

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Urubamba, es un documento técnico normativo de gestión institucional que establece; la estructura orgánica de la municipalidad, las funciones generales y específicas de la entidad y de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas, asimismo, las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda, destinado a definir y precisar los niveles de gobierno, dirección, consultivos de coordinación y concertación, control y defensa judicial, apoyo a la alcaldía y consejo, asesoramiento, de línea y órganos desconcentrados, dentro de un proceso de modernización y de reforma del Estado, que responde a la Visión, Misión, los lineamientos de política institucional y los objetivos estratégicos identificados en el Diagnóstico Situacional y Plan de Desarrollo Estratégico Concertado Institucional de la Municipalidad de Urubamba, año 2007-2020 y de conformidad a lo establecido en el D.S. N° 043-2006-PCM, mediante el cual se aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del reglamento de Organización y Funciones (ROF), por parte de las entidades de la administración pública concordante con lo establecido en la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y su respectivo Reglamento aprobado mediante el D.S. N° 030-2006-PCM, (P. 03-05-02).

La Municipalidad Provincial de Urubamba, es un órgano del gobierno local, promotor del desarrollo de su jurisdicción, que emana de la voluntad popular, tiene personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Sus elementos esenciales son: El territorio, la población y la organización.

De conformidad a la Ley N° 27972 "Los Gobiernos Locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de la colectividad", tienen por finalidad promover el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, prestar adecuadamente los servicios públicos de su competencia.

Para el logro de sus fines y objetivos la Municipalidad Provincial de Urubamba, ha actualizado su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), teniendo como marco legal las normas acotadas ut supra, y que corresponde al Concejo Municipal las funciones normativas y fiscalizadoras; y al Alcalde. Las funciones ejecutivas, igualmente, establece la función de aprobar su organización interna y su presupuesto.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE URUBAMBA**

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

DEFINICIÓN, CONTENIDO Y ALCANCES

ARTÍCULO 1º.- Definición.- El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Urubamba, es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos.

ARTÍCULO 2º.- Contenido.- El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades. Clasifica y ordena las funciones de acuerdo al tipo de órganos de: Gobierno, Consultivos, Control Institucional, Asesoramiento, Apoyo, Línea y Órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Urubamba.

ARTÍCULO 3º.- Alcances.- El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), comprende a todos los órganos comprendidos en la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Urubamba que entrará en vigencia a partir del año 2013.

NATURALEZA JURIDICA, CREACION, DENOMINACIÓN Y JURISDICCION

ARTÍCULO 4º.- Naturaleza Jurídica.- La Municipalidad Provincial de Urubamba es un Órgano de Gobierno Local que emana de la voluntad popular, promotor de desarrollo local integral. Tiene Personería Jurídica de derecho público y plena capacidad para sus diferentes fines, con autonomía económica, y administrativa en los asuntos municipales de su competencia aplicando las leyes y disposiciones que de manera general le son aplicables teniendo como fundamento legal la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, que establecen las facultades que ejercen mediante actos de gobierno y administrativos con sujeción al ordenamiento Jurídico.

ARTÍCULO 5º.- Creación.- La provincia de Urubamba fue creado el 21 de junio del año 1825 por el general Don Simón Bolívar, pero como ciudad existió mucho antes con la denominación de Villa de Urubamba y el día 09 de noviembre del año 1839 fue elevada a la categoría de Benemérita Ciudad de Urubamba, siendo Presidente de la república el mariscal Don Agustín Gamarra, fecha que por equivocación es festejada como aniversario de creación hasta la actualidad.

ARTÍCULO 6º.- Denominación.- La denominación de la municipalidad es: "Municipalidad Provincial de Urubamba", su sede institucional se ubica en el Palacio Municipal, sito en la Plaza de Armas de la ciudad de Urubamba.

ARTÍCULO 7º.- Jurisdicción.- La Municipalidad Provincial de Urubamba se origina en las respectivas demarcaciones territoriales en base a su Ley de creación, por lo que ésta presenta al vecindario, promoviendo la adecuada prestación de servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos, y el desarrollo integral, sostenible y armónico de las circunscripciones de su jurisdicción. No puede ejercer las funciones de orden político que la Constitución y las leyes reservan para otros órganos del Estado, ni asumir representación distinta de la que le corresponda a la administración de las actividades locales.

FINALIDAD Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 8º.- Finalidad.- La Municipalidad Provincial de Urubamba tienen como finalidad de lograr el desarrollo sostenible de la provincia en el marco del proceso de regionalización y descentralización, conforme al criterio de subsidiariedad promoviendo el desarrollo económico local, a través de los planes de desarrollo económico local aprobados en armonía con las políticas y planes distritales, provincial y regional; así como el desarrollo social, el desarrollo de capacidades y la equidad en su respectiva circunscripción, promueve y atiende los servicios básicos de la ciudad; además promueve el desarrollo integral y equilibrado de la Provincia de Urubamba, desarrollando proyectos y programas tendientes a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

ARTÍCULO 9º.- Objetivos.- Son objetivos de la Municipalidad Provincial de Urubamba:

- 1) Planificar, Integralmente el desarrollo local sostenible en el ámbito de su jurisdicción Fortaleciendo el tejido social y las actividades productivas.
- 2) Consolidar la democracia participativa a través de la promoción de la participación vecinal en la gestión municipal de manera organizada mediante el ejercicio del derecho de iniciativa y el derecho de petición.
- 3) Atender con eficiencia los servicios públicos locales a cargo de la Municipalidad Provincial de Urubamba, a fin de satisfacer las demandas de la población.
- 4) Mejorar la competitividad local y la calidad del medio ambiente con obras de infraestructura productiva, social, vial, tanto urbana como rural, promoviendo el respeto los límites permisibles de contaminación.

FUNCIONES GENERALES, ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS EXCLUSIVAS Y COMPARTIDAS

ARTÍCULO 10º.- La Municipalidad Provincial de Urubamba ejerce competencias y **funciones** que establece la Constitución Política del estado peruano, la Ley de Bases de la descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales.

ARTÍCULO 11º.- La Municipalidad Provincial de Urubamba ejerce las **atribuciones** propias de la administración pública, conforme a la autonomía política, económica y administrativa que le confiere la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades y demás normas complementarias.

ARTÍCULO 12º.- Le corresponde a la Municipalidad Provincial de Urubamba, ejercer las competencias Exclusivas y Compartidas señaladas en las leyes mencionadas.

Competencias Exclusivas:

- 1) Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su circunscripción y ejecutar los planes correspondientes, en coordinación con los municipios distritales y la región.
- 2) Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
- 3) Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter social.
- 4) Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
- 5) Formular y aprobar los planes de desarrollo concertado con su comunidad.
- 6) Ejecutar y supervisar las obras públicas de carácter local en observancia a las normas del SNIP.
- 7) Aprobar, reglamentar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
- 8) Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.

- 9) Otras que derivan de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Municipalidad Provincial de Urubamba tendrá las **Competencias Compartidas** siguientes:

- 1) Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas, la defensa y protección de la biodiversidad y el medio ambiente.
- 2) Salud pública, educación y participación en la gestión educativa conforme lo determina la Ley de la materia.
- 3) Cultura, turismo, recreación y deportes.
- 4) Seguridad Ciudadana.
- 5) Conservación de monumentos arqueológicos e históricos.
- 6) Transporte colectivo, circulación y tránsito urbano.
- 7) Vivienda y renovación urbana.
- 8) Atención y gestión de programas sociales.
- 9) Gestión de residuos sólidos.
- 10) Ortos que se le deleguen o asignen conforme a Ley.

BASE LEGAL

ARTICULO 13º.- El reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Urubamba, es un Documento Técnico Normativo de Gestión (DTNG) y tiene como Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 27680, Ley de reforma de la Constitución Política del Perú, Capítulo XIV, Título IV sobre descentralización.
- Ley Nº 27658 – Ley marco de Modernización de la gestión del Estado.
- Ley Nº 27783. Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley Nº 27972, Ley Organiza de Municipalidades.
- Ley Nº 27293 – modificada por las Leyes Nº 28522 y 28802, normas establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- Ley Nº 27933 – del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley Nº 28411 – del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 28056 – Marco del Presupuesto Participativo.
- Ley Nº 28693 – General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley Nº 28708 – General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Nº 27785 – Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo Nº 43-2006-PCM, Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- Ley Nº 28245 – Ley marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley Nº 27050 – Ley general de las Personas con Discapacidad.
- Ley Nº 27444 – Ley General del Procedimiento Administrativo General.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA

ARTICULO 14º.- La Estructura Orgánica de La Municipalidad Provincial de Urubamba es la siguiente:

ORGANOS DE GOBIERNO

Concejo Municipal.
Comisión de Regidores.
Alcaldía.

ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION Y CONCERTACION

Consejo de Desarrollo Provincial de Urubamba – CODEPU.
Junta de Delegados Vecinales y Comunales
Comité Provincial de Defensa Civil.
Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
Comité de Programas Sociales.
Comisión Ambiental Municipal.

ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

Oficina de Control Institucional.
Oficina de Procuraduría Pública Municipal.

ORGANOS DE APOYO A LA ALCALDIA Y CONCEJO

Oficina de Secretaria General
Sección Trámite y Archivo Documentario
Oficina de Imagen Institucional, Comunicación y Protocolo

ORGANO DE DIRECCION

Gerencia Municipal
Comité de Gerencia.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Oficina de Asesoría Jurídica.
Oficina de Planificación y Racionalización.
Oficina de Programación de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional.
Oficina de Presupuesto, Informática y Estadística.
Departamento de Informática y Estadística
Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública.

ORGANO DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Unidad de Recursos Humanos.
Dpto. de Remuneraciones
Dpto. de Escalafón y Bienestar
Unidad de Control Patrimonial.
Unidad de Contabilidad.
Unidad de Tesorería.
Sección Caja.
Unidad de Logística.
Dpto. de Adquisiciones
Dpto. de Almacén Central.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Unidad de Fiscalización Tributaria
Unidad de Rentas y Orientación al Contribuyente
Departamento de Cobranza Coactiva

ORGANOS DE LINEA

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS.

Dpto. de Estudios y proyectos.
Dpto. de Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial.
Dpto. de Maquinaria Pesada y Maestranza.
Dpto. de Supervisión y Liquidación de Obras.

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Dpto. de Catastro, Planeamiento Urbano, Rural y Cementerio.
Dpto. de Control Urbano y Saneamiento Físico legal.
Dpto. de Defensa Civil.

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL

Departamento de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Deportes
Recreación, Juventudes.

Sección Educación, Deportes, Recreación y Juventudes

Sección Salud

Sección de Biblioteca.

Sección de Telecentro.

Dpto. de Serenazgo.

Dpto. de Programas Sociales.

Dpto. de Registro Civil.

Dpto. de Tránsito y Seguridad Vial

Sección de Terminal Terrestre.

Dpto. de OMAPED.

Dpto. de DEMUNA.

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE.

Dpto. de Fiscalización Ambiental.

Dpto. de Mercados, Camal y Policía Municipal.

Sección de Camal y Control Sanitario

Sección Policía Municipal.

Dpto. de Limpieza Pública y Ornato.

Sección Relleno Sanitario

Sección Parques y Jardines.

Sección Segregación en Fuente

Dpto. de Saneamiento Básico.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO.

Dpto. de Promoción Empresarial MYPES.

Dpto. de Turismo e Identidad Cultural.

Dpto. de Desarrollo Agropecuario.

ORGANOS DESCONCENTRADOS

Unidad de Gestión Prestadora de Servicios de Saneamiento.

CAPITULO II

ORGANOS DE GOBIERNO

DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO 15º.- El Concejo Municipal es el Órgano Máximo de Gobierno de la Municipalidad provincial de Urubamba, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

Está constituido por el Alcalde Provincial quien lo preside; siendo el representante legal de la Municipalidad, y nueve (9) Regidores Provinciales que ejercen funciones normativas y Fiscalizadoras. Ejerciendo la Alcaldía las funciones ejecutivas, con las atribuciones que le confiere la Constitución Política del Perú y ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias y demás disposiciones vigentes.

ARTICULO 16º.- son Atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riegos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforma a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidores.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o en representación de la Municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestas al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garantice una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificatorias dentro de los plazos señalados en la ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance General y la memoria de Gestión de la Municipalidad.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley.
19. Aprobar la creación de Centros Poblados y de Agencias Municipales.
20. Aceptar, donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoria económica y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador publico municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órganos de Control Interno haya encontrado responsabilidad penal o civil; así como los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.

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

ARTICULO 17º.- Los regidores del Consejo Provincial de Urubamba, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Organiza de Municipalidades establece. Son atribuciones y obligaciones de los Regidores.

1. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. 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.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

COMISIONES DE REGIDORES

ARTICULO 18º.- Las Comisiones de Regidores son Órganos Consultativos, Normativos y Fiscalizadores, que se forman a propuesta del Alcalde y son aprobadas por el Concejo Municipal, se formalizan mediante Acuerdo de Consejo. Las Comisiones Permanentes de Regidores se constituyen con el objeto de cumplir con el mandato de la ley organiza de municipalidades para desarrollar las nuevas funciones que dicha ley obliga, como son, el desarrollo económico, el desarrollo social, el desarrollo medio ambiental, la generación de competitividad institucional, entre otras. Tienen por finalidad efectuar los estudios, investigaciones, fiscalizaciones y formular propuestas y dictámenes, sobre los asuntos que corresponden a su rama de actividad, se constituyen con los Regidores elegidos por consenso o por acuerdo entre ellos mismos, se complementaran con funcionarios de la Municipalidad y con técnicos y especialistas externos, los que tienen derecho a voz pero no a voto.

ARTÍCULO 19º.- Las Comisiones de Regidores pueden ser permanentes o especiales: y estas a su vez pueden formar Sub Comisiones de trabajo para asuntos específicos, siguiendo la misma metodología de las Comisiones Permanentes. Emiten dictámenes según sus comisiones los cuales son sometidos al pleno para su aprobación, en función a los Artículos 9º, 10º, 11º, 12º y 13º de la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno de Concejo Municipal. Están encargadas de gestionar, proponer proyectos y fiscalizar las acciones de las actividades de prestación de servicios públicos municipales.

DE LA ALCALDÍA

ARTICULO 20º.- La Alcaldía es el Órgano de Gobierno Municipal y su máxima autoridad administrativa, y está a cargo del Alcalde. Tienen la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de política del concejo y en armonía con los dispositivos y normatividad legales. Tiene las siguientes atribuciones:

1. Defender y cautelar los Derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación de concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;

26. Presidir las Comisiones Provisionales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Prescindir el comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organización vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

CAPITULO III

ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION Y CONCERTACION

DEL CONSEJO DE DESARROLLO PROVINCIAL DE URUBAMBA – CODEPU

ARTICULO 21º.- El consejo de desarrollo Provincial de Urubamba, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de **URUBAMBA**. Esta integrado por el Alcalde Provincial que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores provinciales; por los alcaldes distritales de Ollantaytambo, Machupicchu, Huayllabamba, Chinchero, Maras y Yucay; por los representantes de las organizaciones de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización a nivel provincial, con las funciones y atribuciones que le señale la Ley.

ARTÍCULO 22º.- La proporción de los representantes de la sociedad civil será de 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Provincial y la totalidad de los Alcaldes Distritales de la Provincia de Urubamba.

ARTÍCULO 23º.- Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un periodo de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel provincial, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Provincial de Urubamba, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de tres (3) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente. Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel Provincial y Distrital. Se deberá aprovechar las asambleas y talleres del cronograma del Proceso Anual de Presupuesto Participativo, para hacer efectiva estas renovaciones democráticas entre los miembros representantes activos y participativos de los referidos procesos democráticos (ref. instructivos y directivas anuales del MEF).

ARTICULO 24º.- El Concejo de Desarrollo Provincial de Urubamba no ejerce funciones ni actos de gobierno.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

ARTICULO 25º.- La junta de Delegados Vecinales y Comunales es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las organizaciones urbanas y comunidades campesinas que integran el distrito de Urubamba y que están organizadas, principalmente, para promover el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación, de conformidad con el artículo 197º de la Constitución Política del Estado. Se regirá por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal.

COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

ARTICULO 26º.- El Comité Provincial de Defensa Civil, es un Órgano de Coordinación Intersectorial y de organismos no públicos para prevenir daños, proporcionando ayuda oportuna, asegurando su rehabilitación en casos de desastres y calamidades de toda índole cualquiera que sea su origen natural o artificial. Esta presidido por el Alcalde Provincial e integrado por todas las autoridades del ámbito provincial, representantes de la sociedad civil y la población en general. Coordina funcionalmente con el Instituto Nacional de Defensa Civil, organiza el funcionamiento de brigadas integradas por la sociedad civil y otros.

COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTICULO 27º.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es un Órgano Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, normado mediante Ley No 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en sus jurisdicciones, en el marco de la política nacional diseñado por el CONASEC. Igualmente supervisan y evalúan su ejecución, asimismo, establece políticas para la elaboración de un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, en coordinación con el Gobierno Nacional, Regional y Distrital, a fin de garantizar la paz, erradicación de la violencia, utilización pacífica de las vías y espacios públicos, el respeto de las garantías individuales y sociales, contribuyendo a la prevención de la comisión de actos delictivos y normar el establecimiento de los servicios de Serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de nivel distrital o de los centros poblados en la jurisdicción provincial, El Comité Provincial es presidido por el Alcalde Provincial e integrado por los siguientes miembros: La autoridad política de mayor nivel de la localidad, el Jefe Policial de mayor graduación de la jurisdicción, la autoridad educativa del más alto nivel, la autoridad de salud o su representante, un representante del Poder Judicial designado por el Presidente de la Corte Superior de la jurisdicción, un representante del Ministerio Público, designado por el Fiscal Superior Decano de la jurisdicción, el Defensor del Pueblo o el que hiciere sus veces, tres Alcaldes de los distritos con mayor número de electores de la provincia, un representante de las Juntas Vecinales, un representante de las Rondas Campesinas. De conformidad a lo establecido por el Artículo 12º de la Ley 27933, El Secretario Técnico es designado por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana a propuesta de su presidente.

