Tecnología con énfasis en la productividad agropecuaria.
- d) Otras funciones que se le asigne en materia de su competencia.

ARTÍCULO 89º.- Son Funciones de la Unidad de Control Fito Sanitario

- a) Planear, coordinar, ejecutar y supervisar programas o actividades de apoyo directo e indirecto en la asistencia Técnica y manejo integral de plagas y enfermedades del cultivo de frutales, para garantizar la producción y productividad en el sector rural, del ámbito distrital con una proyección a nivel provincial.
- b) Coordinar y concertar con el sector público y privado para la elaboración y ejecución proyectos y actividades en manejo y control de plagas y enfermedades de cultivos frutícola y productos de pan llevar, en la Provincia de Sandía.
- c) Otras funciones que se le asigne en materia de su competencia.

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

ARTÍCULO 90º.- La Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural es un órgano encargado de conducir el proceso de desarrollo integral y armónico de la circunscripción de la provincia pertinentes en lo social, cultural y ambiental; en sus aspectos de planeamiento, control de obras públicas y privadas, ornato y trámite para la adjudicación y expropiación de terrenos y supervisión de las obras en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 91º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural:

- a) Elaborar, coordinar, ejecutar, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan Urbano Director, el catastro de las propiedades urbano - rural y la zonificación de áreas de la Provincia de Sandía.
- b) Formular y Proponer proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones y lotizaciones.
- c) Planear y controlar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos.
- d) Proponer las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias.
- e) Autorizar y fiscalizar habilitaciones urbanas, construcciones, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
- f) Elaborar y/o verificar la documentación técnica para la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes y el Plan Director de Desarrollo

Urbano.

- g) Resolver los recursos administrativos que les compete presentados por los administrados, según el TUPA de la Municipalidad.
- h) Regular y cuidar el ornato de la ciudad; autorizando la ubicación de los anuncios publicitarios en el Cercado de Sandía.
- i) Formular y proponer expedientes técnicos de Proyectos de Inversión Pública (PIP), evaluando los estudios de prefactibilidad y factibilidad para luego realizar coordinadamente con la Unidad Ejecutora (UE) el seguimiento físico y financiero de los PIP mediante la supervisión, conforme lo establecen las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- j) Normar, autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas, así como la correcta utilización de las mismas previa autorización y/o conocimiento de alta dirección para todas sus decisiones.
- k) Autorizar el uso provisional de bienes de uso público, para la ejecución de obras públicas e instalaciones de servicios públicos de cualquier naturaleza u otros similares.
- l) Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.
- m) Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de Prescripción Adquisitiva de Dominio y Regularización del tracto sucesivo respecto a Urbanizaciones Populares.
- n) Emitir pronunciamiento respecto de las acciones de demarcación territorial en la Provincia de Sandía.
- o) Efectuar otras funciones afines que se le asigne.

ARTÍCULO 92º.- Para el cumplimiento de sus funciones la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural cuenta con las siguientes dependencias:

- Unidad de Obras Públicas.
- Unidad de Equipo Mecánico y Mantenimiento
- Unidad de Control y Habilitación Urbano y Rural

ARTÍCULO 93º.- Son funciones de la Unidad de Obras Públicas:

Las funciones de Obras Públicas:

- a) Formular y proponer la aprobación de Expedientes Técnicos para la ejecución de obras por Administración Directa, Licitaciones Públicas, Contratos de Obras y Supervisión en concordancia con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, Ley del Sistema de Inversión Pública (SNIP) y sus normas complementarias acorde con el plan de desarrollo provincial concertado y consideradas en el presupuesto anual de la Municipalidad.
- b) Prestar asistencia técnica para la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos para la ejecución de obras de interés vecinal, comunal y distrital.
- c) Formular las bases técnicas, financieras y administrativas para concursos y licitaciones públicas, referente a los proyectos de inversión a ejecutarse.
- d) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Provincial y en la programación del presupuesto dentro del marco de proyectos de inversión pública.
- e) Evaluar los proyectos presentados por las organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas acorde con las normas de Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Supervisar y verificar la ejecución de obras para emitir opinión sobre las modificaciones que pudiera solicitar el Residente de Obra.
- g) Controlar directa y permanentemente, el cumplimiento de la ejecución de la obra conforme al Expediente Técnico Aprobado y demás normas técnicas establecidas;

- h) Emitir opinión técnica fundamentada, sobre el estado de los estudios de inversión, es decir sobre la adecuada formulación de los expedientes técnicos;
- i) Controlar los aspectos técnicos, financiero-económicos, calidad de trabajos y materiales, trabajos ambientales, cumplimiento de convenios y/o encargos, presupuestos, plazo y metas programados, para la correcta ejecución de obra;
- j) Controlar estadísticamente los avances físico, financiero-económico y valorizaciones de obra, con el fin de adoptar medidas correctivas en su oportunidad;
- k) Otras funciones que se le asigne en materia de su competencia

ARTÍCULO 94º.- Son funciones de la Unidad de Equipo Mecánico y Mantenimiento:

Las funciones de Equipo Mecánico y Mantenimiento:

- a) Administrar y supervisar el funcionamiento de maquinaria y equipo de la planta y revisiones técnicas de la municipalidad.
- b) Realizar estudios técnicos económicos sobre la tarifa de maquinarias.
- c) Administrar la maquinaria pesada y otros equipos realizando su distribución oportuna, conservación y mantenimiento.
- d) Programar y ejecutar el suministro de combustibles, lubricantes, carburantes y repuestos conforme a los requerimientos.
- e) Promover el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria pesada y demás unidades móviles de la Municipalidad Provincial de Sandía
- f) Otras funciones propias de su competencia

ARTÍCULO 95º.- Son funciones de la Unidad de Control y Habilitación Urbano y Rural:

Las funciones de Control y Habilitación Urbano y Rural:

- a) Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de las obras públicas que se realicen en la circunscripción.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales respecto a la ejecución de obras públicas o privadas.
- c) Proponer normas que regulen la construcción de obras ya sea de carácter público y/o privado que se ejecutan en la circunscripción.
- d) Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.
- e) Realizar inspecciones de obras públicas y privadas y del uso de inmuebles.
- f) Evaluar y aprobar los expedientes técnicos de las obras y los asentamientos humanos de la jurisdicción.
- g) Aplicar multas a los infractores de las leyes y normas vigentes.
- h) Atender las quejas y denuncias de los vecinos que se refieran a materias que le competen a esta unidad.
- i) Elaborar certificados de compatibilidad de uso y autorizar y normar la instalación de anuncios, avisos y propaganda en propiedad pública y privada.
- j) Cumplir y hacer cumplir las normas del Reglamento Nacional de Construcciones y dispositivos afines.
- k) Otras funciones propias de su competencia.

SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO HUMANO

ARTÍCULO 96º.- La Sub Gerencia de Servicios y Desarrollo Humano es el órgano de línea encargado de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local, a partir de sus potencialidades social, cultural y ambiental; regulación, formalización y control de las actividades comerciales; así como promover la Protección del Medio Ambiente realizando actividades y servicios

para el control, conservación y mejoramiento del mismo; consecuentemente promover y canalizar la participación de las organizaciones sociales de la Provincia referidas a diversas actividades orientadas al desarrollo económico y social, así como a la promoción y prevención de la salud y salubridad. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 97º.- La Sub Gerencia de Servicios y Desarrollo Humano cuenta con cuatro unidades:

- Unidad de Protección, medio ambiente y regulación del Comercio
- Unidad de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
- Unidad de Transportes y circulación Vial
- Unidad de Registro Civil
- Unidad de Educación, Cultura, Recreación y Hotelera

ARTÍCULO 98º.- Son funciones de la Unidad de Protección, Medio Ambiente y regulación de Comercio:

- a) Formular, ejecutar, evaluar, dirigir, custodiar y administrar los planes y políticas en materia de recursos naturales y medio ambiente, en concordancia con las políticas y planes de los gobiernos locales, el gobierno regional y demás instancias del gobierno nacional;
- b) Controlar, vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas, convenios, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental, y sobre todo en el uso sostenible y responsable de los recursos naturales de la zona;
- c) Constituir, elaborar e implementar el proyecto del Sistema de Gestión Ambiental y el ornato público de la Provincia y sus instrumentos.
- d) Planificar, administrar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios de recreación y mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines y cementerio Municipal.
- e) Promover y apoyar la cultura de protección y cuidado del medio ambiente a través de programas y campañas de educación ambiental, investigaciones para la conservación del medio ambiente y difusión de programas de saneamiento ambiental, coordinando con la Participación Vecinal, las Municipalidades Distritales y el Gobierno Regional.
- f) Expedir y renovar los certificados de evaluación ambiental.
- g) Emitir informes a la Gerencia Municipal sobre reclamos y/o recursos administrativos que son de su competencia.
- h) Programar, dirigir, ejecutar, políticas para la preservación de la ecología y el mejoramiento del medio ambiente de la Provincia de Sandia.
- i) Evaluar y controlar la contaminación ambiental en el suelo, atmósfera y aguas, detectando las fuentes y agentes contaminantes, midiendo el impacto ecológico y desarrollando acciones de prevención y mejoramiento.
- j) Promover y apoyar proyectos orientados hacia la protección del medio ambiente y el reciclamiento de la basura.
- k) Regular, coordinar, evaluar y controlar oportunamente y de manera adecuada la prestación de servicio de limpieza pública.
- l) Implementar y evaluar los avances del Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos (PIGARS) y la implementación de los sistemas de tratamiento de aguas servidas de la Municipalidad Provincial de Sandia.
- m) Supervisar y evaluar tratamiento del relleno sanitario, y su manejo se realice dentro de los parámetros establecidos en la Ley General de Residuos Sólidos y demás normas pertinentes.
- n) Imponer medidas de seguridad y sanciones a aquellos que contravienen la normatividad referente al medio ambiente, limpieza pública, ornato o cuando el manejo de residuos sólidos represente un riesgo para las personas o el medio ambiente.

- o) Supervisar y evaluar el servicio y tratamiento del sistema de abastecimiento de agua potable.
- p) Promover, normar, realizar y controlar la regulación del comercio formal y ambulatorio de la capital de la provincia.
- q) Efectuar otras funciones que se le asigne.

ARTÍCULO 99°.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Protección Ambiental y regulación de Comercio cuenta con las siguientes dependencias:

- Área Limpieza Publica, Parques y Jardines, Cementerio Municipal
- Área de Comercialización
- Área de Saneamiento y Servicios Básicos

ARTÍCULO 100°.- El Área de Limpieza Publica, Parques y Jardines, Cementerio Municipal es el órgano que se encarga del ornato, control y mejoramiento del medio ambiente y la preservación de los parques y jardines y Limpieza Publica, así como el mantenimiento y preservación del cementerio municipal.

ARTÍCULO 101°.- Son funciones de Limpieza Publica, Parques, Jardines y Cementerio Municipal:

- a) Programar, promover, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de limpieza publica, el mantenimiento, recuperación y ampliación de áreas verdes como parques, jardines y del cementerio municipal entre otros.
- b) Promover, programar y ejecutar campañas de limpieza publica, forestación y reforestación.
- c) Definir la distribución de los costos por la prestación del servicio de mantenimiento de parques y jardines en coordinación con la Oficina de Rentas.
- d) Ejecutar la fiscalización, evaluación y control oportuno del manejo y prestación del servicio de limpieza pública.
- e) Proponer normas y controlar los procesos de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos en la Provincia, así como de la emisión de elementos contaminantes como humos, gases, ruidos y otros.
- f) Definir las estrategias y mecanismos para una mejor y eficiente servicio de limpieza pública, así como la disposición final de los desechos sólidos y orgánicos.
- g) Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas municipales para la Conservación de las áreas verdes y la fauna silvestre en las comunidades rurales.
- h) Administrar y proponer mejoras del mantenimiento del Cementerio General
- i) Supervisar y controlar el ornato de la ciudad.
- j) Elaborar y actualizar la cartografía y estadística de las áreas verdes.
- k) Promover Calificar infracciones al ornato e imponer multas administrativas.
- l) Promover la ejecución de convenios con organismos Públicos o privados para la implementación de proyectos sobre Limpieza Publica, Salud y Salubridad y áreas verdes.
- m) Efectuar otras funciones afines que se le asigne.