COMITÉ DE PROGRAMAS SOCIALES

ARTICULO 28º.- El Programa de complementación alimentaria y del Vaso de Leche es el órgano encargado de organizar, planificar, supervisar y controlar la ejecución de los programas de asistencia alimentaria y del Programa del Vaso de Leche, el cual es administrado por el Comité de Administración del Programa de Complementación Alimentaria y del Vaso de Leche, el mismo que se encuentra presidida por el Alcalde, y es responsable de la ejecución del apoyo alimentario a los niños y madres gestantes de estratos sociales de bajos ingresos. Se rige por la Ley No 27470, su reglamento y demás dispositivos pertinentes.

COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 29º.- La Comisión del medio ambiente, es un órgano consultivo que tiene como finalidad coordinar a las dependencias y entidades municipales y de concertar los esfuerzos de la población de la Provincia de Urubamba, para conservar y mejorar el medio ambiente. Son funciones de la Comisión del medio ambiente, las siguientes:

1. Fomentar y apoyar campañas ecológicas con la comunidad, para conocer, analizar y buscar soluciones a los problemas ecológicos, fungiendo además como instancia para promover la concertación entre la comunidad y el Municipio en la materia.
2. Presentar iniciativas y recomendaciones ante el Concejo Municipal en lo relativo a la ecología y problemas ambientales.

3. Fortalecer la participación organizada de la sociedad en la atención de problemas ambientales, propiciando una conciencia ciudadana a favor de la protección ecológica.
4. Participar en la integración de programas ecológicos municipales.
5. Organizar grupos de vigilancia que analicen e identifiquen las fuentes de contaminantes y participen en campañas de educación ecológica.
6. Organizar y promover la realización de estudios e investigaciones.
7. Ejecutar o coordinar tareas directas de protección o restauración ambiental, tales como: reforestación, manejo adecuado de los residuos sólidos, control del uso del suelo, administración y vigilancia de áreas protegidas, entre otras.
8. Atender o canalizar a las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas por la ciudadanía, colaborando con los responsables de los servicios públicos municipales en la realización del programa operativo y estableciendo contacto estrecho y permanente con la comunidad para la identificación de problemas que ocasionan la contaminación ambiental.
9. Coordinar acciones para el mejoramiento del ornato municipal, reforestación, limpieza, remozamiento y construcción de áreas verdes.

CAPITULO IV

ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTICULO 30º.- Es el órgano responsable de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades y acciones de control de la Municipalidad Provincial de Urubamba, de acuerdo a las normas establecidas del Sistema Nacional de Control y las disposiciones de la Contraloría General de la República.

ARTICULO 31º.- La Oficina de Control institucional (OCI); está a cargo de un funcionario designado previo concurso público de méritos y cesado solamente por la Contraloría General de República; el mismo que representa al Contralor General ante la Municipalidad, en el ejercicio de sus funciones inherentes al ámbito de su competencia. Mantiene una dependencia funcional y administrativa de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 32º.- Corresponde a la Oficina de Control Institucional las siguientes funciones:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del plan Anual de Control, a que se refiere el Art. 7º de la ley N° 27785, y el control externo por encargo de la Contraloría General.
2. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Titular de la Entidad, cuando estas ultimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la OCI. Se consideran Actividades de Control; entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
3. Efectuar control previo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
4. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como el titular de la entidad conforme a las disposiciones sobre la materia.
5. Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; 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.
6. Recibir y atender de acuerdo a su capacidad; las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad,

otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.

7. Formular ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
8. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
9. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para que ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho órgano colaboraran, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
11. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
12. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
13. Velar por la capacitación permanente del personal asignado al Órgano de Control; especialmente en la asistencia a los eventos que se desarrollan a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución que la Escuela autorice, en temas vinculados con el control gubernamental y la administración pública.
14. Otras que establezca la Contraloría General.

Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el artículo 15º de la Ley N° 27785.

OFICINA DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 33º.- la Procuraduría Pública Municipal es un órgano encargado de los asuntos judiciales de la Municipalidad provincial de Urubamba, es designado por el Alcalde cumple funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende administrativamente de la Municipalidad, funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado. El procurador Público de la Municipalidad provincial de Urubamba puede extender sus funciones a las Municipalidades Distritales de la circunscripción que no cuenten con ellos, previo convenio sobre la materia.

ARTÍCULO 34º.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Es el órgano encargado de la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en juicio, cuya representación se le encargue ante los organismos jurisdiccionales, de conformidad con las normas del sistema de defensa judicial del Estado.
2. Ejerce defensa y representación judicial en todos los procesos en los que actué como demandante, denunciante, solicitante, reclamante, reclamado o parte civil, ante cualquier tribunal o juzgado de los diferentes distritos judiciales.
3. Además de lo señalado en el Decreto Ley N° 17537, y normas complementarias, ampliatorias y conexas relativas a la representación y defensa del estado en juicio.
4. Se autoriza al Procurador Público Municipal, para que en defensa e interés de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control

- Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes (rubro 23 Art. 9º Ley 27972).
5. Proponer a la Alta Dirección para aprobación mediante el Concejo Municipal los proyectos de Ley que sean necesarias para la mejor defensa de los derechos e intereses del Gobierno Local.
 6. Informar al Alcalde sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
 7. Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de la Oficina.
 8. Formular, la memoria anual, de acuerdo a la normatividad vigente.
 9. Otras propias de su función.

CAPITULO V

ORGANOS DE APOYO A LA ALCALDIA Y CONCEJO

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 35º.- es el órgano de la Municipalidad Provincial de Urubamba que se encarga de brindar el apoyo administrativo al despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal, la administración y tramite documentario, el sistema de archivos, el cumplimiento del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como dar orientación al público en general. Tiene las siguientes funciones generales:

1. Es responsable de asegurar el apoyo administrativo y secretarial a la Alcaldía y al Concejo Municipal; la Administración de Tramites y Archivos y del manejo documentario.
2. Organizar, evaluar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la realización de las Sesiones del Concejo Municipal, desempeñar la función de secretario de la misma; redactando las actas correspondientes y el cuidado de su veracidad, así como la implementación para la ejecución de los acuerdos del Concejo Municipal.
3. Dar a conocer los acuerdos de Concejo Municipal a la Gerencia Municipal.
4. Es el responsable de redactar las Resoluciones, Decretos y Acuerdos Municipales; así como revisar los proyectos de ordenanzas para su aprobación, asimismo firmarlas conjuntamente con el Alcalde.
5. Supervisar el Sistema Documentario y Archivo General, pudiendo solicitar la información necesaria a los Órganos Ejecutivos para asegurar un adecuado apoyo administrativo y secretarial tanto a la Alcaldía como al Concejo Municipal.
6. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
7. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
8. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
9. Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la Unidad Orgánica que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
10. Formular, la memoria anual de su área, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de la Oficina y áreas que están a su cargo.
12. Elaborar la información para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
13. Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados(a)

SECCION DE TRÁMITE Y ARCHIVO DOCUMENTARIO

ARTICULO 36º.- La Sección de Trámite y Archivo Documentario, esta encargado de la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación que ingresa y se genera en la Municipalidad Provincial de Urubamba.

ARTÍCULO 37º.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades de trámite documentario a desarrollarse en el área.
2. Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario que circula en la Municipalidad.
3. Recepcionar las comunicaciones y solicitudes presentadas por el público ante la Municipalidad.
4. Recepcionar y archivar los expedientes tramitados y resueltos, y de aquellos que se hubiese agotado la vía administrativa.
5. Registrar, el trámite de toda documentación recepcionada y disponer su distribución al área correspondiente, debidamente clasificadas y foliadas, de acuerdo con el manual de procedimientos establecidos en el TUPA.
6. Registrar, clasificar, codificar, mantener y conservar los documentos que forman el Archivo General de la Municipalidad.
7. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
8. Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite.
9. Adoptar los procedimientos de control de archivo, establecidos normativamente y legalmente.
10. Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dado de baja por periodo de vencimiento legal.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por la Oficina de Secretaria General.

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

ARTICULO 38º.- la Oficina de Imagen Institucional, Comunicación y Protocolo es un órgano de apoyo encargado de la supervisión de las publicaciones de noticias, artículos, fotografías, que se entregan a los medios de comunicación, asimismo se encarga de le preparación de las declaraciones y discurso de las autoridades sobre política de gestión, trabaja en estrecha comunicación con la Alta Dirección, los asesores de la institución y con el órgano de gobierno.

Tiene las siguientes funciones generales:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de difusión de la imagen institucional.
2. Asesorar a los órganos de gobierno en cuestiones de relación con los medios de comunicación.
3. Difundir e informar acerca de las acciones que lleva a cabo la Municipalidad Provincial de Urubamba en bien de la comunidad en general y su desarrollo.
4. Fomenta las buenas relaciones entre el personal y el público externo.
5. Informar a la Alcaldía sobre las noticias de prensa más importantes y que conciernen a la Municipalidad Provincial de Urubamba.
6. Coordinar los programas de difusión con las dependencias de la Municipalidad Provincial de Urubamba.
7. Organizar diferencias de prensa y convocar a los medios de comunicación social para su participación en las mismas.
8. Organizar y ejecutar las actividades protocolares de la institución.

9. Proponer la apertura de nuevos canales de comunicación, así como diversificación de la producción de contenidos informativos.
10. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
11. Proponer mecanismos de evaluación de cultura organizacional.
12. Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su área.
13. Formular, la memoria anual de su área, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Elaborar la información para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
15. Otras que sean asignadas por la Gerencia Municipal.

CAPITULO VI

ORGANO DE DIRECCION

GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 39º.- la Gerencia Municipal es el órgano de dirección de más alto nivel técnico y administrativo de la Municipalidad Provincial de Urubamba. Funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante Acuerdo de Concejo Municipal lo establecido en art. 27º de la ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972. La Gerencia Municipal depende jerárquicamente de la Alcaldía.

ARTICULO 40º.- tiene las siguientes funciones generales:

1. Gerenciar las actividades y funciones de los diferentes Órganos Administrativos Institucionales.
2. Gerenciar los planes de desarrollo estratégicos y operativos de la Municipalidad.
3. Gerenciar el presupuesto institucional y controlar se adecuada aplicación y ejecución.
4. Dirigir, evaluar y controlar las actividades técnicas Administrativas que desarrolla cada uno de los Sistemas Administrativos.
5. Asesorar al Alcalde en las acciones administrativas del Gobierno Local.
6. Emite y firma Resoluciones Gerenciales de primera instancia administrativa conforme a lo establecido en el artículo 39º de la ley N° 27972 ley Orgánica de Municipalidades sobre los actos de competencia.
7. Formular, ejecutar, supervisar las políticas relacionadas a los planes de desarrollo local.
8. Elaborar planes de contingencia, proponiendo acciones y metas, susceptibles de ser alcanzadas y evaluadas distribuyendo racionalmente las tareas y responsabilidades a cada uno de los Órganos de Gobierno Local.
9. Es el responsable de ejecutar y hacer cumplir los objetivos y metas del Plan de desarrollo Institucional (PDI) y el Plan de Desarrollo Concertado Municipal (PDC) y el Presupuesto Participativo Municipal (PPM).
10. Asesorar y participar en las reuniones y comisiones de trabajo de los miembros del Consejo Municipal para implementar las políticas de acuerdos que conlleven a lograr el Desarrollo Municipal.
11. Participar en la organización y desarrollo del presupuesto participativo de la institución.
12. Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia.
13. Formular, la memoria anual, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Elaborar la información para la rendición de Cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
15. Las demás funciones que le asigne el Alcalde, de acuerdo al ámbito de su competencia.

COMITÉ DE GERENCIA

ARTÍCULO 41º.- El Comité de Gerencia es un órgano de coordinación interna de la Municipalidad Provincial de Urubamba, que propicia la cultura de trabajo en equipo y la colaboración matricial y/o transversal de los diferentes niveles y unidades orgánicas.

ARTÍCULO 42º.- El Comité de Gerencia, está conformado por el Gerente Municipal, quien lo preside, y los Gerentes de las áreas funcionales y Jefes de Oficina. Participaran opcionalmente funcionarios, Jefes de Unidades, y/o trabajadores, que se requieran para clarificar los temas a tratar en el Comité; a fin de coordinar, planificar y sincronizar las acciones municipales.

ARTÍCULO 43º.- El Comité de Gerencia es convocado por el Gerente Municipal por lo menos dos veces al mes. Los acuerdos y planteamientos son de cumplimiento obligatorio por sus integrantes.

CAPITULO VII

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ARTICULO 44º.- La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento encargado de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente para optimizar la toma de decisiones de los órganos de administración y gobierno municipal. Está a cargo del Asesor Jurídico quien es nombrado por el alcalde su función es a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 45º.- tiene las siguientes funciones generales:

1. Asesorar en estricta aplicación y cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones de los Sistemas Administrativos del Estado, al Concejo a cada órgano estructural de la Municipalidad, verificando la oportunidad, veracidad, exactitud y legalidad de la documentación.
2. Asesorar al Consejo y demás dependencias orgánicas en asuntos administrativos, laborales y tributarios que le sean consultados, emitiendo informes legales u opiniones.
3. Proyectar, opinar y observar sobre los proyectos de normas municipales, convenios y contratos que se le encargue o que le someta en consulta por las Gerencias.
4. Recopilar, controlar y sistematizar la legislación relacionada con el Gobierno Local y distribuirla a la Alcaldía, Consejo Municipal y todas las dependencias administrativas según corresponda.
5. Proponer proyectos de ley en materia de Gobiernos Locales, a fin que el Pleno de Consejo Municipal los aprueben y sean propuestos al Congreso de la República.
6. Asesorar y dictaminar en materia de legislación y normatividad que concierne al gasto público.
7. Emitir opinión técnico legal para proyectos de disposiciones municipales, contratos, convenios, aprobación de los instrumentos de gestión.
8. Participar en la Comisión de Regidores y las que determine el Órgano de Gobierno.
9. Participar en la organización del Presupuesto Participativo Institucional.
10. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones legales correspondientes.
11. Dar conformidad a las resoluciones emitidas en la institución.
12. Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
13. Formular, la memoria anual de la oficina, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Elaborar la información para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

OFICINA DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION

ARTÍCULO 46º.- La Oficina de Planificación y Racionalización es un órgano asesor, responsable de conducir, asesorar, ejecutar, y evaluar las actividades relacionadas a planes y programas y procesos de racionalización y desarrollo de la Municipalidad Provincial de Urubamba. Esta a cargo del Jefe de Planificación, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 47º.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el Desarrollo Local y la Gestión Municipal.
2. Formular, coordinar y supervisar el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) Municipal concertado y sostenible.
3. Supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con todas las dependencias de la institución.
4. Formular, dirigir y coordinar el proceso de Planeamiento Operativo Institucional.
5. Proponer a la Gerencia Municipal los Planes y Programas que posibiliten el desarrollo institucional en el ámbito de su competencia.
6. Desarrollar y coordinar los instrumentos Técnicos Normativos de Gestión (ROF, MOF, CAP, PAP, clasificador de cargos).
7. Desarrollar y coordinar el proceso del Presupuesto Participativo Distrital y Provincial.
8. Coordinar el proceso de formulación y asignación de los recursos presupuestales de la municipalidad.
9. Formular, monitorear y actualizar el Plan de Desarrollo Concertado Provincial en coordinación con todas las dependencias de la institución.
10. Monitorear el cumplimiento de las Metas y Compromisos de cada Unidad Orgánica, establecidos en el Plan Operativo Institucional.
11. Participar en las comisiones de regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno.
12. Emitir Resoluciones conforme lo establece el art. 39º de la ley Orgánica de Municipalidades.
13. Coordinar la elaboración del MAPRO con la Gerencia de Administración y Finanzas.
14. Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su área.
15. Formular, la memoria anual de la Oficina, de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Elaborar la información para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES (OPI) Y COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

ARTICULO 48º.- La Oficina de Programación de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional es el órgano encargado de cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en las normas del SNIP, para la evaluación y viabilidad de los Perfiles de Proyectos de Inversión Pública y tiene las funciones que corresponden a las coordinaciones para la Cooperación Técnica Internacional en la institución. Esta a cargo del Jefe de OPI y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 49º.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, dirigir, y supervisar las actividades conducentes al desarrollo de proyectos de inversión.
2. Ejecutar, supervisar y coordinar el desarrollo de la función de programación de inversiones de la Municipalidad (OPI); de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
3. Revisar los estudios de perfil, prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de inversión.
4. Determinar si los proyectos de inversión pública presentados por las unidades formuladoras de la circunscripción son compatibles con los objetivos del Plan Estratégico Institucional.
5. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre- inversión.

6. Aprobar y declarar viable los perfiles, de acuerdo a los niveles mínimos de estudios requeridos y normas técnicas establecidas.
7. Exigir a la unidad formuladora la información mínima requerida del proyecto de inversión pública.
8. Realizar el seguimiento a los proyectos declarados viables.
9. Capacitar y brindar asistencia técnica permanente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento en proyectos.
10. Disponer la ejecución de los proyectos declarados viables.
11. Realizar la evaluación ex post del proyecto.
12. Presidir las comisiones calificadas de proyectos.
13. Verificar el registro en el banco de proyectos y registrar la fecha de recepción de los perfiles para su evaluación según el tipo de Proyecto de Inversión Pública (PIP); y emitir el informe técnico y registrar el resultado de viabilidad en el banco de proyectos evaluados de la Municipalidad Provincial de Urubamba.
14. Mantener actualizado el sistema operativo de seguimiento y monitoreo de la inversión del sector.
15. Coordinar la realización de las evaluaciones ex post comprendidos en la fase de post inversión.
16. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
17. Identificar y proponer acciones o proyectos que requieran cooperación técnica.
18. Coordinar la elaboración y tramitación de solicitudes de cooperación técnica y financiera internacional.
19. Formular, ejecutar y evaluar el plan de acción de la unidad y mantener actualizado el directorio de las entidades cooperantes.
20. Captar las necesidades de la población para formular los proyectos.
21. Dirigir las acciones de concertación y suscripción de convenios de cooperación técnica internacional y mantener actualizado el registro de convenciones.
22. Impulsar la participación de los diferentes actores sociales para la gestión de la cooperación técnica internacional conformando alianzas estratégicas y mesa de cooperantes.
23. Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
24. Formular, la memoria anual de la Oficina, de acuerdo a la normatividad vigente.
25. Elaborar la información para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
26. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente Municipal.

OFICINA DE PRESUPUESTO, INFORMATICA Y ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 50º.- La Oficina de Presupuesto, Estadística e Informática, es el órgano de asesoramiento que se encarga del proceso presupuestario en la Municipalidad Provincial de Urubamba. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 51º.-Tiene las siguientes funciones generales:

1. Conducir el proceso presupuestario desarrollando las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación de la Municipalidad Provincial de Urubamba, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
2. Informar al Titular del Pliego sobre el avance en el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y en la ejecución de las Metas Presupuestarias. Efectúa el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria para la elaboración de los compromisos y propone las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las metas.
3. Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA

CUSCO – PERÙ

4. Brindar asesoría técnica a los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de Urubamba, en lo relacionado a la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.
5. Desarrollar las acciones de presupuesto establecidas en la Ley No 28411.
6. Formular y supervisar el presupuesto municipal, correspondiente al plan de acción, en coordinación con todas las áreas de Municipalidad.
7. Desarrollar y supervisar el proceso de gestión presupuestal de conformidad con la normatividad vigente (Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación); elaborando propuestas técnicas que se requieran para mejorar la gestión presupuestaria.
8. Formular el presupuesto de ingresos en coordinación con las áreas integrantes de la unidad de administración tributaria.
9. Proyectar la documentación sobre modificaciones presupuestales requeridas por las distintas dependencias de la Municipalidad.
10. Realizar análisis del comportamiento de ingresos y egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal.
11. Coordinar el control y ejecución presupuestal mensual, conciliando los saldos y reprogramando los compromisos presupuestales trimestrales a que hubiere lugar.
12. Desarrollar el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
13. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la oficina de Planificación Racionalización el consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a normatividad presupuestal.
14. Ejecutar las conciliaciones de la ejecución presupuestal, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
15. Tiene a su cargo el desarrollo de la información estadística de la organización municipal.
16. Supervisa la preparación del análisis financiero necesario para el control de la liquidez monetaria de la organización y de la existencia de un flujo de caja dinámico para la toma de decisiones.
17. Preparación de las memorias de gestión del ejercicio relacionado con la información.
18. Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de la Oficina.
19. Elaborar la información para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
20. Asesorar a la Alta Dirección en la definición de las políticas, planes y programas para la adopción de los sistemas de procesamiento automatizado de la información.
21. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia Municipal.

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

ARTICULO 52º.- El Departamento de Informática y Estadísticas es el Órgano Funcional encargado analizar la ejecución de egresos y la política de ingresos propios y de acopiar la información de todas las áreas funcionales de la Municipalidad, procesarla, proyectarla así como planificar, organizar, ejecutar y evaluar la correcta aplicación del procesamiento automático de la información, el establecimiento de redes y sistemas, los sistemas de información y sus aplicaciones, las acciones de apoyo para la instalación, mantenimiento, reparación y buen funcionamiento de los equipos y redes informáticas así como la implementación del soporte de telecomunicaciones. Generar a partir de esta información un conjunto de informaciones para la toma de decisiones y para cumplir con la transparencia establecida por la Ley. Depende de la Oficina de Presupuesto, Estadística e Informática.

ARTÍCULO 53º.- El Departamento de Informática y Estadística cumple las funciones siguientes:

- 1) Planificar y desarrollar la asignación de recursos y servicios informáticos (Software y Hardware) con el objeto de satisfacer las necesidades y herramientas tecnológicas adecuadas para la institución.

- 2) Coordinar permanentemente con los órganos de la institución, para establecer nuevos diseños informáticos a fin de optimizar sus funciones.
- 3) Proponer normas y procedimientos relativos al empleo de los equipos y programas informáticos (Software y Hardware) para la obtención de mayores niveles de eficiencia y seguridad.
- 4) Elaborar, en conjunto con la Gerencia de Planeamiento Provincial, los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización de la entidad.
- 5) Centralizar, procesar, consolidar y evaluar la información estadística institucional, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión técnico administrativo en la toma de decisiones.
- 6) Proponer, planificar y desarrollar la red Municipal de Comunicaciones de tal manera que se integren los sistemas informáticos y estadísticos de la institución.
7. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores, informando los resultados a la Gerencia Municipal.
8. Asesorar a la Alta Dirección en la definición de las políticas, planes y programas para la adopción de los sistemas de procesamiento automatizado de la información.
9. Planificar y desarrollar la asignación de recursos y servicios informáticos (Software y Hardware) con el objeto de satisfacer las necesidades y herramientas tecnológicas adecuadas para la institución.
10. Coordinar permanentemente con los órganos de la institución, para establecer nuevos diseños informáticos a fin de optimizar sus funciones.
11. Proponer normas y procedimientos relativos al empleo de los equipos y programas informáticos (Software y Hardware) para la obtención de mayores niveles de eficiencia y seguridad.
12. Elaborar, en conjunto con la Gerencia de Planeamiento Provincial, los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización de la entidad.
13. Centralizar, procesar, consolidar y evaluar la información estadística institucional, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión técnico administrativo en la toma de decisiones.
14. Proponer, planificar y desarrollar la red Municipal de Comunicaciones de tal manera que se integren los sistemas informáticos y estadísticos de la institución.
15. Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la información.
16. Instalar, mantener y reparar los equipos y programas informáticos y brindar asesoramiento y capacitación en aspectos relacionados con el sistema de información.
17. Supervisar el diseño y la actualización y administración de la página web de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 y en el art. 148 de la ley Orgánica de Municipalidades.
18. Elaborar los informes de gastos por áreas o centros de costos.
19. Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la Municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.
20. Coordinar, revisar y conciliar con la Unidad de Planeamiento y Racionalización, la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos generada por la Unidad de Tesorería.
21. Desarrollar los procesos de análisis financiero, las proyecciones de ingresos y egresos y las probables operaciones de crédito que permitan programar las actividades y proyectos municipales, evitando las paralizaciones y retrasos en los compromisos de pago.
22. Mantener en línea para información de la gerencia y del Concejo, un cuadro de flujo de caja dinámico. Coordinará para ello con la unidad de informática para desarrollar el instrumento informático de manejo.
23. Desarrollar, implementar, dirigir y monitorear los sistemas de estadística que permitan a la institución solucionar siempre los requerimientos de información tanto de las diversas áreas municipales como las que requieran los ciudadanos e instituciones.
24. Establecer tecnologías de inferencia estadística, proyecciones e histogramas para la toma de decisiones.
25. Generar esquemas de informes gráficos para la toma de decisiones que sean emitidas por cada una de las áreas funcionales de la municipalidad.
26. Elaborar el sistema de información estadística, atendiendo los requerimientos del sistema nacional de estadística, de acuerdo a lo normado.

27. Normar y conducir la recopilación de datos estadísticos de la Municipalidad y brindar servicios de información estadística a los órganos municipales, entidades públicas y privadas, y/o público en general.
28. Planificar, coordinar y ejecutar la elaboración del informe estadístico trimestral y anual.
29. Organizar, dirigir y monitorear la implementación de un sistema estadístico Institucional.
30. Analizar la información estadística interna y externa, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión en la toma de decisiones, promover el desarrollo de proyecciones y la elaboración de información grafica para la toma de decisiones en cada una de las áreas funcionales que generan información.
31. Participar en la elaboración del sistema integrado de información gerencial en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
32. Cumplir con las demás funciones afines delegadas por la jefatura inmediata.

OFICINA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

ARTICULO 54º.- la Oficina Formuladora de Proyectos de Inversión Pública, es el Órgano de Asesoramiento, conformante del Sistema Nacional de Inversión Pública, registrada ante la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas, esta a cargo de un profesional especializado en formular proyectos de inversión pública y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 55º.- Son funciones de la Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública;

1. Elaborar, Programar y desarrollar el perfil y estudios de prefactibilidad y factibilidad técnico económica de los proyectos que le sean encomendados por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad, para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha de los proyectos.
2. Participar en la coordinación, supervisión y evaluación de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos especiales, así como en la evaluación post – inversión de los mismos.
3. Elabora y suscribe los estudios de preinversión y los registra en el Banco de Proyectos.
4. Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos desarrollados por administración directa o por consultores externos en el ámbito de su competencia.
5. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI (Oficina de Programación e inversiones) o por la DGPM cuando corresponda.
6. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
7. Formular los Lineamientos generales y las directivas específicas para los estudios de los proyectos de inversión a su cargo.
8. Verifica que los Proyectos de Inversión Pública tercerizados cumplan con los contenidos mínimos exigidos por la normatividad vigente, para su respectiva inscripción en el Banco de Proyectos y posterior pago.
9. La Oficina Formuladora de Proyectos verifica que los formuladores de proyectos cumplan con los requisitos de formulación.
10. Informar mensualmente al Gerente Municipal y al Jefe de la Oficina de Programación de Inversiones (OPI), el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
11. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
12. Administrar el sistema de trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
13. Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
14. Formular, la memoria anual de la oficina, de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Elaborar la información para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
16. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal y la Alcaldía.

CAPITULO VIII

ORGANOS DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTICULO 56º.- Es el Órgano de apoyo encargado de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración general de la Municipalidad Provincial de Urubamba. Referidas a las actividades de los sistemas de presupuesto, finanzas, estadísticas, personal, logística, contabilidad, tesorería, así como el de control patrimonial y ejecución coactiva. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 57º.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Asegurar y optimizar la dotación de recursos económicos, financieros y materiales, organizando la información contable y ejecución presupuestal, así como regular los flujos económicos, financieros y de fondos, de personal, así como también abasteciendo oportunamente de bienes y servicios de acuerdo al plan anual de adquisiciones y contrataciones, controlando su destino y/o uso final de los mismos.
2. Emitir Resoluciones Gerenciales de primera instancia administrativa, conforme lo establece del Artículo 39º de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en lo que se refiere a:
 - a. Reconocimiento de beneficios sociales.
 - b. Reconocimiento de años de servicio.
 - c. Reconocimiento de quinquenios y bonificación personal.
 - d. Subsidio por fallecimiento de sepelio.
 - e. Otros.
3. Dirigir y supervisar los procesos técnicos de ejecución financiera, de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Personal, Logística y Control Patrimonial.
4. Proponer a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal alternativas de políticas institucionales para la administración y distribución del potencial humano, los recursos financieros y materiales.
5. Administrar, supervisar, registrar la correcta ejecución de las adquisiciones y transferencias del patrimonio Municipal conforme lo establece las disposiciones vigentes.
6. Supervisar las licitaciones de concursos públicos y de méritos y coordina con el Comité Especial de Adquisiciones para la correcta convocatoria de las adquisiciones que realice la Municipalidad conforme al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
7. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa
8. De analizar el flujo de caja dinámico que permita predecir cual será el comportamiento de la liquidez monetaria para programar la ejecución de actividades y proyectos.
9. Evaluar y proporcionar información financiera a la Alta Dirección para la toma de decisiones en forma oportuna.
10. Establecer políticas de racionalización en el uso de los recursos financieros enmarcados en la Ley de Presupuesto de la República.
11. Hacer cumplir dentro de los plazos establecidos, la presentación de los estados financieros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y elevarlos a la Gerencia Municipal para su aprobación.
12. Proponer Manuales de Procedimientos Administrativos (MAPRO).
13. Participar en Comisiones de Regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno.
14. Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su Gerencia y unidades que están a su cargo.
15. Formular, la memoria anual de la gerencia, de acuerdo a la normatividad vigente.

16. Elaborar la información para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
17. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTICULO 58º.- La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a. Unidad de Recursos Humanos.
 1. Dpto. de Remuneraciones.
 2. Dpto. de Escalafón y Bienestar.
- b. Unidad de Control patrimonial.
- c. Unidad de Contabilidad.
- d. Unidad de Tesorería.
 1. Sección Caja.
- e. Unidad de Logística.
 1. Dpto. de Adquisiciones.
 2. Dpto. de Almacén Central

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 59º.- La Unidad de Recursos Humanos es el órgano de asesoramiento encargado del manejo del personal de la Municipalidad. Depende de la Gerencia Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 60º.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Programar, establecer, ejecutar y evaluar los procedimientos de selección, evaluación, promoción, ascensos, reasignación, rotación y demás acciones de movimiento de personal en concordancia con los procesos técnicos de personal.
2. Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos personales y escalafón de todos los servidores de la Municipalidad.
3. Ubicar adecuadamente al personal nombrado en cada uno de los grupos ocupacionales y niveles de carrera.
4. Propiciar el desarrollo del personal, realizando acciones de capacitación a fin de mejorar su formación profesional y técnica.
5. Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal. Asimismo establecer el rol anual de vacaciones.
6. Ejecutar las políticas de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de Gobierno y de Dirección.
7. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas y el pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales en general.
8. Proyectar resoluciones y contratos de personal para la firma del Alcalde.
9. Elaborar y presentar en coordinación con al oficina de Planificación y Racionalización el proyecto del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP).
10. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores de la municipalidad.
11. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
12. Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad, e implementar las recomendaciones formuladas.
13. Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
14. Elaborar el plan de capacitación del personal a través de los programas de especialización orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.

16. Elaborar las planillas y boletas de pago así como expedir certificados y constancias de trabajo.
17. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
18. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
19. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la municipalidad.
20. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la municipalidad, así como también integrar el CAFAE institucional.
21. Informar mensualmente a la oficina de administración, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
22. Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
23. Cumplir con las demás funciones afines encargadas por la Gerencia de Administración.
24. Realizar el control permanente de asistencia y permanencia de personal que labora en las diferentes obras.
25. Supervisar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal de conformidad con la respectiva delegación de atribuciones, cualquiera que fuera la modalidad del contrato.
26. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
27. Asesorar a todas las áreas en lo concerniente a las relaciones laborales y en las diferentes actividades que tengan relación con la administración de los Recursos Humanos.
28. Supervisar en materia laboral la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales.
29. Participar como miembro en la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios en calidad de secretario.
30. Participar en las negociaciones colectivas salvaguardando los intereses de la Entidad.
31. Brindar asesoramiento a todas las áreas de la municipalidad, en los asuntos relacionados con la administración de personal, proponiendo normas y procedimientos para su correcta aplicación en concordancia con las normas legales vigentes.
32. Implementar el archivo del personal de la municipalidad.

DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

ARTICULO 61º.- El Departamento de Remuneraciones es la unidad orgánica encargada de procesar el pago justo como retribución al trabajo de los servidores de la Municipalidad. Depende de la Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 62º.- Son funciones del Dpto. de Remuneraciones las siguientes:

1. Controlar la puntualidad, permanencia, asistencia y evaluar el rendimiento laboral del personal en forma permanente.
2. Establecer procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia de los servidores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor.
3. Elaborar y actualizar los reglamentos de control, asistencia, puntualidad y permanencia del personal según el régimen laboral al que pertenezcan.
4. Elaborar la confección de planillas de remuneraciones, de pensionistas y adicionales de conformidad con las normas respectivas vigentes, asimismo velar por el archivamiento y custodia de los mismos, en coordinación con el jefe de la unidad.
5. Elaborar los informes de gastos de personal por áreas o centros de costos.
6. Procesar la información de descuentos legales y entregar a la Jefatura de la Unidad para los registros contables correspondientes.
7. Elaborar las estadísticas correspondientes sobre remuneraciones, descuentos asistencias y otros records correspondientes a la asistencia del personal.

8. Procesar los expedientes sobre derechos, liquidación de beneficios sociales, y otros beneficios que la legislación otorga a trabajadores o servidores municipales.
9. Coordinar, informar y remitir mensualmente las planillas y boletas de pago por unidades orgánicas al jefe de la unidad de RR.HH.
10. Administrar el sistema de información estadística, registro y control que facilite la eficiente administración del potencial humano.
11. Realizar el aporte de los trabajadores al sistema nacional de pensiones como también al sistema privado de pensiones.
12. Realizar el aporte de seguros de los trabajadores de acuerdo a cronogramas establecidos por norma.
13. Elaborar los contratos Administrativos de Servicios y su respectiva planilla de régimen especial.
14. Realizar las conciliaciones con las Afiliadoras de Fondo de Pensiones.
15. Proponer el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y coordinar la elaboración, implementación y actualización del Cuadro Analítico de Personal (CAP) y el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP).

DEPARTAMENTO ESCALAFÓN Y BIENESTAR

ARTÍCULO 63º.- El Dpto. de Escalafón y Bienestar es el Departamento encargada de desarrollar el conjunto de acciones requeridas para el buen manejo y desempeño del recurso humano de la Municipalidad. Tiene a su cargo el personal de custodia del local de la propiedad de la municipalidad. Depende de la Unidad de Recursos Humanos.