ARTÍCULO 102°.- Son funciones del Área de Comercialización:

- a) Elaborar, proponer, controlar y hacer cumplir las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- b) Ejecutar las acciones de control de pesos y medidas y detectar y sancionar el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- c) Programar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar el equipamiento y mantenimiento de los mercados de abastos.

- d) Planificar, coordinar, supervisar el funcionamiento de los mercados de propiedad municipal y además fiscalizar el comercio en locales particulares y terminales de comercio ambulatorio.
- e) Velar por el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes para la oportuna y adecuada comercialización de los alimentos.
- f) Proponer y planificar la erradicación, reubicación, y/o reordenamiento del comercio informal, así como las políticas para la minimización del mismo.
- g) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de nuevos espacio para el comercio y que se atienda al abastecimiento de las necesidades de los vecinos de la jurisdicción.
- h) Regular, fiscalizar y controlar el aseo, la higiene y la salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos;
- i) Diseñar implementar, evaluar las políticas dirigidas a mejorar a sanidad animal, el control de los brotes epidémicos y zoonosis, a través de la realización de campañas de prevención;
- j) Promover el tramite de y autorizaciones para la instalación y funcionamiento de pequeñas y medianas empresas, sin obviar las normas técnicas de seguridad y las demás normas correspondientes.
- k) Elaborar, proponer, controlar y hacer cumplir las normas respecto al comercio ambulatorio, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas vigentes sobre la materia.
- l) Conducir, controlar y evaluar la elaboración y actualización del registro de establecimientos comerciales que operan en la circunscripción.
- m) Promover políticas orientadas a generar productividad y competitividad local entre organizaciones productivas y demás instituciones públicas y privadas.
- n) Realizar acciones de defensa del consumidor en coordinación con INDECOPI.
- o) Autorizar o desestimar el otorgamiento de licencias, de expendio de productos comestibles, de carnes.
- p) Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materia de su competencia.

ARTÍCULO 103º.- Son funciones del Área de Saneamiento y Servicios Básicos:

- a) Controlar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad referente a la protección y conservación del medio ambiente y suministro de agua para consumo humano y alcantarillado.
- b) Proponer normas y controlar los procesos de suministro de agua potable y el cuidado de los vertimientos en el Distrito y Provincia de Sandia.
- c) Promover el uso de tecnologías que no impacten negativamente al proceso del tratamiento de agua potable y la utilización sostenible del recurso hídrico.
- d) Evaluar el suministro de agua potable en los locales comerciales y de producción, para tener un buen vivir.
- e) Normar, programar y controlar el manejo y tratamiento de los efluvios gaseosos, líquidos, sólidos y electromagnéticos de los procesos domésticos, industriales, mineros, agropecuarios, de servicios y comerciales.
- f) Promover la participación de la población para que denuncien a quienes contaminen y deterioren las instalaciones de infraestructura de servicios de agua y alcantarillado que cuenta la Municipalidad.
- g) Estudiar nuevas opciones y alternativas para mejorar el servicio de agua potable, alcantarillado y el tratamiento de las aguas servidas.
- h) Implementar el proyecto de construcción y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas servidas.
- h) Efectuar otras funciones que se le asigne.

ARTÍCULO 104º.- La Unidad de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, es el órgano de línea que se encarga de prestar el servicio de serenazgo, organizar a la población para que la misma pueda superar diversas situaciones de emergencia y administrar la policía municipal.

ARTÍCULO 105º.- Son funciones de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de protección y seguridad ciudadana y Defensa Civil, en coordinación con el Comité Provincial de Defensa Civil, Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, la población y otros actores sociales en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- b) Apoyar a la Policía Nacional, y otras instituciones que velan por la seguridad ciudadana y Defensa Civil en diversas actividades dentro del ámbito de su competencia.
- c) Apoyar a la consolidación de Sistema de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil Provincial con participación de los diversos actores sociales, la Policía Nacional y las municipalidades distritales. Ello conforme a la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y al Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil Regional.
- d) Proponer normas y directivas de seguridad ciudadana y operatividad de Defensa Civil.
- e) Efectuar otras funciones que se le asigne.

ARTÍCULO 106º.- Serenazgo es un órgano de línea encargado del desarrollo de las acciones del servicio de Serenazgo. Depende jerárquicamente de la Unidad de Seguridad Ciudadana, transporte y circulación vial.

ARTÍCULO 107º.- Son funciones del Serenazgo:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al servicio de serenazgo.
- b) Reportar ante la Policía Nacional las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.
- c) Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
- d) Apoyar activamente al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana para la promoción de Juntas Vecinales, propiciando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de seguridad ciudadana y orden público, ello dentro del marco de las políticas establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- e) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros del Serenazgo a su cargo.
- f) Prestar el servicio de seguridad y resguardo de las instalaciones municipales y apoyar las acciones de control de las actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.
- g) Apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.
- h) Efectuar otras funciones afines que se le asigne.

ARTÍCULO 108º.- Son funciones de Policía Municipal:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al cuerpo de la Policía Municipal.

- b) Informar el accionar de las infracciones verificadas tanto , coordinando las sanciones correspondientes.
- c) Controlar el cumplimiento de las normas, emitiendo y registrando las sanciones y notificaciones por infracciones a las disposiciones municipales según el Reglamento de Sanciones Administrativas de infracciones, efectuando el seguimiento respectivo.
- d) Brindar el apoyo pertinente para el cumplimiento de la normatividad municipal y en casos de emergencia.
- e) Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias municipales responsables de su atención.
- f) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal.
- g) Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Efectuar otras funciones afines que se le asigne.

ARTÍCULO 109º.- La Unidad de transporte y circulación vial es el órgano de línea que se encarga proponer y ejecutar la normatividad de transporte y tránsito, otorgar licencias y autorizaciones, controlar la circulación vial, transporte colectivo y el tránsito. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Servicios y Desarrollo Humano.

ARTÍCULO 110º.- Son funciones de la Unidad de transporte y circulación vial:

- a) Programar, dirigir, evaluar y controlar a los vehículos que prestan el servicio Público de Transporte de pasajeros en la Provincia a fin de que reúnan los requisitos mínimos y necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
- b) Planificar, organizar, coordinar, controlar, normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales.
- c) Normar, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos además de regular el tránsito urbano de peatones y vehículos en la Provincia.
- d) Normar, regular, organizar y promover la utilización de vehículos menores en la circunscripción, otorgando licencias, concesiones y permisos para los mismos.
- e) Elaborar los estudios a fin de otorgar las correspondientes licencias, autorizaciones y concesiones, modificaciones y ampliaciones de rutas, para el transporte de pasajeros y para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
- g) Efectuar otras funciones que se le asigne.

ARTÍCULO 111º.- Son funciones de Transporte Urbano y Circulación Vial.

- a) Programar, dirigir y ejecutar las acciones orientadas al control del servicio de Transporte de pasajeros a nivel Urbano e interurbano.
- b) Organizar, evaluar, otorgar y controlar el sistema de otorgamiento de autorización de concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de ruta.
- c) Proponer, administrar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito y semaforización en la jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
- e) Organizar, ejecutar y evaluar eventos y programas sobre educación vial para conductores, así como para la población en general.
- f) Elaborar, mejorar y ejecutar planes y proyectos de señalización de las vías de circulación vehicular y peatonal para el mejoramiento de infraestructuras.
- g) Evaluar y autorizar las licencias y permisos para el caso de vehículos menores.
- h) Estudiar, analizar y otorgar permisos para el incremento de unidades de

- vehículos mayores en el ámbito de la Provincia.
- i) Cautelar el cumplimiento de la guía de procedimientos para el depósito Oficial de vehículos y autorizar las ordenes de libertad vehicular.
 - j) Formular, coordinar y ejecutar proyectos para perfeccionar los circuitos de recorridos y terminales de transporte urbano de pasajeros.
 - k) Elaborar y actualizar permanentemente la estadística del Parque Automotor de Vehículos Menores que circulen en el radio urbano.
 - l) Velar por el cumplimiento de las normas de Control de Pesos y Medidas de vehículos de transporte que transitan por la red vial de la Provincia.
 - m) Efectuar otras funciones que se le asigne.

ARTÍCULO 112º.- Unidad de Registro Civil y Estadística, es el órgano de línea, encargado de las actividades del Registro Civil en la Municipalidad Provincial de Sandía, además de llevar y reportar las estadísticas correspondientes de acuerdo con la legislación pertinente. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Servicios y Desarrollo Humano.

ARTÍCULO 113º.- Son funciones de Registros Civiles:

- a) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros del estado civil y las estadísticas de hechos vitales.
- b) Realizar matrimonios civiles, particulares, comunitarios y/o in extremis, en el interior o exterior del local municipal o de la circunscripción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- c) Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la información contenida en las mismas, al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil. (RENIEC).
- d) Elaborar los reportes estadísticos de las operaciones de registros civiles y remitirlos a los órganos correspondientes.
- e) Realizar la inscripción de nacimientos y defunciones expidiendo las partidas correspondientes.
- f) Realizar la inscripción judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre de conformidad con las normas legales pertinentes.
- g) Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
- h) Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público.
- i) Efectuar otras funciones afines que le asigne en materia de su competencia.

ARTÍCULO 114º.- La Unidad de Educación, Cultura, Recreación y Hotelera es el órgano especializado en brindar diversos servicios sociales, culturales, deportivos y hotelera. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Servicios y Desarrollo Humano.

ARTÍCULO 115º.- Son funciones de Educación, Cultura, Deporte y Hotelera:

- a) Normar, promover, coordinar, ejecutar, evaluar y estimular acciones de fortalecimiento de capacidades, recreación y promoción de nuestras costumbres, creencias y recursos turísticos.
- b) Programar, administrar, dirigir actividades orientadas a la conservación de mitos, leyendas, poemas, cuentos, danzas, música, lugares históricos y religiosos.
- c) Otorgar licencias para espectáculos educativos, culturales, deportivos, y recreativos en coordinación con las entidades públicas competentes.

- d) Coordinar, programas de acción social con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, en beneficio de la población potencialmente vulnerable.
- e) Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias en materia de su competencia.
- f) Promover y apoyar actividades culturales y deportivas, musicales, literarias, teatrales y folklóricas que se desarrollen en el Distrito y Provincia de Sandía, en coordinación con entidades públicas y privadas dando prioridad a aquellas que refuercen la cultura e identidad local, otorgando reconocimientos y estímulos a los mejores exponentes de las mismas.
- g) Efectuar otras funciones que se le asigne.

ARTICULO 116º. Son funciones de Diversidad cultural:

- a) Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la diversidad socio cultural de la Municipalidad Provincial de Sandía.
- b) Fomentar la práctica y revitalización de tradiciones y costumbres culturales conducentes al derecho y deber de desarrollar las manifestaciones pasadas, presentes y futuras de las acciones socioculturales, como lugares arqueológicos e históricos, utensilios, diseños, ceremonias, tecnologías, artes visuales e interpretativas y literaturas.
- c) Promover las diversas formas de manifestación, practicar, desarrollar y enseñar las tradiciones, costumbres y ceremonias espirituales y religiosas; consecuentemente a mantener y proteger sus lugares religiosos y culturales y a acceder a ellos privadamente; a utilizar y controlar sus objetos de culto.
- d) Fomentar y promover el derecho a revitalizar, utilizar y transmitir a las generaciones futuras sus historias, idiomas, tradiciones orales, filosofías, sistemas de escritura y literaturas,
- e) Difundir y promover la cultura a través de publicaciones y otros medios de comunicación.
- f) Normar el funcionamiento de los espectáculos públicos, controlando que su desarrollo no atente contra la integridad física, ni moral, del público espectador, en coordinación con la Gerencia General de Protección y Seguridad Ciudadana.
- g) Proponer normas y promover la conservación, preservación, restauración y remodelación del patrimonio cultural, histórico y artístico local.
- h) Normar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar acciones de promoción de sistema de saberes y creencias locales referidas, entre otras que le encargue la Sub Gerencia de Servicios y Desarrollo Humano y la alta dirección.
- i) Efectuar otras funciones que se le asigne.