ARTICULO 64º.- Sus funciones son las siguientes:

1. Organizar, dirigir y supervisar el sistema de personal en sus procesos de selección, evaluación, remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, cualquiera que fuera la modalidad de contrato.
2. Planificar, organizar y ejecutar las acciones correspondientes a la custodia del Palacio Municipal, coordinando con el personal que está a su cargo para ese efecto.
3. Promover y desarrollar un moderno sistema de información estadística, registro y control que facilite la eficiente administración del potencial humano.
4. Establecer planes y programas de capacitación y desarrollo de personal, formulando el diagnóstico y dictando las políticas y normas correspondientes.
5. Impulsar y coordinar las acciones para la elaboración de Convenios de Capacitación con Entidades del Estado, Universidades y otros Centros Superiores.
6. Elaborar y dirigir programas que evalúen los factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.
7. Elaborar y dirigir Programas de Salud Ocupacional a fin de prevenir todo daño derivado de las condiciones del trabajo.
8. Conducir los estudios, análisis y evaluación sobre puestos de trabajo y perfiles ocupacionales, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica y coherente.
9. Participar en la elaboración del Sistema integrado de información gerencial en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
10. Mantener actualizados los legajos de personal, escalafón, el registro de servidores, funcionarios y trabajadores activos y cesantes, así como la documentación relacionada a ESSALUD, AFPs, ONP y según disposiciones vigentes.
11. Proponer el desplazamiento de los servidores en función de las necesidades institucionales debidamente justificadas.
12. Implementar mecanismos de motivación e iniciativa, así como también mecanismos para el mantenimiento del orden y disciplina interna, así como fijar el Rol Anual de Goce Vacacional.
13. Procesar y tramitar las resoluciones, ascensos, destakes, reasignaciones, becas, ceses y otros relacionados al personal, a propuesta de la Alcaldía en concordancia con la normatividad vigente; visar las resoluciones de su competencia.
14. Realizar las investigaciones preliminares de faltas administrativas y disciplinarias cometidas por trabajadores o servidores de su competencia elevando los informes

- pertinentes a la Gerencia de Administración y Finanzas para su trámite correspondiente.
15. proponer la política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados.
 16. Planificar, organizar las actividades relacionadas al bienestar social del personal y de sus familiares como acciones preventivas de salud, recreación e integración.

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

ARTICULO 65º.- La Unidad de Control Patrimonial es la unidad encargada de la custodia de los recursos materiales de la institución y los bienes muebles e inmuebles de la organización. Depende de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 66º.- Tiene las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales.
2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su propia Oficina.
3. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación Anual mensualizada de gastos.
4. Formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Formular directivas para la aplicación del sistema de control patrimonial en la institución.
7. Constituir el registro de margesí de bienes inmuebles y muebles de la institución.
8. Efectuar el saneamiento técnico legal de los bienes inmuebles y muebles de propiedad Municipal.
9. Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
10. Organizar y actualizar permanentemente el margesí de bienes de la municipalidad.
11. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes.
12. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que deben de ser dados de baja.
13. Realizar el inventario de bienes patrimoniales con su respectiva depreciación.
14. Elaborar el inventario físico del margesí de bienes en forma permanente llevando el control de los mismos, utilizando el sistema Alfa Numérico y el control por códigos conforme lo establecen los dispositivos emitidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.
15. Solicitar la contratación de pólizas de seguros necesarios para los bienes, inmuebles, muebles de la Municipalidad según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.
16. Codificar de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes, los bienes patrimoniales adquiridos por la municipalidad y entregados por el Almacén a las dependencias solicitantes, para uso inmediato de sus trabajadores, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes que de un mismo tipo exista en la municipalidad.
17. Aprobar los Planes de Toma de inventario de activos fijos, supervisar su ejecución y la conciliación con la Oficina de Finanzas.
18. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como el medio identificatorio adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.
19. Inscribir en el registro de control patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al margesí de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden.
20. Elaborar los estados mensuales de bienes del activo fijo.
21. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de baja o subastados.

22. Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, muertos, etc. Presentadas por las dependencias de la municipalidad.
23. Organizar y mantener actualizados los padrones generales de inmuebles propios de vehículos de transporte y otros bienes mayores.
24. Realizar saneamiento físico legal en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
25. Otros que le asigne la Gerencia de Administración.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ARTICULO 67º.- La Unidad de Contabilidad es el órgano de apoyo encargado de desarrollar las acciones técnicas propias del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 68º.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
2. Verificar los requisitos de la transacción contable.
3. Calificar a nivel de cuenta, la operación contable y establecer la dinámica de cuentas para su registro.
4. Registrar las operaciones contables de la institución.
5. Evaluar la documentación sustentatoria de los registros contables en general.
6. Elaborar los estados financieros de la institución en forma completa y oportuna.
7. Organizar, dirigir, registrar y ejecutar el proceso de elaboración de los Estados Financieros.
8. Elaborar y conciliar con la Oficina de Presupuesto los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual.
9. Elaborar y presentar los balances trimestrales mensualizados y anuales, así como los demás estados y reportes económicos y financieros de la institución dentro de su competencia.
10. Atender auditorías y otras acciones de control con relación a las funciones de su competencia.
11. Fiscalizar las transacciones administrativas y financieras, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso.
12. Proporcionar la información de la sustentación contable, económica y financiera, en los plazos que señala la Contaduría Pública de la Nación y la Contraloría General de la República.
13. Revisar el registro de las operaciones en los Libros Bancos, a través de la verificación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias.
14. Elaborar, analizar y remitir los informes que correspondan a los organismos componentes referentes a los estados financieros.
15. Aplicar y proponer medidas de control para la correcta utilización de los recursos económicos y financieros de la institución, de conformidad con los dispositivos y directivas sobre la materia.
16. Mantener informado al Gerente de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
17. Efectuar los arqueos de caja periódicos e inopinados.
18. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas los Proyectos de Directivas a emitirse por ésta.
19. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

UNIDAD DE TESORERIA

ARTICULO 69º.- La Unidad de Tesorería es un órgano de apoyo encargado del sistema de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba. Depende de la Gerencia de Administración y finanzas.

ARTÍCULO 70º.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Programar ejecuta y controlar las acciones propias del sistema de tesorería.
2. Administrar los fondos asignados a la municipalidad en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería y directivas emitidas, y política aprobada por la Alta Dirección.
3. Coordinar y supervisar que la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros de la Municipalidad se ajusten a los lineamientos y normatividad establecidos en el sistema de tesorería.
4. Programar, ejecutar y controlar los pagos y el calendario específico de fechas de pago, a los proveedores, obligaciones tributarias, pago de planillas de persona activo y pasivo y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
5. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración de la Gerencia de Administración y Finanzas.
6. Vigilar y controlar la operación, control del manejo de cuentas corrientes de la municipalidad y registro oportuno de movimientos bancarios de la Municipalidad.
7. Coordinar las actividades de la Oficina con las demás oficinas orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
8. Presentar periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas los reportes financieros de las actividades desarrolladas.
9. Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores, obligaciones tributarias, pago de planillas de persona activo y pasivo y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
10. Registrar diariamente los ingresos recaudados captados y obtenidos a la gerencia de administración a la unidad de presupuesto.
11. Conciliación de las cuentas bancarias que posee la entidad.
12. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

SECCION DE CAJA

ARTICULO 71º.- Tiene como función recepcionar los fondos por diversos conceptos y ejecutar los diversos pagos por los compromisos de la institución, extendiendo los comprobantes respectivos y preparar reportes diarios del movimiento de fondos. Depende de la Unidad de Tesorería.

ARTÍCULO 72º.- Tiene como funciones principales las siguientes:

1. Realizar la cobranza por diversos conceptos de Tributación Municipal y extender el comprobante respectivo;
2. Entregar el total del efectivo a la Asistente de Tesorería en forma diaria;
3. Elaborar y mantener actualizado el reporte de ingresos diarios (Nota de Abono, Nota de contabilidad, recibo de ingresos);
4. Elaborar mensualmente el Balance de Caja de ingresos y egresos;
5. Custodia de las papeletas de infracciones y especies valoradas,
6. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.

UNIDAD DE LOGISTICA

ARTICULO 73º.- La unidad de Logística es un órgano de apoyo encargado de la adquisición, registro, control, conservación y entrega de los bienes materiales requeridos por la institución. Está encargado de proveer los bienes y servicios que las demás unidades orgánicas de la Municipalidad necesitan para ejecutar sus tareas y trabajos. Lleva el control de ingreso y salida de bienes. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 74º.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de obra, según el Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado, conforme lo establece la Ley del Presupuesto General de la República.
2. Reponer y ejecutar medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios.
3. Realizar el control concurrente previo a la evaluación de las adquisiciones, aplicando las normas vigentes.
4. Preparar la documentación de su plan anual de trabajo (POI).
5. Elaborar estadísticas de logística, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución.
6. Administrar la base de datos de proveedores de bienes, servicios y ejecución de obras.
7. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
8. Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados a la institución.
9. Hacerse cargo de las adquisiciones y contrataciones de Menor Cuantía como lo establece la norma, a menos que la autoridad superior de la Municipalidad acuerde lo contrario.
10. Supervisar el registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones y coordinar con el departamento de Imagen Institucional y el Departamento de Informática, su publicación conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
11. Las demás funciones que le corresponden conforme al sistema nacional de abastecimiento y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL

ARTICULO 75º.- El Dpto. de Almacén Central es la unidad encargada de la custodia de los recursos materiales de la institución y los bienes muebles de la organización. Depende del Jefe de Logística.

ARTICULO 76º.- Sus funciones son las siguientes:

1. Llevar el control físico de los materiales que se custodian en el almacén.
2. Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la institución de una manera segura.
3. Programar la reposición de materiales y establecer el plan anual de adquisiciones de los materiales sujetos a control mínimo y solicitarlo a logística.
4. Coordinar con las diversas unidades de la Municipalidad para la cobertura de las necesidades de materiales y suministros.
5. Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la Municipalidad.
6. Coordinar y consolidar los cuadros de necesidades de todas las áreas de la Municipalidad, articulando con la Unidad de Logística demás áreas afines.
7. Confeccionar el consolidado del cuadro general de necesidades de bienes de las diferentes áreas de la Municipalidad en el año y programar con anticipación las necesidades del siguiente.
8. Atender y registrar las solicitudes de materiales por las diversas unidades funcionales municipales.
9. Realiza la estadística de consumos departamentales de materiales, para efectos de costeo.
10. Elaborar el reporte trimestral de necesidades para el plan anual.
11. Coordinar la oportuna recepción y distribución de material, en forma mensual y trimestral, de acuerdo al cuadro de necesidades que realicen los diversos órganos de la Municipalidad.

12. Velar por el mantenimiento de los bienes e insumos del local de almacén y almacenes periféricos.
13. Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente.
14. Coordinar con la Unidad de Planificación y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
15. Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 77º.- El Dpto. de Adquisiciones es el área Orgánica encargada de procesar las compras de los materiales y servicios que requiere la municipalidad para funcionar adecuadamente. Depende de la Unidad de Logística.

ARTÍCULO 78º.- Corresponde al Dpto. de Adquisición las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del sistema de abastecimiento respecto a las actividades administrativas de programación y adquisición de bienes y servicios.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad.
3. Coordinar la elaboración y consolidación final del PAC con la Unidad de Presupuesto.
4. Coordinar oportunamente con los diferentes órganos funcionales para cubrir sus necesidades de acuerdo al PAC.
5. Proponer la implementación de un sistema de gestión logística en coordinación con la Unidad de Planificación y Racionalización.
6. Adquirir los recursos materiales y servicios que requieran las áreas de la Municipalidad, acordes con el PAC vigente.
7. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de Abastecimiento y Adquisición de Servicios.
8. Preparar las Bases para entregar al Comité Especial el expediente de contratación para la elaboración de las bases de los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en las normas y su reglamento vigentes.
9. Administrar y evaluar los procesos de adquisiciones, licitaciones públicas, concursos de precios y de méritos y adjudicaciones directas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
10. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Oficina de Presupuesto, Informática y Estadística el consolidado de los compromisos.
11. Coordinar con la Unidad de Planificación y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
12. Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ARTICULO 79º.- La Gerencia de Administración Tributaria es el área encargada de la recaudación de los ingresos propios de la municipalidad de los diversos tributos que están facultados por norma a la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 80º.- Tiene las siguientes funciones generales.

1. Elaborar el Plan Estratégico Tributario
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones y fases pertinentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
3. Organizar, controlar y evaluar los procesos de recaudación, fiscalización, y de sistematización tributaria Municipal, mediante la determinación, codificación, registro tributario del sujeto pasivo de conformidad con la legislación vigente.
4. Proponer proyectos de ordenanzas tendientes a crear, modificar, suprimir, exonerar los tributos dentro de los límites de la Ley.
5. Resolver los aspectos tributarios a su cargo conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario y Ley de Tributación Municipal.
6. Proponer a la Alcaldía los lineamientos de política fiscal.
7. Emitir Resoluciones de determinación, Resolución de Multa u Orden de Pago de la deuda tributaria, conforme lo establece el Texto Único Ordenado del Código Tributario Decreto Supremo N° 135-99-EF.
8. Emitir resoluciones administrativas de acuerdo a sus competencias.
9. Elaborar y proponer estructura de costos aplicables a los servicios que brinda la Municipalidad.
10. Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
11. Realizar arqueos periódicos de los bienes y valores que estén bajo su custodia por efecto de acciones de cobranza coactiva.
12. Elaborar y mantener actualizado el reporte diario de ingresos (Nota de Abono, Nota de contabilidad, recibo de ingresos).
13. Supervisar la debida orientación y atención a los contribuyentes.
14. Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia áreas que están a su cargo.
15. Formular, la memoria anual de la gerencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Elaborar la información para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
17. Aprobar los convenios de fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
18. Elaborar informes de procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos.
19. Remitir oportunamente a la Unidad de Ejecución Coactiva aquellos valores cuyo plazo de pago haya vencido conforme a Ley.
20. Realizar la mejora continua al Plan Estratégico Tributario.
21. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

ARTÍCULO 81º.- El Dpto. de Fiscalización Tributaria es el órgano de apoyo encargado de controlar y verificar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 82º.- Son funciones de la Unidad de Fiscalización Tributaria:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
2. Imponer sanciones por infracciones relacionadas con el funcionamiento de establecimientos dedicados a actividades económicas.
3. Mantener actualizados los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias incluyendo las de ejercicios anteriores no prescritos.
4. Revisar y fiscalizar la información tributaria declarada por los contribuyentes, para lo cual recibe información permanente del departamento de catastro.
5. Constatar el uso de los predios.

6. Acotar y liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales vigentes.
7. Formular y recomendar propuestas para una mejor fiscalización municipal.
8. Velar por el cumplimiento de las normas y Reglamentos Municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.
9. Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.
10. Informar permanentemente a la Administración Tributaria sobre las deudas tributarias que mantienen los contribuyentes, a fin de realizar las acciones oportunas de rigor.
11. Conducir el proceso de fiscalización de las normas municipales en materia de funcionamiento de los establecimientos comerciales industriales y profesionales,
12. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, fiscalizando y sancionando conforme a ley.
13. Efectuar liquidaciones tributarias para la emisión de las resoluciones de determinación de multa y órdenes de pago correspondientes.
14. Fiscalizar los tributos por espectáculos públicos no deportivos de acuerdo a la normatividad aplicable.
15. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria

UNIDAD DE RENTAS Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE

ARTICULO 83º.- La Unidad Rentas y Orientación al Contribuyente es el órgano de apoyo que se encarga de recaudar y captar directamente los diversos impuestos y tasas así como de orientar al administrado cuya administración está a cargo de la Municipalidad Provincial de Urubamba. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración tributaria.

ARTÍCULO 84º.- Son funciones de la Unidad de Rentas y Orientación al Contribuyente:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la recaudación y captación de los tributos municipales.
2. Ejecutar y dirigir las cobranzas directas, con arreglo a lo establecido en el Código Tributario y normas pertinentes.
3. Recibir, registrar, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, multas y otros elaboradas por las gerencias competentes de la Municipalidad Provincial de Urubamba.
4. Tramitar, controlar los convenios de fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
5. Elaborar informes mensuales respecto a la recaudación y captación de ingresos municipales así como de la morosidad y saldos por cobrar.
6. Emitir los valores generados por deudas tributarias acotadas y liquidadas.
7. Elaborar propuestas que permitan el mejor desempeño de la administración tributaria en general y del proceso de recaudación u obtención de ingresos en particular.
8. Organizar y dirigir el proceso de orientación y concientización a los contribuyentes para efectivizar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
9. Organizar el registro (Padrón) de contribuyentes y establecer un código único por contribuyente
10. Registrar, programar y evaluar las cobranzas que efectúen los cobradores.
11. Organizar, mantener, depurar, codificar, validar, clasificar y ordenar el registro de contribuyentes por su naturaleza e importancia financiera.
12. Mantener actualizadas las cuentas corrientes de los contribuyentes.
13. Supervisar la emisión de recibos y especies valoradas de los diversos tributos que procesa la Municipalidad.
14. Constatar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para deducciones, exoneraciones e inafectaciones.
15. Ejecutar el Plan Estratégico Tributario.
16. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia.

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA

ARTICULO 85º.- La Unidad de Ejecución Coactiva es un órgano que ejerce, a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 26979, y está facultado para exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

ARTICULO 86º.- Ejerciendo las funciones siguientes:

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios y no tributarios señalados en la Ley N° 26979 y demás normas legales relacionados a cobranzas coactivas.
2. Ejecutar las demoliciones, clausura de los locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas a la Ley N° 26979 y su reglamento, previamente agotando el procedimiento en la vía administrativa.
3. Programar, dirigir, ejecutar en vías de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
4. Resolver y hacer cumplir las obligaciones en materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979, su reglamento, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
5. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluyen las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12º de la Ley N° 26979.
6. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley.
7. Coordinar con los órganos de la Municipalidad, así como con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
8. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia Municipal.

CAPITULO IX

ORGANOS DE LINEA

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS.