ARTICULO 117º. Son funciones de la actividad deportiva:

- a) Promover, coordinar, evaluar y supervisar los Programas de Deportes y Recreación.
- b) Proponer, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales recreativos y deportivos de la Provincia.
- c) Coordinar con Entidades Públicas y Privadas la implementación, formalización y desarrollo de Instituciones deportivas y recreacionales.
- d) Normar, coordinar y fomentar el deporte y recreación de la niñez, la juventud y del vecindario en general, construyendo mas lozas deportivas, y recreacionales, además de organizar eventos deportivos, entre otros.
- e) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Servicios Sociales y Culturales en materia de su competencia.

ARTÍCULO 118º.- Son funciones de la Actividad Hotelera:

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de fomento del uso hotelero Municipal en coordinación con la capacidad instalada existente.
- b) Verificar y promover la conservación del uso de los bienes e instalación de la infraestructura hotelera, que permitan promover lo atractivo turístico de la provincia;
- c) Establecer las normas y responsabilidades del uso de las habitaciones del hotel por la población usuaria.
- d. Fortalecer los ingresos de la Municipalidad, en base a la población usuaria de las instalaciones del hotel Municipal.
- e) Efectuar otras funciones que se le asigne.

SUB CAPITULO X

DE LOS ORGANOS DESCOMCENTRADOS

ARTÍCULO 119°.- Los órganos desconcentrados son aquellos programas que ejecutan servicios municipales no contemplados en los órganos de apoyo, de línea y de asesoramiento de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Sandía y que están orientados a mejorar los niveles de nutrición de sectores importantes de niños, madres gestantes, ancianos. Y demás Programas de apoyo alimentario con participación de la población en la Provincia, entre otros, programas de servicio socio económico. Depende orgánicamente de Gerencia Municipal.

Los Programas Municipales están encargados de recepcionar, coordinar y ejecutar los diversos proyectos específicos tanto transferidos por el Gobierno Central y los financiados por el Gobierno Municipal de Sandía.

Los Programas municipales dependen de Gerencia Municipal y son responsables de planear, organizar, programar, dirigir, controlar y ejecutar, su administración, está a cargo del Responsable de Programas Sociales y se rige por su propio reglamento interno de funcionamiento de acuerdo a las normas legales vigentes para el caso que corresponde, aprobadas por los órganos competentes al interior de la Municipalidad.

DEL PROGRAMA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL:

ARTÍCULO 120°.- Son funciones principales de Instituto Vial Provincial

- a) Ejecutar la gestión vial de los caminos vecinales en su jurisdicción provincial, entendida esta como el proceso de planificar y ejecutar las acciones de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de transporte vecinal, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y el desarrollo, enmarcado dentro del Plan Vial Provincial y el Plan de Desarrollo de la Provincia, en armonía con el medio ambiente.
- b) Planificar, programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución de estudios, obras y actividades del Plan Vial; en sinergia con los Gobiernos Locales y otras entidades públicas y privadas que tengan objetivos similares.
- c) Evaluar el Plan Vial Provincial
- d) Actualizar periódicamente la relación, en orden de prioridad, de los caminos rurales que precisan de la rehabilitación y mantenimiento rutinario, la cual abarca a todos los distritos que se encuentran del ámbito de operaciones del IVP.
- e) Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno

- Nacional, Regional, entidades privadas, entidades cooperantes y otras fuentes de financiamiento.
- f) Asesorar a los gobiernos locales en aspectos técnicos – operativos en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
 - g) Coordinar la ejecución de las inversiones que efectúe el sector público y privado en materia de gestión vial rural.
 - h) Participar en otras actividades vinculadas con el desarrollo integral de las vías rurales de la provincia.

DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL Y SEGURIDAD ALIMENTARIA:

ARTÍCULO 121º.- El Programa de Asistencia Social y Seguridad alimentaria, está Constituida por el Programa del Vaso de leche (PVL), Comedores populares (CP), sus funciones principales son:

- a) Administrar el Programa del Vaso de Leche, Comedores populares y otros programas que se podrán transferir por el gobierno central en coordinación con las organizaciones de madres y otras organizaciones establecidas por Ley en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión, fiscalización y evaluación que garanticen la seguridad alimentaria.
- b) Planificar, desarrollar y supervisar las actividades que garanticen el óptimo funcionamiento del Programa.
- c) Proponer los objetivos y políticas así como los lineamientos del Programa de apoyo y seguridad alimentaria.
- d) Organizar, coordinar y ejecutar la implementación de los referidos programas, en sus fases de empadronamiento de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
- e) Aplicar oportunamente los dispositivos legales que norman la ejecución del Programa del Vaso de Leche, Comedores populares de apoyo a la seguridad alimentaria.
- f) Garantizar el abastecimiento obligatorio de la ración alimentaria diaria, destinada a los beneficiarios, los siete días de la semana, realizando la distribución oportuna.
- g) Coordinar con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, Comedores Populares y el Comité de Gestión la realización del empadronamiento o encuestas para determinar la población y objetivos de cada Programa e informar oportunamente a las instancias determinadas por Ley.
- h) Coordinar con el Comité de Administración del PVL, PCP en preparar un programa de fiscalización a los Comités beneficiarios a fin de garantizar que los recursos lleguen a los beneficiarios, si existiese alguna irregularidad informar inmediatamente al señor al Gerente Municipal y al Alcalde.
- i) Formular el Plan de Acción del Programa, así como el Plan Anual de Adquisiciones del recurso alimenticio.
- j) Controlar y/o supervisar la ejecución de los fondos presupuestales asignados al programa.
- k) Confeccionar y emitir oportunamente la información fuente para la elaboración de los registros contables y presupuestales que exige la Ley.
- l) Dirigir, coordinar y controlar el uso racional de los recursos naturales y económicos del programa coordinando la adquisición de bienes y/o prestación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- m) Otras funciones que le encargue la Gerencia municipal de acuerdo a su competencia.

DEL PROGRAMA DEMUNA Y OMAPED:

ARTÍCULO 122º.- Son funciones principales de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA).

- a) Promover, proteger y defender los derechos del niño y del adolescente y realizar programas de fortalecimiento de lazos familiares mediante la conciliación de las partes en conflicto, así como fomentar la escuela de padres orientando a la familia y capacitando a la comunidad en la materia.
- b) Recibir, registrar denuncias y quejas sobre violaciones a sus derechos especialmente en lo referente a: maltratos físicos y psicológicos, abuso y explotación, violación sexual y comportamiento irregular.
- c) Propiciar el reconocimiento de la paternidad, inscripciones de nacimiento, régimen de visitas, desalentando el abandono o cualquier hecho que atente contra la integridad física y/o moral de un niño o adolescente.
- d) Realizar actividades de atención y protección a la mujer, al indigente, a los ancianos y a los discapacitados que requieran asistencia social.
- e) Ejecutar programas de orientación vocacional profesional y técnica a niños que trabajan.
- f) Realizar programas de fortalecimiento de lazos familiares mediante la conciliación de padres en conflicto y, el fomento de la escuela de padres.
- g) Realizar seguimiento de los casos tramitados con fines de evaluación de los resultados efectivos del Programa.
- h. Proponer Políticas encaminadas a mejorar la protección del Niño y Adolescente en el Distrito.
- i. Promover la Protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad de acuerdo a la Legislación sobre la materia;
- j. Otras funciones que le encargue de su competencia.

DE ASISTENCIA A DISCAPACITADOS (OMAPED)

ARTÍCULO 123º.- Son funciones principales de Asistencia a Discapacitados (OMAPED):

- a. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y ejecutar diversas actividades de acuerdo a las normas legales pertinentes.
- b. Propiciar la participación vecinal del adulto mayor, otorgando espacios para su participación en el gobierno local.
- c. Reinserción real de los discapacitados a la vida económica local y velar porque sus derechos pertinentes.
- d. Contribuir al diseño de las políticas y los planes locales, de desarrollo social de defensa y protección de la población altamente vulnerable.
- e. Otras funciones que le encargue de su competencia.

DEL PROGRAMA TERMINAL TERRESTRE:

ARTÍCULO 124º.- Son funciones principales del Programa de Terminal Terrestre:

- a) Elaborar y Proponer directivas e iniciativas del adecuado funcionamiento del Terminal terrestre de la Municipalidad.
- b) Coordinar, Controlar y Organizar el funcionamiento del Terminal en función a sus objetivos con las Líneas de Dependencias.
- c) Programar y ejecutar actividades previstas como metas anuales en el plan operativo municipal.
- d) Coordinar, Apoyar en la dirección de la administración en cuanto al funcionamiento de la zona de playa de parqueo (Transporte de servicio Urbano).

- e) Coordinar, Apoyar en la dirección de la administración en cuanto al funcionamiento de la zona de embarque y desembarque de pasajeros (Transporte Interprovincial e Interurbano).
- f) Apoyar a la dependencia de operaciones en cuanto a la seguridad del Terminal terrestre
- g) Conciliar los documentos fuentes de captación (operaciones y recaudación).
- h) Coordinar, evaluar y elaborar los contratos de alquileres y otros de captación económica.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el administrador del Terminal Terrestre.

DEL PROGRAMA CAMAL MUNICIPAL:

ARTÍCULO 125º.- Son funciones principales de Programa de Camal Municipal.

- a) Organizar, planificar, ejecutar y supervisar el correcto funcionamiento del Camal Municipal, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Controlar el cumplimiento de las licencias de operación de los usuarios: matarifes, mondongueros, lavanderos, de las instalaciones del Camal Municipal.
- c) Garantizar el depósito a través de caja única de la Municipalidad Provincia de Sandía, por concepto de pago por el uso del Camal Municipal.
- d) Difundir las disposiciones y normas legales vigentes respecto a la higiene y salubridad que deben observar los usuarios de las instalaciones del Camal Municipal.
- e) Organizar, y hacer cumplir el horario de encierro y beneficio de ganado, a excepción de las emergencias.
- f) Supervisar y controlar la labor del personal que labora en el Camal Municipal.
- g) Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento del Reglamento Tecnológico de Carnes D.S. 022-95-AG y reglamento interno del Camal Municipal.
- h) Controlar y vigilar que el ingreso del ganado al Camal Municipal cuente con los documentos exigidos por el SENASA y el Ministerio de agricultura.
- i) Supervisar y coordinar lo relacionado al control sanitario del ganado ante y postmortem.
- j) Disponer que los residuos orgánicos se almacenen y retiren en forma adecuada y oportuna.
- k) Elaborar y entregar en forma oportuna las estadísticas de ingresos económicos y del beneficio de ganado.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades de su competencia.

TITULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 126º.- El Alcalde, como representante de la Municipalidad Provincial de Sandía, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos y niveles de la administración pública.

ARTÍCULO 127º.- La Municipalidad Provincial de Sandía, mantienen relaciones con el Gobierno Nacional, instituciones públicas y privadas, los poderes del estado, Policía Nacional del Perú, con la finalidad de garantizar el ejercicio de derecho, coordinando acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de

propuestas o petición de normas reglamentarias del alcance nacional dentro del respeto mutuo, atención a la solicitudes que se formulen recíprocamente y de apoyo para hacer cumplir con las disposiciones.

ARTÍCULO 128º.- La Municipalidad Provincial de Sandía se relaciona con el Gobierno Regional de Puno, a través del consejo de coordinación regional que emite opinión consultiva sobre:

- a) El Plan Anual del Presupuesto Participativo Anual
- b) El Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- c) La visión General y los lineamientos estratégicos de los programas componentes del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- d) Otras que le encargue de su competencia.