ARTÍCULO 87º.- La Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas, es el Órgano de Línea encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las obras de infraestructura del ámbito urbano y rural, También es responsable de la elaboración de los expedientes técnicos y la ejecución de obras de infraestructura y su correspondiente control y supervisión; asimismo, de la administración de maquinaria y equipo de propiedad de la Municipalidad Provincial de Urubamba. Está a cargo de un profesional titulado con cargo de Gerente. Tiene las siguientes funciones generales:

1. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la ejecución de las obras públicas promovidas por la Municipalidad Provincial de Urubamba.
2. Aprobar la designación del supervisor de obra, definir los términos de referencia de profesionales a contratar, presupuestos adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo y liquidaciones finales de las obras ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Urubamba.
3. Revisar liquidaciones técnicas y financieras de obra ejecutadas, en coordinación con la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras y elevar, con la comisión de recepción y liquidación de obras al Titular del Pliego para su aprobación mediante resolución.

4. Resolver consultas, modificaciones y adicionales que se pudiesen presentar en el desarrollo de la ejecución de las obras, así como la elaboración del expediente técnico correspondiente.
5. Control y supervisión del cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia de uso racional de los recursos.
6. Verificar el cumplimiento de las funciones de las áreas ligadas a la gerencia de infraestructura.
7. Verificar la calidad de trabajo en la infraestructura proyectada.
8. Diseñar, programar, dirigir y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de Descentralización del Estado.
9. Coordinar en forma estricta la ejecución de las obras con las unidades y sub gerencias.
10. Proponer directivas para el buen funcionamiento de Gerencia.
11. Exigir bajo responsabilidad a los responsables de los proyectos el informe Técnico de compatibilidad del Expediente Técnico.
12. Realizar los contratos para el personal Técnico de los diferentes Proyectos de Inversión Pública.
13. Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia áreas que están a su cargo.
14. Formular, la memoria anual de la gerencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Elaborar la información para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
16. Emitir resoluciones administrativas de acuerdo a sus competencias.
17. Otras funciones afines que delegue el Titular del Pliego y la Gerencia Municipal.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ARTÍCULO 88º.- El Departamento de Estudios y Proyectos de infraestructura y Expedientes Técnicos, es un órgano encargado de formular los expedientes técnicos, de conformidad a los estudios de pre-inversión. Depende de la Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas.

ARTÍCULO 89º.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Formular los estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos debidamente aprobados y en coordinación con los demás órganos de línea.
2. Formular los términos de referencia y bases para la elaboración de estudios de proyectos por transferencia a instituciones o por control, así como para la contratación de terceros para los estudios de proyectos arquitectónicos o de ingeniería.
3. Administrar el control de archivos de los expedientes técnicos.
4. Efectuar metrados, análisis de precios unitarios, presupuestos y fórmulas polinómicas, complementando los proyectos a efectuarse.
5. Formular informes de los estudios de pre inversión con sus descripciones y/o características técnicas correspondientes.
6. Verificar el diseño de ingeniería desarrollado en el Expediente Técnico.
7. Comprobar y constatar en el campo los estudios de suelo y topografía.
8. Las verificaciones que sean necesarios que deben estar contenidos en el Expediente Técnico.
9. Elaborar expedientes técnicos de proyectos, de acuerdo a la programación de inversiones de infraestructura de cada año fiscal.
10. Realizar las reformulaciones de expedientes con deficiencias técnicas.
11. Realizar los expedientes de adicionales de obra por mayores metrados partidas nuevas y alza de precios de materiales.
12. Las demás actividades y funciones que le correspondan para cumplir con sus objetivos y las que su jefatura superior le designe.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y VIAL

ARTÍCULO 90º.- El Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial esta encargada del mantenimiento de la infraestructura municipal construida y/o inconclusa, así como también del mantenimiento vial de las calles, avenidas, jirones etc. que competen a la jurisdicción de la provincia debiendo formular expedientillos para cada intervención aprobados con la respectiva Resolución. Depende de la Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas cuyas funciones son.

1. Realizar en mantenimiento de locales municipales
2. Refacción de infraestructuras públicas
3. Refacción de infraestructuras deterioradas e inconclusas
4. Mantenimiento de infraestructura vial.
5. Mantenimiento de pistas, veredas, avenidas, calles jirones etc.
6. Mantenimiento de alcantarillas y canales.
7. Mantenimiento de puentes y pontones.
8. Mejoramiento y mantenimiento de trochas carrozables
9. Deberá presentar para cada intervención de mantenimiento el expedientillo aprobado correspondiente.
10. Otras funciones y competencias que le asigne la jefatura superior.

DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA PESADA Y MAESTRANZA

ARTICULO 91º.- El Departamento de Maquinaria Pesada y Maestranza, estará a cargo de un profesional titulado en Ingeniería Mecánica, con categoría de Jefe de Unidad, depende de la Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas.

ARTICULO 92º.- cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Programar y disponer el uso de la maquinaria pesada de la Municipalidad.
3. Llevar el control y record - mediante bitácoras y/o formularios ad hoc - de cada uno de los equipos pesados: Consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos en repuestos, etc.
4. Mantener en buen funcionamiento y operación los vehículos motorizados y equipo pesado de propiedad de la Municipalidad, realizando las reparaciones preventivas y correctivas.
5. Llevar el inventario y control de los vehículos y maquinaria pasada (placas de rodaje, tarjeta de propiedad, etc., en coordinación con la Oficina de Logística).
6. Programar, ejecutar y controlar las reparaciones y reposición del equipo mecánico y vehículos, llevando el control estadístico e histórico de cada unidad.
7. Programar el suministro y mantener en cautela los repuestos necesarios para la operatividad de los equipos.
8. Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares de la municipalidad.
9. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Obras.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

ARTÍCULO 93º.- El Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras es el órgano que está encargada del control permanente de la ejecución de obras en general que desarrolla la Municipalidad Provincial, con sujeción a las normas legales vigentes. Depende de la Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas.

ARTÍCULO 94º.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Controlar el cumplimiento de la ejecución de obras de acuerdo al expediente técnico aprobado.
2. Controlar las pruebas técnicas en obra y el aspecto económico financiero de la obra.
3. Absolver las consultas que le formule el Contratista y/o Residente de Obra.
4. Controlar estadísticamente los avances de obra y exigir al Contratista y/o Residente, las medidas necesarias para lograr su cumplimiento.
5. Controlar el cumplimiento por parte del Contratista de las contribuciones, aportes a ESSALUD y beneficios sociales.
6. Controlar la capacidad, idoneidad y cantidad de personal técnico y obrero que el Contratista y/o Residente asigne a la obra.
7. Controlar la cantidad y calidad de los materiales de acuerdo a las características requeridas para la ejecución de la obra y la calidad de la misma, es decir estén de acuerdo a las especificaciones técnicas estipuladas en el expediente técnico o contrato.
8. Elaborar la valorización de obra en coordinación con el Residente y elevar a quien corresponda para su aprobación.
9. Informar a la Autoridad correspondiente sobre algún imprevisto ocasionado en el transcurso de la ejecución de la obra a efecto que tomen las decisiones de correctivos oportunos, así como también el uso adecuado del material, capacidad del personal o algún acto provocado que perjudique la ejecución normal de la obra.
10. Verificar, contrastar y consolidar el avance físico de obra; metrado y presupuesto de partidas ejecutadas y obras adicionales, obras reducidas, avance físico final y el costo total de obra.
11. Verificar, contrastar y consolidar el presupuesto analítico de inversión y el inventario de materiales.
12. Verificar, contrastar y consolidar los documentos finales de obra con los documentos técnicos originales.
13. Recabar de la Gerencia de Administración y Finanzas el analítico de gastos ejecutados por partidas genéricas y específicas conforme a los plazos de ejecución.
14. Elaborar la Memoria Descriptiva de las Obras Ejecutadas por la Municipalidad.
15. Organizar los expedientes de liquidación de obra.
16. Elevar a la Alcaldía los Expedientes de Liquidación en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas, para su aprobación.
17. Elaborar la valorización de obras ejecutadas por la Municipalidad.
18. Programar otras que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ARTÍCULO 95º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es un órgano de línea encargado de conducir el proceso de desarrollo urbano integral y armónico de la circunscripción, en sus aspectos de planeamiento, vivienda, control de obras públicas y privadas, ornato, y trámite para la adjudicación y expropiación de terrenos. Es la encargada de elaborar y actualizar los planes urbanos, catastro y el otorgamiento de licencias de construcción.

ARTICULO 96º.- Son funciones de esta Gerencia:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Elaborar, coordinar, ejecutar, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan Urbano Director, Plan Maestro del Valle Sagrado, el catastro de las propiedades urbanas y la zonificación de áreas urbanas y rural de la provincia.
3. Estudiar y recomendar los ajustes necesarios para la permanente actualización del Plan Urbano del Distrito.
4. Cumplir lo dispuesto en los reglamentos nacionales y disposiciones que normen el desarrollo urbano, así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.

5. Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización (Ley N° 29090), avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, etc.
6. Proponer normas de regulación, controlar, otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, remodelación, refacción, demolición y declaratoria de fábrica de edificios públicos y privados; apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
7. Realizar proyectos de habilitación urbana en función al Plan de Desarrollo Urbano.
8. Aprobar los Proyectos de Habilitación Urbana, planeamiento físico y lotizaciones.
9. Emitir resoluciones administrativas de acuerdo a sus competencias.
10. Emitir pronunciamiento respecto de las acciones de demarcación territorial.
11. Elaborar y/o verificar la documentación técnica para la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes y el Plan Urbano Director.
12. Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, sub división de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos provenientes de las unidades de gestión urbanísticas.
13. Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
14. Normar y procesar solicitudes de adjudicación de terrenos Urbanos.
15. Realizar estudios socio-económicos con fines de planeamiento urbanístico.
16. Regular y cuidar el ornato de la ciudad autorizando la ubicación de anuncios y propaganda.
17. Determinar los derechos de vías a partir de las secciones viales normativas correspondientes.
18. Revisar y actualizar permanentemente el Plan Vial Provincial y las Secciones Viales Normativas correspondientes, en coordinación con la Unidad de Transporte.
19. Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano de la circunscripción.
20. Emitir autorizaciones para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
21. Resolver los recursos de administrativos presentados por los administrados, según el TUPA de la Municipalidad.
22. Efectuar la coordinación y seguimiento con otras Áreas para la consecución del procedimiento de sanciones; así como emitir resoluciones gerenciales de sanción.
23. Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas vigentes y/o daños por mal funcionamiento de los inmuebles.
24. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso diseño urbano, mediante la calificación de instalaciones en la vía pública y de las autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política; de acuerdo a las normas técnicas de la materia.
25. Proponer programas y proyectos para resolver problemas críticos relacionados a las construcciones públicas y privadas, tanto en zona urbana como rural.
26. Promover los estados de necesidad pública haciendo respetar espacios públicos, áreas de conservación, fajas marginales, patrimonio cultural y paisajístico de la provincia, contemplado como parte del valle sagrado de los incas declarado como Patrimonio Cultural y natural de la Nación.
27. Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia y áreas que están a su cargo.
Formular, la memoria anual de la gerencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
28. Elaborar la información para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
29. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO, PLANEAMIENTO URBANO Y CEMENTERIO

ARTÍCULO 97º.- El Departamento de Catastro, Planeamiento Urbano y Cementerio, es el órgano que está a cargo de un servidor con título profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura, tiene la categoría de Jefe de departamento. Cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Realizar y mantener actualizado el sistema catastral y de las propiedades inmuebles públicas y privadas.
3. Formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Formular, ejecutar su Plan operativo, el cuadro de necesidades y la programación mensualizada de gastos.
5. Procesar la información, registrar, validar e integrar a la actualización catastral, manteniendo actualizada la información catastral en forma permanente.
6. Articular la información catastral con la Gerencia de Administración Tributaria.
7. Atender los diferentes trámites establecidos en el TUPA. Concernientes a su área.
8. Realizar el control, supervisión, mantenimiento y catastro del cementerio municipal.
9. Coordinar, administrar y supervisar los aspectos relacionados a exhumaciones, velatorios, nichos y cementerio en general.
9. Otras funciones y competencias que le asigne la jefatura superior.

DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO, SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

ARTÍCULO 98º.-Encargada de aplicar lo estipulado en las normas que compete al área tiene las siguientes funciones generales:

1. Procesar, evaluar, y visar las autorizaciones de expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, sub división de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos provenientes de las unidades de gestión urbanísticas.
2. Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
3. Emitir los documentos literales y gráficos:
 - a. Certificados de Parámetros Urbanísticos
 - b. Certificados de Compatibilidad de Uso
 - c. Certificados de Zonificación
 - d. Certificados de Alineamiento
4. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Reglamentar la construcción y/o remodelación de edificios de uso privado en resguardo de la seguridad y la habitabilidad.
6. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
7. Proponer reglamentos y directivas sobre los procedimientos administrativos y técnicos de su competencia.
8. Planificar, organizar y dirigir el control de licencias de edificación y en materias reguladas por los planes integrales de desarrollo, de acuerdo con las normas técnicas de: otorgamiento de licencia de obra, control urbano, titulación, saneamiento físico legal y autorización de colocación de anuncios.
9. Realizar las inspecciones y fiscalización a todas las construcciones, así como emitir los informes técnicos.
10. Realizar las multas a todas las construcciones no autorizadas.
11. Realizar los informes de determinación de deuda por incumplimiento de normas a la Gerencia.
12. Sancionar a los propietarios que ocupen las vías públicas con material de construcción y desmonte.
13. Sancionar las faltas a las normas y reglamentos, conducentes a la regularización de las infracciones (notificaciones, multas).
14. Otras funciones y competencias que le asigne la Gerencia.

DEPARTAMENTO DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 99º.- El Departamento de Defensa Civil, es el área encargada de prevenir, programar, coordinar y ejecutar las acciones de protección a la localidad en caso de desastres y calamidades. Esta encargado a un profesional experto en desastres. Son sus funciones las siguientes:

1. Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Defensa civil.
2. Organizar, apoyar y coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a la prevención y recuperación de la localidad en casos de desastres.
3. Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia.
4. Coordinar y apoyar el cumplimiento de las acciones del Comité de Defensa Civil así como los acuerdos del mismo.
5. Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales en las acciones de Defensa Civil.
6. Promover y ejecutar las acciones educativas sobre Defensa Civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la localidad, tales como terremotos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbe de edificios y otros.
7. Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar las acciones de Defensa Civil.
8. Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
9. Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto anual y de Contingencias de Defensa Civil para su consideración y aprobación por el comité de Defensa civil.
10. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil.
11. Confeccionar el Plan de Evaluación (SISMOS, INCENDIOS, ETC) del palacio Municipal e instalaciones administrativas asimismo de los mercados en general.
12. Coordinar los Planes de Apoyo del Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Perú, Fuerzas Policiales, Defensa Civil, Cruz Roja, Hospitales, etc.
13. Preparar y distribuir material de instrucción y capacitación básica sobre Defensa Civil, a los trabajadores de la Municipalidad y organización de brigadistas municipales.
14. Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
15. Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
16. Coordinar con la Unidad de Planificación y Racionalización el análisis respetivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
17. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que sean asignadas por su jefatura superior.

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 100º.- La Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social, es el órgano de línea encargado de conducir los planes, programas y proyectos de nivel provincial referidos a asistencia e inclusión social, educación, deporte, recreación, salud, seguridad ciudadana y la promoción de la participación ciudadana mediante las Organizaciones Civiles de Base y los Comités de Gestión. Depende de la Gerencia Municipal tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a las unidades a su cargo.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades
3. Formular, la memoria anual de la gerencia, de acuerdo a la normatividad

- vigente.
4. Proponer a la Gerencia Municipal la celebración de Convenios de Cooperación Local y Nacional y Convenios Interinstitucionales en asuntos de su competencia.
 5. Coordinar, Supervisar y Controlar las acciones de los servicios de salud preventiva, así como otorgar certificación sanitaria de los servicios que demanda la población.
 6. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil.
 7. Mantener actualizada la información y el archivo especializado en forma digital y documentada relacionada a las actividades realizadas.
 8. Dirigir, supervisar y evaluar el buen funcionamiento y prestación de servicios de los estadios, coliseos Municipales.
 9. Actualizar, Ejecutar y evaluar el Plan de Seguridad Ciudadana.
 10. Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana
 11. Coordinar la formulación y ejecución de los planes, programas y/o proyectos de Seguridad Ciudadana
 12. Mantener estrecha coordinación con las instituciones responsables de mantener el orden, control de actos que atenten contra la seguridad y prevención del delito.
 13. Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito y las Comisarías, para la ejecución de operativos de prevención.
 14. Coordinar con la Policía Nacional y el Ministerio Público para la ejecución de operativos destinados a garantizar la seguridad pública.
 15. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y proteger a la comunidad de actos que atenten contra la moral y buenas costumbres así como de la seguridad ciudadana.
 16. Controlar el buen funcionamiento del Centro de Control de Operaciones de las Cámaras de video vigilancia, para brindar auxilio y protección a la colectividad.
 18. Planificar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización y semaforización para el tránsito urbano de peatones y vehículos de acuerdo a la normatividad vigente.
 19. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar actividades y programas locales de asistencia, relacionadas con la promoción de la población vulnerable como: niñas, niños, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, adolescentes y jóvenes en situación de riesgo.
 20. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
 21. Elaborar la información para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
 22. Emitir Resoluciones administrativas de acuerdo a sus competencias.
 23. Organizar y monitorear el Proceso del Presupuesto Participativo.
 24. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 101º.- La Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social, dispone de los siguientes Departamentos para cumplir con sus fines:

1. Departamento de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Deportes Recreación y Juventudes.
 - a. Sección Educación Deportes, Recreación y Juventudes
 - b. Sección Salud.
 - c. Sección Biblioteca.
 - d. Sección de Telecentro
2. Departamento de Serenazgo.
3. Departamento de Programas Sociales.
4. Departamento de Registro Civil.
5. Departamento de Tránsito y Seguridad Vial.
 - a. Sección de Terminal Terrestre.
6. Departamento de OMAPED.
7. Departamento de DEMUNA.

**DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EDUCACION, SALUD, DEPORTES
RECREACIÓN Y JUVENTUDES**

ARTICULO 102º.- EL Departamento de Participación Ciudadana, Organizaciones Civiles, Educación, Salud, Deportes, Recreación y Juventudes, es el área encargada de desarrollar las capacidades ciudadanas, hacerles participar en la gestión de gobierno mediante la constitución de organizaciones civiles y de base, así como de Comités de Gestión y generar una actitud proactiva en la búsqueda del desarrollo social y humano a fin de lograr los objetivos de desarrollo mediante la participación activa de los ciudadanos y las organizaciones civiles. Depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social, tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de participación vecinal, de las juntas vecinales y mesas de concertación.
3. Promover la constitución de las organizaciones civiles y Comités de Gestión y mesas de concertación temáticas para atender los temas más urgentes de la localidad.
4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de relaciones institucionales.
5. Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo local.
6. Proponer, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Actividades y Programas de Participación Vecinal, de acuerdo con las leyes y reglamentos existentes.
7. Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
8. Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
9. Participar en programas de alfabetización, promover y cooperar con la comunidad para su realización.
10. Elaborar e implementar el Plan Integral de Desarrollo de la Biblioteca Municipal propendiendo al uso tecnológico de punta.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

SECCIÓN EDUCACIÓN DEPORTES, RECREACION Y JUVENTUDES

ARTÍCULO 103º.- es el órgano cuya función es promover las actividades, educativas deportivas y de recreación que permitan desarrollar las capacidades en la niñez juventud y en la sociedad para lograr el desarrollo integral de la persona, tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar planes, normas y directivas que dicte la Municipalidad en materia de política educativa y deportiva.
2. Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, padres de familia, profesionales de la educación, así como público en general.
3. Planificar, organizar y ejecutar el programa de vacaciones útiles periódicas con la coparticipación financiera de la empresa privada e instituciones públicas locales.
4. Coordinar acciones de sensibilización, capacitación e información educativa.
5. Coordinar con la UGELY la DREC. Acciones educativas a implementarse.
6. Promover actividades educativas en beneficio de la niñez, adolescentes y padres de familia.
7. Proponer el Plan de trabajo al inicio de año académico.
8. Proponer proyectos que permitan el desarrollo de capacidades y competencias para los docentes, niños, adolescentes y padres de familia.

9. Realizar coordinaciones internas para la ejecución, implementación y evaluación de las acciones propuestas.
10. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
11. Promover espacios de participación, educativos ambientalistas y de recreación destinados a docentes, niños, adolescentes y padres de familia.
12. Promover y organizar actividades deportivas y recreación en cooperación de las bases deportivas en beneficio de la niñez, alumnos de los centros educativos, la juventud y la población en general.
13. Promover el desarrollo y difusión de capacidades deportivas de la localidad de cada una de las personas.
14. Coadyuvar al cumplimiento de las políticas y normas nacionales sobre el deporte y la recreación.
15. Promover la construcción de campos deportivos y recreativos en coordinación con Alcaldía y la Gerencia de obras con participación de la ciudadanía en general y empresas privadas.
16. Realizar el mantenimiento, establecer el buen funcionamiento y guardianía de los escenarios deportivos y coliseos Municipales.
17. Organizar en cooperación con las entidades competentes programas culturales de interés local.
18. Proponer actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen la identidad del trabajador con la Municipalidad Provincial de Urubamba.
19. Coordinar y programar actividades de apoyo a la Niñez y Juventud referidas a la lucha contra la drogadicción, alcoholismo, prostitución, pornografía y otros que degradan la dignidad humana, en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social.
20. Las demás que le corresponden por mandato de Ley, y las que le asignen su Gerencia

SECCION SALUD

ARTÍCULO 104°.- La Sección de Salud es el área encargada de promover, condiciones básicas de salud en coordinación con el sector Salud para acudir en auxilio de la población cuando se trate de urgencias médicas. Depende funcionalmente del Departamento de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Deportes, Recreación y Juventudes y la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social.

ARTICULO 105° tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo.
3. Coordinar y controlar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con entidades del Sector Público y Privado.
4. Realizar acciones para el mejoramiento de los niveles de salud de la población del distrito, brindando especial atención a los sectores de menores recursos.
5. Promover actividades de educación en sanidad alimentaria cuyos productos beneficien a la población.
6. Promover, coordinar con el sector Salud acciones de medicina preventiva, como campañas de saneamiento, control de calidad del agua para consumo humano, primeros auxilios y control de epidemias.
7. Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad de lugares de concurrencia pública.
8. Normar la crianza de animales domésticos en el ámbito urbano.
9. Coordinar con el Ministerio de Salud o área de salud, campañas destinadas a la prevención y control de brotes epidémicos a nivel del distrito.
10. Expedir carnet sanitario, cartilla sanitaria, certificado prenupcial de salud, a solicitud de los interesados.
11. Realizar campañas médicas y despistajes de salud para la población de menores ingresos en convenio con el sector privado y otros.
12. Coordinar con el Médico jefe del Centro de Salud para la atención rápida y mejorada

- para los ciudadanos que están en el SIS.
13. Coordinar con el Médico jefe del Centro de Salud para la afiliación al SIS, para las personas consideradas en extrema pobreza.
 14. Promover el mejoramiento de los niveles de salud de los sectores de menores recursos, controlando las actividades de salud oral y psicológica, el crecimiento y desarrollo del niño y de la población adulta.
 15. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
 16. Coordinar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación y desinfección a nivel de mercados, camales, establecimientos públicos y privados.
 17. Programar y coordinar campañas preventivas y educativas de salud, con charlas de capacitación sobre prevención de enfermedades infecto contagiosas dirigidas a los expendedores de alimentos.
 18. Otras asignadas por la Gerencia del área.

SECCION DE BIBLIOTECA

ARTICULO 106º.- La Sección de Biblioteca, es el órgano cuya función es promover las actividades, culturales, educativas y de recreación que permitan desarrollar las capacidades ciudadanas para lograr un mejor nivel educativo en la población y el desarrollo de actividades culturales. Depende del Jefe de Departamento de Participación Ciudadana , Educación ,Salud Deportes, Recreación y Juventudes.

ARTÍCULO 107º.- Son funciones de la Sección de Biblioteca las siguientes:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Organizar y manejar el conjunto de actividades de la Biblioteca Municipal
3. Promover programas (campañas) de lectura entre los escolares y ciudadanos.
4. Mantener el legajo de material de lectura en buenas condiciones y propiciar el crecimiento del número de libros (a través de campañas anuales de recolección y donación de libros), en especial de aquellos que mas se requieran para reforzar los programas educativos y de aprendizaje.
5. Elaborar e implementar el Plan Integral de Desarrollo de la Biblioteca Municipal propendiendo al uso tecnológico de punta.
6. Mantener actualizado la codificación de textos.
7. Ingresar información al sistema informático que posee según corresponda manteniendo actualizado.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

SECCIÓN DE TELECENTRO

ARTICULO 108º.- La Sección de Telecentro, está a cargo de un Profesional titulado en Comunicaciones con categoría de Jefe de Sección, depende del Departamento de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Deportes, Recreación y Juventudes y la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social.

ARTÍCULO 109º.- Cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Desarrollar programas de comunicación, información y de informática orientados a la generación de capacidades y participación ciudadana
3. Organizar programación de comunicación, orientación e información sobre la gestión de las diversas áreas municipales buscando generar opinión en los ciudadanos para una mejor participación ciudadana.

4. Programar la difusión televisiva fundamentalmente temas que mejoren la cultura y el conocimiento de los ciudadanos.
5. Coordinar con la Oficina de Planificación, Presupuesto e informática el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

DEPARTAMENTO DE SERENAZGO

ARTICULO 110°.- El Departamento de Seguridad Ciudadana y Serenazgo es el área encargada de dar protección a los ciudadanos y a la propiedad pública de la localidad. Depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social.

ARTICULO 111°.- Sus funciones son las siguientes:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Desarrollar acciones de protección y seguridad ciudadana en coordinación con el Comité de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, Las Juntas Vecinales, la población y otros actores sociales y en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
3. Apoyar a otros órganos de la Municipalidad, a la Policía Nacional, a la Compañía de Bomberos y otras instituciones de servicio a la comunidad en el desarrollo de sus acciones, dentro del ámbito de su competencia y/o jurisdicción.
4. Supervisar la integridad de los bienes inmuebles públicos en el ámbito del distrito.
5. Apoyar y coordinar las acciones de Defensa Civil en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza, con sujeción a las normas correspondientes.
6. Reportar ante la Policía Nacional de la jurisdicción las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.
7. Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
8. Apoyar activamente al Comité 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.
9. Apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.
10. Coordinar con la Unidad de Planificación y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
11. Llevar un registro de ocurrencias en las que participa el personal de Serenazgo, sea en apoyo a la Policía Nacional o en intervenciones de apoyo a la ciudadanía, con la finalidad de consolidar el cuadro de incidencias delictivas de la jurisdicción.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

ARTÍCULO 112°.- El Departamento de Programas Sociales, es el órgano responsable de conducir los programas sociales, esta a cargo de un Jefe de departamento y depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social.

ARTÍCULO 113°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Participar en la planificación, concertación, dirección y evaluación del desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales,

- aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
2. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local y regional. Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
 3. Generar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población, en su jurisdicción.
 4. Reconocer, registrar y coordinar con las instituciones y organizaciones que realizan acciones y promoción social concertada con el gobierno local.
 5. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
 6. Proponer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
 7. Regular los procedimientos para la administración y ejecución de los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
 8. Diseñar las políticas y planes de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
 9. Promover, organizar y sostener de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
 10. Proponer a la gerencia, convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales en asuntos de su competencia.
 11. Remitir los informes para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República.
 12. Aplicar criterios de focalización, equidad en las intervenciones que realice.
 13. Realizar los informes mensuales que se realiza para las diversas Instituciones.
 14. Otras funciones que le asigne la gerencia de Servicios Públicos Desarrollo Social

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

ARTICULO 114º.- El Departamento de Registro Civil es el órgano encargado de las actividades de Registro del Estado Civil en la Municipalidad Provincial de Urubamba, además de llevar y reportar las estadísticas correspondientes en función a las normas legales. Está a cargo de un servidor público y depende funcionalmente de la RENIEC y administrativamente de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social.

ARTÍCULO 115º.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros del estado civil y las estadísticas de hechos vitales.
2. Con autorización de la Alcaldía, realizar matrimonios civiles, particulares, y con Acuerdo de Concejo matrimonios comunitarios en el interior o exterior del local municipal o de la circunscripción, brindando facilidades económicas a las parejas calificadas y certificadas como pobres o indigentes e inscribiendo las partidas correspondientes de acuerdo a las normas del Código Civil.
3. 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).
4. Realizar por mandato judicial la inscripción de partidas de nacimiento, rectificación de partidas (nota al margen), inscripción de divorcios y modificaciones de nombre, de conformidad con las normas legales pertinentes.
5. Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.

6. Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público.
7. Otras que le sean asignadas por la gerencia del sector.

DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

ARTICULO 116º.- El Departamento de Transito y Seguridad Vial, tiene como responsabilidad controlar las diversas actividades que tienen que ver con el transporte público y la seguridad vial. Depende de la Gerencia de Servicios Públicos y desarrollo Social.

ARTÍCULO 117º.- Cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Supervisar el sistema de transporte urbano en la jurisdicción del distrito, en aplicación de las normas legales establecidas y las Ordenanzas Municipales de su competencia.
3. Dirigir, controlar y supervisar a los vehículos que prestan el servicio público de transporte de pasajeros en vehículos menores y mayores en el distrito a fin que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
4. Evaluar, organizar y mantener los sistemas de señales y semaforización del tránsito peatonal y vehicular, así como ejecutar los programas de educación vial.
5. Orientar e incentivar a los potenciales inversionistas en transporte urbano, asimismo, proponer y elaborar los estudios relacionados con el otorgamiento de concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de rutas.
6. Controlar y supervisar los servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros, transporte escolar privado, de mudanzas, etc.; formulando los reglamentos pertinentes.
7. Administrar el parqueo vehicular en zonas comerciales supervisando el cumplimiento de los contratos.
8. Inspeccionar e informar sobre el estado de vías en el ámbito distrital velando por un adecuado y óptimo uso en coordinación con la gerencia de infraestructura.
9. Participar en la elaboración del Plan Urbano de Tránsito.
10. Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación vial, urbanidad o trato social, para conductores como para la población en general.
11. Controlar las autorizaciones, incremento y sustitución de unidades vehiculares del servicio urbano e interurbano, modificaciones de rutas.
12. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
13. Controlar, dirigir y evaluar las autorizaciones para el servicio de transporte de pasajeros, mercancías, transporte especial de pasajeros en taxi, auto colectivo, turismo y vehículos menores.
14. Controlar, dirigir y evaluar las licencias de conducir para vehículos menores.
15. Fiscalizar el servicio de transporte terrestre urbano e interurbano en el ámbito de la Provincia de Urubamba.
16. Tener actualizado el registro de Empresas autorizadas para el servicio de pasajeros urbanos e interurbanos; el registro de vehículos habilitados, registro de conductores habilitados.
17. Controlar la habilitación vehicular (anual) para el servicio urbano e interurbano de pasajeros.
18. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social, en materia de su competencia.

SECCION DE TERMINAL TERRESTRE

ARTICULO 118º.- La Sección de Terminal Terrestre, tiene como responsabilidad controlar las diversas actividades que tienen que ver con el servicio público de transporte de las unidades que dan este servicio en condiciones de calidad, cuidando las normas de seguridad. Controla los comités o empresas de servicio público. Depende del Departamento de Tránsito y Seguridad Vial y de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social.

ARTÍCULO 119º.- Cumple las siguientes funciones:

1. Ordenar el transporte de pasajeros y posibilitar la racionalización del uso del terminal terrestre.
2. Controlar y fiscalizar el ingreso y salida del terminal terrestre de los vehículos autorizados por la autoridad competente.
3. Orientar y vigilar el uso adecuado de la infraestructura del terminal terrestre por los usuarios.
4. Hacer cumplir las normas internas de funcionamiento y señalización del terminal terrestre.
5. Hacer cumplir el reglamento de funcionamiento del terminal terrestre en concordancia con las normas nacionales.
6. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social, en
7. materia de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (OMAPED)

ARTÍCULO 120º.- El Departamento de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED -, es el órgano encargado de desarrollar actividades en beneficio de las personas con discapacidades. Está a cargo de un especialista en discapacidades, con rango de Jefe de Departamento. Depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social.

ARTÍCULO 121º.- Corresponde al Departamento de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED - las siguientes funciones:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad, para ayudar a crear una cultura de derechos.
3. Conocer e identificar, mediante campañas, a las familias y los vecinos con discapacidad no sólo para saber cuántos son y donde están, sino para conocer su realidad y poder Planificar acciones en función a sus necesidades.
4. Inscribir a las personas con discapacidad para organizarlos y capacitarlos.
5. Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo distrital de personas con discapacidad.
6. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y recreativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar.
7. Promoción de los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellos.
8. Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios de salud y cultura, gozando de la igualdad de derechos.
9. Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de productos.
10. Formar parte del Padrón Nacional de Registro de las Personas con Discapacidad del Perú, conocer sus necesidades, saber cuántos son y donde están, contar con datos estadísticos para hacer programas de desarrollo social, cultural, recreativo, educativo, de salud y laboral.
11. Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Desarrollar programas de integración del discapacitado a la comunidad.
13. Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
14. Generar una cultura de defensa, promoción y respeto de derechos por las personas con discapacidades.
15. Brindar Información y asesoría en los trámites de inscripción tanto en el Registro Distrital Personas con Discapacidad a cargo de la OMAPED, como en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad a cargo del CONADIS.

16. Suscribir alianzas y convenios con entidades como Salud y clínicas privadas para el cumplimiento de requisitos exigibles de CONADIS así como la atención preferencial a las personas que adolecen discapacidades temporales - rehabilitables – y/o permanentes.
17. Gestionar y canalizar el apoyo de diferentes instituciones públicas y privadas en favor de nuestros vecinos con discapacidad.
18. Coordinar con la Unidad de Planificación y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

**DEPARTAMENTO DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
(DEMUNA)**

ARTICULO 122º.- El Departamento de Defensoría de la Mujer, el Niño y del Adolescente es el órgano encargado de velar por el bienestar de los ciudadanos desprotegidos, de la defensoría de la mujer, el niño y el adolescente. Depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social.