ARTÍCULO 129º.- La Municipalidad Provincial de Sandía se relaciona con sus municipalidades distritales a través del consejo de coordinación local provincial, y con otras municipalidades del país a través de asociaciones de Municipalidades de nivel departamental, regional y nacional, con la finalidad de desarrollar acciones de coordinación y cooperación de asuntos de interés común, que permitan agilizar y optimizar la gestión administrativa, la prestación de los servicios Municipales y la ejecución de obras de infraestructura. Asimismo la Municipalidad Provincial de Sandía, mantiene relaciones con otras municipalidades del país, instituciones nacionales e internacionales públicas y privadas con fines de coordinación, cooperación técnica y financiera o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios en el marco del respeto mutuo de sus competencias para el desarrollo local e institucional.

TITULO CUARTO

DEL REGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 130º.- De conformidad con el Art. 37 de la Ley 27972, Nueva Ley Orgánica de Municipalidades; los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Sandía, son servidores públicos sujetos al régimen laboral general aplicable a la administración pública, tienen los mismos deberes y derechos dispuestos para el Gobierno Central.

Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

ARTICULO 131º.- El Alcalde ejerce autoridad sobre todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad, y actúa en coordinación con Gerencia Municipal y Sub Gerencias de Línea y Oficinas de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones.

ARTICULO 132º.- Los servidores públicos están sujetos a lo establecido en la Ley y las disposiciones que emanan del Concejo Municipal en todos sus extremos.

TITULO QUINTO

DEL REGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 133º.- El Patrimonio municipal está constituido por lo bienes y rentas de la Municipalidad Provincial de Sandia, constituyendo sus bienes los siguientes:

- a) Los bienes inmuebles y muebles de uso publico de propiedad municipal destinadas a la prestación de los servicios públicos locales.
- b) Los edificios Municipales, sus instalaciones, en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad.
- c) Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el gobierno nacional.
- e) Los aportes provenientes de habitaciones urbanas.
- f) Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.
- g) Todos los demás que adquiera.

ARTÍCULO 134º.- La Municipalidad Provincial de Sandia, cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

- a) Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Central.
- b) Los tributos creados por Ley a su favor.
- c) Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos, creados por el Concejo Municipal.
- d) Legados y donaciones que se hagan a su favor
- e) Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN)
- f) Los recursos asignados por concepto de canon, participación en renta de aduana y regalías, conforme a Ley.
- g) Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento oficial interno o externo, con arreglo a Ley.
- h) Venta o arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.
- i) Aquellas que cree o modifique la Municipalidad uso de sus atribuciones.
- j) Las demás que determine la Ley.

TITULO SEXTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Alcaldía, mediante disposición expresa, delegara funciones a los responsables de los órganos de apoyo, así como de las Unidades, en tanto no se cubran las plazas.

SEGUNDA.- Cada Sub Gerente, Jefe de Oficina, Unidad y el Responsable de los Programas es responsable de cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento de Organización y Funciones en la parte que corresponda a su cargo

TERCERA.- No podrán existir otras unidades orgánicas distintas a las establecidas en el presente R.O.F., bajo responsabilidad de los funcionarios que contravengan ésta disposición.

CUARTA.- La Provisión de cargos para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente reglamento, se concretaran en el Cuadro de Asignación de Personal y su implementación se efectuara en forma gradual de

acuerdo con el potencial humano y a la disponibilidad de los recursos correspondientes.

QUINTA.- La oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones de la Municipalidad Provincial de Sandia, normará el presente reglamento, a través del Manual de Organización y demás documentos de gestión.

SEXTA.- Los cargos de confianza, se encuentran determinados en el cuadro de Asignación Personal conforme a Ley.

SEPTIMA.- El organigrama estructural de la Municipalidad Provincial de Sandia, que figura como anexo 1, forma parte del Reglamento.

OCTAVA.- La Gerencia Municipal con el apoyo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto queda encargada de velar por al permanente actualización y evaluación del presente Reglamento, de acuerdo a la dinámica institucional y a los lineamientos del Planificación Municipal.

NOVENA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación en sesión del Concejo Municipal una vez cumplido las formalidades de Ley, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

TITULO SEPTIMO DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Mediante Resolución de Alcaldía se calificaran y designaran los **cargos de confianza de conformidad con la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público** y Ley de Bases de la carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 276, y su Reglamento.

SEGUNDA.- La transferencia de funciones, acervo documentario, bienes, muebles y otros, por la creación, fusión, reconversión y/o reestructuración de nuevas gerencias u oficinas o unidades orgánicas se realizará en un plazo máximo de 30 días calendario a partir de la promulgación del presente reglamento.

TERCERA.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto queda encargada de reordenar y modificar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Manual de Organización y Funciones (MOF) en un establecido por Acuerdo de Concejo; así mismo, implementar demás documentos de gestión en estrecha coordinación con la Oficina de administración de conformidad a las normas legales vigentes.

DISPOSICIÓN FINAL

UNICA.- Derogase y dejase sin efecto las disposiciones que en materia de Reglamento de Organización y Funciones se hayan aprobado con anterioridad y todas aquellas que se opongan a la presente disposición.

GLOSARIO DE PRINCIPALES TERMINOS

Para la adecuada implementación del Reglamento de Organización y Funciones, se considera las principales definiciones siguientes.

ABASTECIMIENTO.- El abastecimiento es la acción que implica un conjunto de

actividades encaminadas a otorgar, proveer y suministrar bienes y servicios en condiciones de mercado, mediante la formación de operaciones de compraventa entre las entidades que demandan y los proveedores que ofrecen.

ABSTENCIÓN.- El término hace referencia a un acto negativo decidido con premeditación y libertad por el sujeto en función de una obligación, atribución o prerrogativa que no desea asumir. Jurídicamente se definen actos cívicos en los que el ciudadano está obligado a intervenir, aunque en la mayoría de estos casos no se especifican las sanciones a que podría hacerse acreedor a aquel que se abstiene.

ACTIVIDAD.- Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

ACTO ADMINISTRATIVO.- Acción derivada de la actividad administrativa que se efectúa conforme a la normatividad. Acción legítima realizada por la administración pública y materialmente, como la condición que limita sus acciones y afectos jurídicos. Todo acto administrativo crea una situación jurídica nueva modifica una situación existente o la suprime.