ARTÍCULO 123º.- Corresponde al Departamento de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), las siguientes funciones:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Promover, prevenir y ejecutar las labores de la Defensoría del Niño, Adolescente, Familia y Discapacitados en la localidad.
3. Atender los casos que se presenten ante la defensoría cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensorías del Niño y del Adolescente.
4. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
5. Llevar los registros necesarios que la ley obliga para el mejor control y promoción de los derechos del niño y del adolescente.
6. Conocer la situación de los niños y del adolescente de la jurisdicción que se encuentren en las instituciones públicas y privadas, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el interés superior del niño.
7. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
8. Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
9. Proponer a la administración la aprobación de medidas complementarias de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
10. Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
11. Proponer actividades y programas en beneficio de los niños y adolescentes del distrito y de sus familias.
12. Solicitar ante el Departamento de Registros Civiles la inscripción de Actas de Nacimiento de niños y adolescentes que no cuenten con ellas, se encuentren en estado de abandono o provenientes de familias en estado de extrema pobreza.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.
14. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
15. Difundir y promover los derechos del niño, el adolescente, la mujer y el adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
16. Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

ARTICULO 124º.- La Gerencia de Medio Ambiente es el órgano de línea encargado de las actividades y servicios para el control, conservación y mejoramiento del medio ambiente. Depende de la Gerencia Municipal tiene las siguientes funciones:

1. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, programas, proyectos y políticas en materia de gestión ambiental y en concordancia con la Política Nacional Ambiental y los planes del Gobierno Local en coordinación con diversos niveles del gobierno nacional y sectorial y regional en la correcta aplicación de instrumentos de gestión ambiental.
2. Formular, coordinar, conducir y conducir la aplicación de las estrategias respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, lucha contra la desertificación, desarrollo forestal, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
3. Proponer la creación de las áreas de conservación en coordinación con los Gobiernos Locales Y Gobierno Regional, las áreas de conservación local y demás áreas complementarias del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
4. Emitir resoluciones administrativas de acuerdo a sus competencias.
5. Promover la educación e investigación ambiental e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
6. Organizar y conducir la zonificación ecológica económica, promoviendo el uso sostenible de los recursos naturales de la localidad.
7. Desarrollar sistemas de protección de la biodiversidad en el marco de las estrategias de biodiversidad, desarrollo forestal, lucha contra la desertificación y cambio climático.
8. Emitir informes sobre ejecución de las actividades correspondiente a cada dependencia
9. La promoción de estrategias y acciones que aseguren un adecuado acceso a los recursos genéticos y a los conocimientos tradicionales respetando el procedimiento del consentimiento previa autorización de uso, las disposiciones legales de patentabilidad de productos y recursos naturales.
10. Proponer estados de emergencia en coordinación con entes competentes.
11. Promover el uso de tecnologías limpias en actividades económicas locales.
12. Revisión y aprobación de evaluaciones de impacto ambiental para autorizaciones de hoteles, aprobación de perfiles y proyectos que contemple el EIA.
13. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Formular y ejecutar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
16. Elaborar la información para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República y otras dependencias fiscalizadoras de acuerdo a normatividad vigente.
17. Emitir normas técnicas en temas de protección y conservación de ambiente.
18. Participar y apoyar en mesas técnicas ambientes regionales y nacionales en cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 125º.- La Gerencia de Medio Ambiente, dispone de los siguientes departamentos y Secciones para cumplir con sus fines:

1. Departamento de Fiscalización Ambiental.
2. Departamento de Mercados, Camal y Policía Municipal.
Sección Camal y Control Sanitario
Sección de Policía Municipal
3. Departamento de Limpieza pública y ornato.
Sección Relleno Sanitario
Sección de Parques y Jardines.
Sección Segregación en Fuente.
4. Departamento de Saneamiento Básico.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

ARTICULO 126º.- El Departamento de Fiscalización Ambiental, es el área encargada de garantizar el cumplimiento de normas ambientales así como de formular el Plan y la Agenda local de acción ambiental.

Depende funcionalmente de la Gerencia de Medio Ambiente.

ARTÍCULO 127º.- Sus funciones y atribuciones son las siguientes:

1. Garantizar el cumplimiento de las normas ambientales ,realizando funciones de fiscalización , supervisión , evaluación y control , así como ejercer la potestad sancionadora en materia de su competencia y dirigir el régimen de fiscalización y control ambiental y el régimen de incentivos previstos por la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
2. Dirigir y supervisar la aplicación del régimen común de fiscalización y control ambiental y el régimen de incentivos previstos en la Ley N° 28611, Ley General de Ambiente.
3. Ejercer la potestad sancionadora en el amito de sus competencias , aplicando las sanciones amonestación ,multa, decomiso, inmovilización ,clausura o suspensión por las infracciones que sean determinadas y de acuerdo al procedimiento que se apruebe para tal efecto , ejerciendo su potestad de ejecución coactiva , en los casos que corresponda.
4. Realizar acciones de fiscalización ambiental en el ámbito de su competencia.
5. Resolver los recursos impugnativos interpuestos contra las resoluciones y los actos administrativos relacionados con sus competencias , así como promover la solución de conflictos ambientales a través de los mecanismos de concertación.
6. Formular, aprobar, coordinar, supervisar , ejecutar y evaluar el Plan Local de Acción Ambiental y la Agenda Local de Acción Ambiental , el PLANEFA de Urubamba .
7. Dirigir el Sistema Local de Gestión Ambiental acorde a la Política Nacional del Ambiente y demás instrumentos.
8. Establecer los criterios y procedimientos para la formulación, coordinación y ejecución de los planes de descontaminación y recuperación de ambientes degradados dentro de la jurisdicción.
9. Evaluar y focalizar dentro de la provincia de Urubamba la adecuada gestión de residuos sólidos , la protección de la calidad del aire y el control del ruido y de las radiaciones no ionizantes y sancionar su incumplimiento .
10. Promover la participación ciudadana en los procesos de toma de decisiones para el desarrollar sostenible y fomentar una cultura ambiental nacional.
11. Implementar medidas de seguridad en caso se requiera.

DEPARTAMENTO DE MERCADOS, CAMAL Y POLICÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 128º.- El Departamento de Calidad Mercados, Camal y Policía Municipal, es el área encargada del manejo sanitario y orden del mercado y camal, así como controlar las acciones que realizan los integrantes y/o miembros de la Policía Municipal. Depende de la Gerencia de Medio Ambiente.

ARTÍCULO 129º.- Corresponde al Departamento de Mercados, Camal y Policía Municipal, las siguientes funciones:

1. Programar, planificar y ejecutar las diversas acciones que garanticen el correcto manejo de los mercados y el suministro de productos y alimentos con garantía y calidad para los ciudadanos.
2. Decomisar y destruir instrumentos de pesas y medidas adulteradas y alteradas.

3. Hacer cumplir con el pago de las licencias municipales de comercio.
4. Programar la desratización y limpieza general de mercados y centros comerciales.
5. Cautelar el debido funcionamiento de los servicios higiénicos en mercados y centros comerciales de su jurisdicción y/o administración.
6. Coordinar las acciones de defensa civil en mercados y centros comerciales de su jurisdicción, conformando las brigadas en el área de su competencia.
7. Participar en las acciones de decomiso de artículos de circulación o consumo prohibidos por la ley.
8. Propiciar acciones de capacitación a favor de los comerciantes en asuntos referidos a tributación, formalización, control de salubridad e higiene de mercados y centros comerciales.
9. Hacer cumplir el Reglamento de Mercados.
10. Monitorear el mantenimiento para la operatividad de los mercados.
11. Otras funciones que les designe la Gerencia de Medio Ambiente.
12. Decomisar productos adulterados, alterados o en malas condiciones.
13. Implementar medidas de seguridad en caso lo requiera.
14. Supervisar los implementos del personal a su cargo.

SECCIÓN CAMAL Y CONTROL SANITARIO

1. Programar, planificar y ejecutar las acciones que garanticen el manejo del camal para garantizar que se expendan productos cárnicos en condiciones saludables.
2. Administrar los bienes, servicios y personal del Camal Municipal o en caso de arrendar controlar y garantizar la salubridad pública de acuerdo al las normas de manejo y el Reglamento Tecnológico de Carnes.
3. Garantizar que los animales que se beneficien sean aptos para el consumo humano.
4. Promover acciones en contra del beneficio de ganado en camales no autorizados o clandestinos.
5. Velar por el cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulan las actividades de beneficio de animales para consumo humano.
6. Velar por la provisión oportuna de bienes y servicios necesarios, garantizando su debido uso.
7. Ejecutar coordinaciones con diferentes entidades públicas y privadas para conseguir apoyos necesarios.
8. Informar periódicamente a la gerencia respecto del avance de las actividades.
9. Proponer convenios con otras municipalidades para la prestación de servicios comunes.
10. Realizar programas de apoyo a los comercializadores y productores de ganado y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas a nivel regional y nacional.

SECCIÓN POLICIA MUNICIPAL

ARTICULO 130°.- La Policía Municipal es el área encargada de dar cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, al control y orden de mercados, comercialización, notificaciones y otras actividades de soporte a las acciones de control municipal. Depende del Departamento de Mercados y Camal.

ARTÍCULO 131°.- Son funciones de la sección de Policía Municipal:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Planear, organizar, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al cuerpo de la Policía Municipal.
3. Informar a su superior, sobre las infracciones constatadas, coordinando las sanciones correspondientes.

4. 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.
5. Brindar el apoyo pertinente para el cumplimiento de las normatividad municipal y en casos de emergencia.
6. Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias municipales responsables de su atención.
7. Programar, dirigir, supervisar, inspeccionar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
8. Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones.
9. Realizar operativos diurnos y nocturnos previa coordinación con la Policía Nacional.
10. Coordinar con la Oficina de Planificación y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
11. Decomisar artículos de comerciantes ambulantes que ofrezcan sus productos en zonas prohibidas, previo acto de inspección del jefe inmediato superior, los que debe constar en acta y registro para su posterior devolución cuando el infractor cumpla con acreditar su titularidad y con el pago de las multas y/o subsane la infracción.
12. Apoyar el decomiso de artículos de consumo humano adulterados, falsificados o en estado de descomposición; de productos que constituyen peligro contra la vida o la salud y de los artículos de circulación o consumo prohibidos por la ley; previo acto de inspección que conste en acta y en coordinación con las autoridades respectivas.
13. Participar en la eliminación y destrucción de especies decomisadas en estado de descomposición y los productos de circulación o consumo prohibidos, bajo responsabilidad de los órganos municipales respectivos.
14. Hacer cumplir las disposiciones de la autoridad municipal, referida a la clausura transitoria o definitiva de edificios, establecimientos o servicios cuando su funcionamiento está prohibido legalmente o constituye peligro o riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada o la seguridad pública, o infrinjan las normas reglamentarias o de seguridad del sistema de defensa civil, o produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o la tranquilidad del vecindario.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.
16. Supervisar las medidas de seguridad del personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO

ARTICULO 132º.- El Departamento de Limpieza Pública y Ornato, tiene como actividad principal la gestión de los residuos sólidos, en la jurisdicción, depende jerárquicamente de la Gerencia de Medio Ambiente.

ARTÍCULO 133º.- Cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior en concordancia a Ley N° 27314 y su reglamento.
2. Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia de limpieza pública y gestión integral de residuos sólidos.
3. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de limpieza pública de la ciudad, elaborando la programación diaria y semanal del barrido, recojo y disposición final de los residuos sólidos, realizando un adecuado servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos sólidos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de los desperdicios.
4. Promover campañas educativas de limpieza pública en la comunidad y eliminación de residuos sólidos.
5. Identificar zonas geográficas adecuadas para ser utilizadas como área de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.

6. Supervisar y evaluar que los rellenos sanitarios cumplan con las características establecidas en la Ley General de Residuos Sólidos y demás normas correspondientes.
7. Controlar y mitigar los riesgos y aparición de focos infecciosos.
8. Implementar el Plan de segregación en fuente en todo el distrito.
9. Desarrollar la operatividad de la planta de recuperación de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos.
10. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Implementar el ornato de la ciudad empleando materia orgánica.
12. Supervisar los viveros de la Municipalidad.
13. Supervisar e implementar medidas de seguridad y salud ocupacional.
14. Monitorear el cumplimiento del pago por el servicio de limpieza pública.
15. Implementación del PIGARS.
16. Otras funciones que les designe la Gerencia de Medio Ambiente.

SECCIÓN RELLENO SANITARIO

1. Operar de acuerdo a la Ley 27314 el relleno sanitario.
2. Fomentar el reaprovechamiento de los residuos sólidos y la adopción complementaria de prácticas de tratamiento y adecuada disposición final.
3. Establecer acciones destinadas a evitar la contaminación ambiental, eliminando malas prácticas de manejo de residuos sólidos que pudieran afectar la calidad del aire, las aguas, suelos y ecosistemas.
4. Manejar en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura la disposición final de los Residuos Sólidos.
5. Desarrollar acciones de seguridad e higiene ocupacional.
6. Controlar y fiscalizar la utilización de implementos de seguridad de los trabajadores del relleno sanitario.
7. Monitorear e implementar tarifas y cobro por el servicio de disposición final.

SECCIÓN PARQUES Y JARDINES

ARTICULO 134º.- La Sección de Parques, Jardines y Estadio Municipal. Depende jerárquicamente del Departamento de Limpieza Pública y Ornato y de la Gerencia de Medio Ambiente.

ARTÍCULO 135º.- Cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Constituir, elaborar e implementar el proyecto del Sistema de Jardines y Ornato y sus instrumentos.
3. Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia de ornato.
4. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar programas de mantenimiento y embellecimiento de parques, jardines.
5. Promover y apoyar la reforestación en áreas verdes de calles, avenidas y parques.
6. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Supervisar e implementar acciones de seguridad y salud ocupacional.
8. Supervisar y monitorear acciones de administración operación y mantenimiento del vivero forestal y ornamental municipal.
9. Garantizar la producción de plántones para fines ornamentales y forestales.
10. Otras funciones que les designe la Gerencia de Medio Ambiente.

SECCIÓN SEGREGACIÓN EN FUENTE

ARTICULO 136º.- La Sección de Segregación en Fuente, realiza labores técnicas en la gestión de los residuos sólidos en Barrios, Comercios e Instituciones Educativas del distrito de Urubamba. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Medio Ambiente.

ARTÍCULO 137º.- Cumple las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de segregación en la ciudad, elaborando la programación diaria y semanal del recojo y traslado de los residuos sólidos orgánicos (compostables) y los residuos inorgánicos (reaprovechables).
2. Programar, coordinar y ejecutar actividades de: organización, capacitación y/o fortalecimiento de los Barrios, Comercios e Instituciones Educativas.
3. Realizar talleres de sensibilización y capacitación en la gestión de residuos sólidos.
4. Facilitar los procesos de diagnóstico participativo sobre los temas de la contaminación ambiental por la mala gestión de los residuos sólidos.
5. Participar en la elaboración e implementación de los planes operativos anuales de la municipalidad respecto a la gestión de los residuos sólidos a nivel distrital.
6. Verificar en forma periódica las condiciones de la calidad de vida (vigilancia y control) coordinando con el responsable de salud ambiental del centro de salud.
7. Asesorar y realizar el seguimiento a la gestión de los residuos sólidos, para que se cumplan las actividades de recolección, transporte, procesamiento, tratamiento, reciclaje o disposición de material de desecho.
8. Organizar y llevar un registro actualizado de los beneficiarios del plan de segregación de residuos sólidos en la fuente.
9. Realizar coordinaciones institucionales en lo referente a las actividades de manejo de residuos sólidos.
10. Notificar a las personas e instituciones que incurran en delitos de mala disposición de los residuos sólidos en contra del medio ambiente.
11. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Medio Ambiente.

DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO BASICO

ARTICULO 138º.- El Departamento de Saneamiento Básico, se encarga de la planificación, programar y coordinar acciones de monitoreo de los servicios de agua y alcantarillado en las zonas rurales. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Medio Ambiente.

ARTICULO 139º.- Las Funciones del Departamento de Saneamiento Ambiental Básico son:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior en concordancia a la RM: 269-2009/Vivienda, Ley 26338, DS.023-2005/Vivienda, LOM. 27972 Art. 80.
2. Programar, coordinar y ejecutar actividades de: organización, capacitación y/o fortalecimiento de las JASS conformadas.
3. Facilitar los procesos de diagnóstico participativo sobre temas de saneamiento en el ámbito rural.
4. Participar en la elaboración e implementación de los planes operativos anuales de la municipalidad respecto al saneamiento básico a nivel del provincial y distrital.
5. Verificar en forma periódica las condiciones de la calidad de agua para consumo humano (vigilancia y control) coordinando con el responsable de salud ambiental del centro de salud.
6. Asesorar y realizar el seguimiento a la gestión de las JASS para que cumplan sus actividades de operación, mantenimiento y administración de los servicios básicos de saneamiento en sus sectores/comunidades.

7. Organizar y llevar un registro actualizado de los sistemas de agua potable, eliminación de excretas o alcantarillado y la gestión de los residuos sólidos, referente al saneamiento rural, con la participación de las instituciones estatales y privadas.
8. Realizar coordinaciones institucionales en lo referente a las actividades de concertación en saneamiento básico.
9. Representar a la municipalidad provincial en reuniones técnicas de trabajo, en donde se traten temas específicos del Saneamiento Básico.
10. Programar en forma periódica con el personal responsable del MINSA, el Regidor de la Comisión de Saneamiento y los gasfiteros municipales, la limpieza, desinfección y cloración de los sistemas de agua del ámbito rural.
11. Gestionar nuevos proyectos de saneamiento según la priorización del diagnóstico distrital en saneamiento ambiental.
12. Organizar y proyectar un diagnóstico a nivel de toda la provincia sobre el problema de saneamiento básico rural.
13. Asesorar a alcaldía en lo referente a toma de decisiones para ejecución de obra en saneamiento, siempre con el componente social e infraestructura, para mejorar su sostenibilidad.
14. Notificar a las personas e instituciones que incurran en delitos de mal uso de los servicios de saneamiento y daño contra el medio ambiente.
15. Coordinar, apoyar y hacer el seguimiento a las oficinas distritales de saneamiento ambiental en el ámbito provincial.
16. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Implementar y supervisar medidas de seguridad y salud ocupacional.
18. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Medio Ambiente.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

ARTÍCULO 140º.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo, es un órgano de línea, encargado y responsable de planificar, coordinar, formular, aprobar, ejecutar y controlar los planes y programas: productivos, agropecuarios, industriales, de identidad cultural y de turismo en la Provincia de Urubamba. Depende de la Gerencia Municipal, tiene las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
2. Formular, la memoria anual de la gerencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Proponer políticas, lineamientos y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, promoción a las Micro y Pequeñas Empresas, Comercio Industria y Artesanías con la regulación, formalización de cada una de las actividades y el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento.
4. Concertar con el sector privado la orientación de la inversión pública necesaria para la promoción de la inversión privada.
5. Supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial.
6. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Desarrollo Económico.
7. Elaborar, Promover, identificar y ejecutar cadenas productivas dentro de los lineamientos de PROCOMPITE.
8. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad del área.
9. Emitir resoluciones administrativas de acuerdo a sus competencias.
10. Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que interpongan los recurrentes respecto a las resoluciones expedidas.
11. Proponer planes, programas, proyectos relacionados a la constitución, normalización y capacitación de Unidades Productivas que puedan desarrollar actividades y obras en materia agraria, pecuaria y piscícola
12. Elaborar la información para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
13. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

ARTÍCULO 141º.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo, dispone de los siguientes Departamentos para cumplir con sus fines:

1. Departamento de Promoción Empresarial MYPES.
2. Departamento de Turismo e Identidad Cultural.
3. Departamento de Desarrollo Agropecuario.

DEPARTAMENTO DE PROMOCION EMPRESARIAL (MYPES)

ARTÍCULO 142º.- El Departamento de Promoción Empresarial (MYPES), es el área encargada de la Promoción del Desarrollo Económico Local . Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

ARTICULO 143º.- Corresponde al Departamento de Promoción Empresarial (MYPES), siguientes funciones:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Proponer un plan de desarrollo económico local sustentado en las potencialidades y ventajas competitivas locales. Realizará el diagnóstico local, los ejes de desarrollo y sobre ellos, promoverá las propuestas de proyectos productivos de la localidad a fin de contar con un inventario de posibles negocios que permita entregar a la colectividad un abanico de opciones para estimular la creación de unidades productivas locales que produzcan las posibilidades de desarrollo económico local y de empleo sostenido.
3. Proponer mecanismos para la identificación de oportunidades comerciales para los productos de la localidad y promover la participación privada en proyectos productivos.
4. Promover el conocimiento de las potencialidades y ventajas productivas locales que constituyan elementos sólidos para dinamizar la actividad económica de la localidad y la generación de unidades empresariales.
5. Enseñar y promover en los ciudadanos el desarrollo de propuestas de proyectos productivos y sociales que permitan generar nuevas formas de empleo y negocio familiar para conseguir desarrollo económico. (Emprendimientos).
6. Desarrollar programas de generación de nuevas capacidades competitivas para dinamizar la economía local en los sectores de agricultura, ganadería, crianza de animales menores, acuicultura, artesanía y oficios menores.
7. Planificar, dirigir y evaluar estrategias de lucha contra la pobreza local.
8. Promover, mediante concursos e incentivos locales, la formalización e innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el desarrollo empresarial en todos los ámbitos.
9. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la promoción de la generación del empleo y del desarrollo sostenido de la micro y pequeña empresa.
10. Promover y supervisar el cumplimiento de la simplificación en los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las medianas PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación.
11. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
12. Fomentar el desarrollo de cadenas productivas estableciendo mecanismos de coordinación con los sectores productivos, así como la integración y concertación entre dichos sectores.
13. Captar las necesidades de la población para formular los proyectos productivos.
14. Difundir las oportunidades y potencialidades que presenta el sector con miras a promover la inversión privada.
15. Coordinar con la Oficina de Planificación y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.

16. Proyectar y desarrollar propuestas de competitividad en el marco de las funciones asignadas.
17. Formular, la memoria anual de acuerdo a su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Proponer y formular las iniciativas de cadenas productivas enmarcadas en lineamientos de PROCOMPITE.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

DEPARTAMENTO DE TURISMO E IDENTIDAD CULTURAL

ARTICULO 144º.- El departamento de Promoción Turística e Identidad Cultural, es el área encargada de desarrollar un conjunto de actividades que permitan promover a la provincia de Urubamba en el campo Turístico manteniendo la identidad cultural. Depende de la Gerencia de desarrollo Económico y Turismo.

ARTÍCULO 145º.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, programar, ejecutar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Planificar, programar, ejecutar y evaluar las actividades y funciones relacionadas con la promoción y el conocimiento del idioma quechua, coordinando para el efecto con las diversas entidades educativas y el Ministerio de Cultura.
3. Planificar, programar, ejecutar y evaluar las actividades y funciones relacionadas con la promoción de las manifestaciones culturales incas constituidas por el folclore, la música, danza, poesía, literatura, vestimenta y culinaria incaica, coordinando para el efecto con las instituciones que tienen relación con estas manifestaciones culturales.
4. Planificar, programar, ejecutar y evaluar las actividades y funciones relacionadas con la promoción de las actividades productivas de la cultura inca en el campo de la agricultura preservando el patrimonio e inventario de semillas y plantas autóctonas, así como sus procesos productivos, coordinando para ello con las instituciones especializadas en este tema e internamente con el Departamento de Desarrollo Agropecuario.
5. Planificar, programar, ejecutar y evaluar las actividades y funciones relacionadas con la promoción de las actividades productivas de la cultura inca en el campo ganadero y la crianza de animales menores preservando el patrimonio e inventario de los animales autóctonos, así como los productos y sus procesos productivos, coordinando para ello con las instituciones especializadas en este tema.
6. Planificar, programar, ejecutar y evaluar las actividades y funciones relacionadas con la promoción de las actividades productivas de la cultura inca en el campo de la artesanía, vestimenta, y otras actividades económicas autóctonas coordinando para ello con las instituciones especializadas en este tema.
7. Planificar, programar, ejecutar y evaluar las actividades y funciones relacionadas con el desarrollo de ferias y exposiciones que generen fortalecimiento en el conjunto de manifestaciones que le competen a la identidad cultural. Coordina para ello con las diversas áreas funcionales de la municipalidad, en especial, con las Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social y la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.
8. Coordinar con la Oficina de Planificación y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
9. Proyectar y desarrollar propuestas de competitividad en el marco de las funciones asignadas.
10. Dirigir, controlar y proponer políticas, planes, programas de la provincia en materia de turismo y artesanía en concordancia con las políticas nacionales y regionales, los planes de desarrollo de la provincia y los planes sectoriales, mediante el aprovechamiento de las potencialidades de la Provincia.

11. Promover la aprobación de Directivas y Ordenanzas Municipales relacionadas con la actividad turística, que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de la política nacional y regional de turismo.
12. Coordinar con los gobiernos locales de los distritos y las entidades públicas competentes, las acciones en materia de turismo, facilitando medidas de seguridad a los turistas, difusión de la conciencia y cultura turística a las poblaciones del área rural y urbana.
13. Promover la identificación de posibilidades de inversión en zonas de interés turístico en la provincia, facilitando la participación de inversionistas de nivel regional, nacional e internacional interesados en proyectos turísticos.
14. Promover el desarrollo de circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo de la provincia.
15. Proyectar y desarrollar propuestas de competitividad en el marco de las funciones asignadas.
16. Estimular la creatividad de los artesanos para que realicen nuevas formas y diseños, sin perder identidad e imagen típicamente regional de sus trabajos y que contribuyan a elevar la calidad y variedad artesanal.
17. Formular, la memoria anual de acuerdo a su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.
19. Promover actividades culturales, folklóricas, musicales y artísticas así como la organización de conservatorios, teatros y similares.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

ARTICULO 146º.- El Departamento de Desarrollo Agropecuario es el área encargada de desarrollar un conjunto de actividades que permitan promover el desarrollo agrícola y pecuario en la provincia de Urubamba. Depende del Gerente de Desarrollo Económico y Turismo.

ARTÍCULO 147º.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Dirigir, controlar y administrar los planes, programas, proyectos relacionados a la constitución, formalización y capacitación de Unidades Productivas que puedan desarrollar actividades y obras en materia agraria, pecuaria y piscícola.
2. Administrar y supervisar la gestión de actividades y servicios en las áreas productivas que le corresponden bajo su jurisdicción, en armonía con las políticas y normas de los sectores correspondientes y las potencialidades de la provincia.
3. Conducir acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.
4. Supervisar y administrar un servicio de información de posibilidades productivas en la provincia, la cual contará con una red de información nacional, regional, provincial y distrital, la que operará en armonía con el sistema nacional de información agraria, pecuaria y piscícola.
5. Promover la provisión de servicios financieros por parte del sector privado y público a las empresas comunales, organizaciones campesinas, pequeñas empresas y demás unidades productivas orientadas al consumo nacional y exportación.
6. Fomentar sistemas de protección de biodiversidad y germoplasma y promover acciones para generar una cultura de seguridad alimentaria.
7. Administrar y supervisar el desarrollo, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de los cultivos nativos de la provincia.
8. Promover la organización de ferias agropecuarias a nivel regional, provincial y distrital; con la participación de las instituciones públicas, privadas y organizaciones productivas.
9. Proyectar y desarrollar propuestas de competitividad en el marco de las funciones asignadas. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

CAPITULO X

ORGANOS DESCONCENTRADOS

EMPRESAS MUNICIPALES

ARTICULO 148º.- Las empresas municipales son órganos desconcentrados que se crean con la finalidad de brindar un servicio de manera gerencial y autónoma dentro de la Administración Municipal. La municipalidad Provincial cuenta con dos órganos desconcentrados:

UNIDAD DE GESTION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO.

ARTICULO 149º.- El presente Reglamento de Organización y Funciones es un documento normativo gestión que establece la naturaleza, finalidad, objetivos y funciones generales de la UGEPSS- U, así como las funciones generales de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo la dependencia, el nivel jerárquico, las relaciones y responsabilidades orientados a contribuir con los objetivos de la Unidad y los lineamientos dispuestos por el directorio de la misma.

Así mismo, presenta el re-diseño estructural de la organización que va a permitir tener un manejo mas racionalizado y dinamizado de las diferentes unidades orgánicas de acorde a las actividades reales que desempeñan las mismas, así como las técnicas destinadas a enfrentar los problemas de las condiciones del servicio de producción, distribución, suministro y abastecimiento de agua potable y alcantarillado a la población de la jurisdicción de la UGEPSS-U.

DEL ASPECTO LEGAL Y LA JURISDICCION

ARTICULO 150º.- La UGEPSS- U, tiene como base legal:

La Constitución Política del Perú.

LOM 27972

La Ley General de Servicios de Saneamiento. Ley N° 26887.

Código Sanitario del Perú.

Ley General de Procedimientos Administrativos. Ley 27444.

Ley de Modernización de la Administración Pública. Ley N° 27658.

DS. 031-2010-SA

Ley Recursos Hídricos N° 29338

Ordenanza Municipal N° 017-2009-MPU

FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

ARTICULO 151º.- La UGEPSS-U es una institución pública con personería jurídica con patrimonio y capital propio y autonomía técnica, económica, administrativa y financiera; dedicada a la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y colaterales a través de la producción, distribución y conexiones domiciliarias de agua potable así como la recolección y disposición final de aguas servidas para preservar la salud de la ciudadanía, la protección y defensa del medio ambiente.

ARTICULO 152º.- La UGEPSS-U tiene por finalidad brindar el servicio de agua potable y alcantarillado, preservando la salud pública y el medio ambiente, a través de tratamientos que aseguren la calidad del agua potable y el manejo adecuado de las aguas servidas, de acorde con las normas vigentes y rangos permisibles establecidos por los organismos de salud correspondientes; además es el organismo que establece las políticas sanitarias de forma integral, así como la de dirigir, evaluar, ejecutar y supervisar los proyectos que conduzcan a la mejora, ampliación y/o rehabilitación del servicio que presta.

ARTICULO 153º.- La UGEPSS-U. Tiene los siguientes objetivos:

- Salvaguardar la democratización de la prestación de los servicios públicos como principio de solidaridad y de paz en el ámbito de su competencia.
- Prestar con calidad los servicios de agua potable y alcantarillado, conjugando para ello el empleo de un conjunto de técnicas sofisticadas de empleo físico y no tangible.
- Institucionalización de la UGEPSS-U. como una instancia de desarrollo de política social, en función de la necesidad de atender la vida y el bienestar de la población a través de la prestación de servicios.
- Garantizar la cobertura del servicio la cobertura del servicio en los diferentes sectores de la jurisdicción.

ARTICULO 154º.- Son funciones generales de la UGEPSS-U:

1. Formular y aplicar la política de servicios de acuerdo a los Lineamientos de los órganos de supervisión de los servicios de saneamiento.
2. Planificar, organizar, coordinar, supervisar, conducir y evaluar el desarrollo de programas específicos, acciones de promoción, prevención, recuperación de cartera, rehabilitación, en los servicios públicos que administra.
3. Operar y administrar eficientemente los servicios de agua potable, alcantarillado y colaterales que brinda la empresa.
4. Mantener operativo los sistemas de captación, conducción, tratamiento, abastecimiento, distribución del agua potable para el consumo humano; asimismo, la recolección, tratamiento y disposición final de aguas servidas.
5. Proponer, formular y ejecutar el Plan Maestro de la Unidad, así mismo proponer proyectos de inversión que permitan mejorar la ampliación y cobertura de los servicios que la empresa administra.
6. Promover la participación de grupos los grupos sociales en actividades solidarias para los servicios de agua y alcantarillado que beneficie a la comunidad, en concordancia con los principios de equidad y universalidad.
7. Fomentar y fortalecer la educación ambiental en saneamiento básico en instituciones de educación formal sectores públicos y privados del ámbito de su competencia.
8. Fomentar, difundir y orientar la investigación y desarrollo de tecnologías adecuadas a la realidad local.
9. Emitir la normatividad del ámbito local de su competencia que regule las acciones de los servicios que brinda y velar por su cumplimiento.
10. Concertar acuerdos con entidades públicas o privadas para la capacitación permanente del personal de la empresa,
11. Búsqueda de cooperación en el campo de los servicios que presta.
12. Efectuar la vigilancia sanitaria local y defensa y promoción del medio ambiente para una oportuna toma de decisiones.
13. Desarrollar acciones que corresponda a los sistemas administrativos para la producción de servicios, de recursos y el soporte para la toma de decisiones.

TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTICULO 155º.- El Alcalde como representante de la Municipalidad Provincial de Urubamba dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con el sector Público y Privado. La relaciones entre Municipalidades son de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno. En el sector publico se coordina permanentemente con los Poderes del Estado, con los diferentes niveles del Gobierno Nacional y Regional y demás organismos de la Administración Pública, para la coordinación de las acciones de competencia de cada una, la proposición o petición de normas reglamentarias de alcance nacional, complementariedad de acciones y coherencia en el proceso de planeamiento y financiamiento de proyectos de inversión, entre otros.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones será aprobado por el Concejo Municipal y será complementado por los demás documentos de gestión como:

- 1) Estructura Orgánica de la Municipalidad.
- 2) Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- 3) Manual de Organizaciones y Funciones (MOF).

SEGUNDA.- La organización e implementación del nuevo diseño organizativo resultante del presente Reglamento de Organización y Funciones, que es de responsabilidad del Alcalde y del Gerente Municipal, deberá de ser implementado progresivamente durante el año 2013, en la medida que lo permita el presupuesto institucional, pudiendo ser efectuado hasta en 3 años, tal como lo establece el instructivo del D. S. 043-2006- PCM.

TERCERA.- La implementación de la nueva Estructura Orgánica no significara pérdida ni disminución de los derechos adquiridos por los trabajadores municipales en cuanto a su nivel remunerativo, conforme a las disposiciones legales en la materia. El acceso de los trabajadores administrativos y obreros al CAP se efectuarán en procesos de evaluación del desempeño y legajo personal.

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

QUINTA.- DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

DEL REGIMEN LABORAL

Los Funcionarios designados y/o de carrera, así como los Empleados de la Municipalidad, son servidores públicos sujetos exclusivamente al Régimen Laboral de la Actividad Pública, en las categorías correspondientes. El Personal que no este contratado mediante Contratos de Naturaleza Laboral, se regirá por lo establecido en los Contratos Administrativos de Servicios (CAS). El Personal de Obreros se encuentra comprendido dentro del Régimen Laboral de la Actividad Privada.

DEL REGIMEN ECONOMICO

La Municipalidad Provincial de Urubamba cuenta con los recursos económicos que se obtienen de la siguiente fuente:

- 1) Rentas municipales e ingresos propios según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades Ley No 27972 y otras disposiciones legales vigentes.
- 2) Legados, donaciones, y subvenciones que hagan a su favor, aceptadas por el Concejo Municipal.
- 3) Los impuestos creados a su favor de acuerdo a Ley.
- 4) Las tasa, derechos y contribuciones, licencias y multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- 5) Las Transferencias del tesoro Público por diferentes conceptos.
- 6) Los empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
- 7) Venta y arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.
- 8) Otros ingresos que se creen a favor de las Municipalidades.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA.- Facúltese a la Gerencia Municipal para adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente reglamento a partir de su entrada en vigencia.

SEGUNDA.- Las Comisiones Administrativas conformadas por funcionarios y servidores se regirán según disposiciones normativas vigentes y aplicables a cada caso.

TERCERA.- Todas las Gerencias resuelven sus actos administrativos emitiendo Resoluciones Gerenciales conforme lo establece el artículo 39º de la Ley No 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y pueden delegar dichas facultades a las Sub Gerencias o los Jefes de Áreas para desconcentrar sus funciones, cuando así lo amerita.

CUARTA.- El Gerente Municipal podrá facultar mediante acto resolutivo la reubicación de los ambientes físicos adecuados a la estructura orgánica vigente, bajo la asistencia técnica de la Gerencia Municipal, así como disponer las medidas urgentes.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- Toda modificación de la Estructura Orgánica, transcurrido el primer año de su vigencia, deberá contar con previa aprobación del Concejo Municipal y se formalizará por Ordenanza Municipal y en concordancia con la normatividad vigente.

SEGUNDA.- El presente Reglamento de la Municipalidad Provincial de Urubamba entrará en vigencia en forma progresiva en el año 2013, dejando sin efecto todas las disposiciones municipales que se le opongan.