ACTORES LOCALES.- Se denomina así a todas las organizaciones e instituciones sociales y políticas que participan como protagonistas activos en los procesos municipales, que son corresponsables de dichos procesos, generan demandas y propuestas, intervienen en la vida local y se hacen cargo de los resultados logrados en la gestión municipal.

ADJUDICACIÓN.- Es el acto administrativo a través del cual la máxima autoridad de la institución o entidad pública que hace una licitación dispone que al proponente que haya sido calificado en primer lugar se le encomiende la ejecución de una obra se contrate sus servicios o la provisión de bienes que hubiese ofertado en su propuesta.

ADMINISTRACIÓN.- Es la acción de administrar, manejar, dirigir. En un sentido jurídico, la facultad de administrar es distinta a la facultad de disponer. Un propietario de cosas o bienes puede disponer de sus propiedades o enajenarlas. En cambio, a través de la administración, como su propio nombre lo indica, solo se puede manejar los bienes a su cargo o dirigirlos con determinados fines.

ATRIBUCIÓN.- Facultad de conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver a tomar decisión sobre cualquier acto administrativo dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones

ÁREA.- Se refiere tanto a órganos como unidades orgánicas de una Entidad

CUADRO PARA ASIGNACION PERSONAL.- Documento de Gestión Institucional que contiene los cargos definidos u aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente.

COMPETENCIA.- Ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido de acuerdo a un mandato constitucional o legal.

DONACIONES.- Recursos percibidos por el sector público de organismos internos y externos en calidad de donación, y sin contraprestación de bienes o servicios, destinados a financiar los gastos de capital.

ENTIDAD.- Incluye a las señales en los incisos 1 al 7 del Artículo I del título Preliminar de la Ley N° 27444 Ley de procedimientos Administrativos General. Deberá entenderse por entidades a aquellas organizaciones que cumplen con

funciones de carácter permanente es decir, que han sido creadas por normas con rango de Ley que les otorga personería jurídica

EMPLEADO DE CONFIANZA.- El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

ESTRUCTURA ORGANICA.- Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

FUNCION.- Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan para realizar y para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad o de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional se define a partir de las disposiciones jurídico administrativas vigentes.

FUNCIONES GENERALES.- Conjunto de acciones que debe realizar la Entidad, conducente a alcanzar los objetivos y metas de su Gestión administrativas. Estas provienen de las normas sustantivas vinculadas a la entidad

FUNCIONARIO PÚBLICO.- El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

NIVEL ORGANIZACIONAL.- Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la entidad, que refleja la dependencia entre los órganos o unidades de orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

NIVEL JERARQUICO.- Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos o autoridad o responsabilidad, independiente mente de la clase de función que se les encomiende.

ORGANIGRAMA.- El organigrama es la representación grafica mediante símbolos convencionales de la estructura orgánica de una entidad o institución. Es un instrumento técnico de la organización municipal que representa la estructura orgánica o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen, se le conoce también como cartas o graficas de organización.

ORGANO.- Un órgano es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, y puede estar integrado por uno o varios puestos.

ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO.- Son instancias jerárquicamente subordinadas a las dependencias con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

PROCESO PARTICIPATIVO.- Es el conjunto de acciones conducentes al desarrollo y formulación de instrumentos de gestión para el desarrollo regional y local que incluyen la participación de la población, en el proceso de toma de decisiones, como elemento primordial.

PROYECTO.- Se refiere a un conjunto articulado y coherente de actividades orientada a alcanzar uno o varios objetivos siguiendo una metodología definida para la cual se le asigna un equipo de personas, así como otros recursos cuantificados en forma, de presupuesto que prevé el logro de determinados resultados y cuya programación, en el tiempo corresponde a un cronograma con una duración limitada. Solo se crean para atender actividades de carácter temporal.

PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO.- Instrumento de base territorial y de carácter integral, orientador del desarrollo regional o local y del proceso del presupuesto participativo, que contiene los acuerdos sobre la visión del desarrollo y objetivos estratégicos de mediano y largo plazo de la comunidad en concordancia con los planes sectoriales y nacionales.

RACIONALIZACION DE PROCESOS.- Actividad permanente de sistematización que conlleva a la identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación y supervisión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

REESTRUCTURACION.- Es cuando los cambios de una entidad no afecten sustancialmente a la finalidad y objetivos que se centran mayormente en la redefinición, priorización, supresión o modificación de funciones y estructuras se le denominara reestructuración, que puede ser total cuando involucra a toda la entidad, o parcial cuando se dirige a parte de ella.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.- Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional al logro de su misión, visión y objetivos, contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR.- El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO.- El que desarrolla funciones administrativas, entendiéndose por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA.- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO.- El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento; conforman un grupo ocupacional.

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

SOCIEDAD CIVIL.- Todas las personas naturales o jurídicas que no están en función de gobierno, a diferencia de las personas naturales o jurídicas estatales (sociedad política). Las organizaciones de la sociedad civil (organizaciones territoriales

de base, cooperativas, asociaciones civiles, organizaciones funcionales, gremiales, sindicales y populares) operan sin la intervención de entidades estatales nacionales o desconcentradas. Las organizaciones de la sociedad civil tienen autonomía, siempre que cumplan la ley.

SOSTENIBILIDAD, SUSTENTABILIDAD.- La sostenibilidad o sustentabilidad se define como el conjunto de acciones que se desarrollan en el presente, precautelando y cuidando que en el futuro y para las venideras generaciones dichas acciones no causen insuficiencias o carencias, más al contrario, generen iguales o mejores beneficios que en la actualidad.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás dependencias, conformándose a través de la infraestructura organizacional específica y propia.

UNIDAD ORGANICA.- Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

TERRITORIO.- El concepto de territorio no solo comprende el suelo, sino que abarca también el espacio aéreo, el subsuelo y los mares que son las aguas territoriales del Estado al que pertenecen. El territorio es uno de los elementos constitutivos del Estado, junto con la población y el poder.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA 2011

APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL Nº 016-2011-MPS/A

