

ROF

2015

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
SAN MIGUEL**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de San Miguel en adelante ROF, es un Documento e Instrumento Normativo Técnico de Gestión Institucional que formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad y está orientado al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos.



La Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, en su Artículo 9° numerales 3) y 32) dispone que corresponde al Concejo Municipal: aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local: concordante con el párrafo primero del Artículo 40° que establece que las Ordenanzas son normas de carácter general de mayor jerarquía, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa., en tanto el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública, en su Artículo 34°, señala que el ROF para el caso de las Municipalidades, se deberá aprobar mediante Ordenanza Municipal correspondiente.



A partir del ROF se origina la Estructura Orgánica representada gráficamente en el Organigrama y forma parte de este instrumento básico estructural que asegura la implementación adecuada de los Niveles Jerárquicos, Canales de Comunicación Organizacional, Manuales de Procedimientos y otros, dándose cumplimiento de esta forma a la obligación de la formulación de dichos Documentos de acuerdo a Ley.



El objetivo principal del Reglamento de Organización y Funciones, es orientar a la Municipalidad hacia una organización moderna, que permita el logro de los fines contemplados en la Ley Orgánica de Municipalidades; adaptándose a los cambios para responder a la demanda de la comunidad.

El Reglamento de Organización y Funciones constituye la norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades, y sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como: Cuadro para la Asignación de Personal Provisional, Manual de Organización y Funciones, y Presupuesto Analítico de Personal Provisional.



BASE LEGAL

El presente ROF de la MPSM se sustenta en las normas legales vigentes:

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783.

Ley Marco Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658.

Decreto Supremo N° 043-2006-PCM

Ordenanza Municipal N° -2015-MPSM, que aprueba la estructura orgánica de la Municipalidad

Ordenanza Municipal N° -2015-MPSM, que aprueba el ROF.

Otras Leyes, Normas, Disposiciones Legales, Planes que le sean aplicables.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

INDICE

	Pagina
PRESENTACION	1
INDICE	2
TITULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
TITULO II	13
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL	13
CAPITULO I ESTRUCTURA ORGANICA	13
CAPITULO II ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCION	16
01.1 Concejo Municipal.	17
Comisiones de Regidores.	
01.2 Alcaldía.	20
01.3 Gerencia Municipal.	22
CAPITULO III ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACION, CONCERTACION, PARTICIPACION Y FISCALIZACION:	24
Consejo de Coordinación Local Provincial.	24
Junta de Delegados Vecinales.	25
Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.	26
Plataforma de Defensa Civil.	27
Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche	28
Mesa de Concertación	29
CAPITULO IV ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA	30
02.1 Órgano de Control Institucional.	30
02.2 Procuraduría Pública Municipal	32
CAPITULO V ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	34
03.1 Gerencia de Asesoría Legal.	35
03.2 Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.	36
03.2.1 Oficina de Programación de Inversiones.	39
CAPITULO VI ÓRGANOS DE APOYO	41
04.1 Secretaria General.	42
04.1.1 Área de Trámite Documentario.	42
04.1.2 Área de Archivo General.	42
04.2 Oficina de Imagen Institucional, Comunicaciones y Relaciones Públicas.	44
04.3 Gerencia de Administración y Finanzas	46
04.3.1 Sub Gerencia de Recursos Humanos.	49
04.3.2 Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.	52
04.3.2.1 Área de Almacén.	52
04.3.2.2 Área de Patrimonio.	52



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

04.3.3 Sub Gerencia de Contabilidad.	54
04.3.4 Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación..	56
04.3.5 Sub Gerencia de Informática y Estadística.	57

CAPITULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA 59

05.1. Gerencia de Inversiones e Infraestructura 59

05.1.1 Sub Gerencia de Pre Inversión 61

05.1.1.1 Unidad Formuladora 62

05.1.2 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos. 63

05.1.3 Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos. 64

05.1.3.1 Unidad de Maquinaria y Equipo 65

05.1.3.2 Unidad de Mantenimiento de Obras. 66

05.1.4 Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos. 67

05.2 Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social 68

05.2.1 Sub Gerencia de Servicios Públicos 70

05.2.1.1 Unidad de Educación Cultural y Deportes.. 72

05.2.1.2 Unidad de Participación y Seguridad Ciudadana. 73

05.2.1.3 Unidad de Transportes y Seguridad Vial. 75

05.2.1.4 Registros Civiles. 76

05.2.1.5 Biblioteca y Archivo Digital. 77

05.2.1.6 Camal, Mercado y Locales Recreacionales. 78

05.2.1.7 Comercialización y Licencias. 79

05.2.2 Sub Gerencia de Desarrollo Social. 80

05.2.2.1 DEMUNA 81

05.2.2.2 UMARED. 82

05.2.2.3 Programa del Vaso de Leche 84

05.2.2.4 CIAM: Centro Integral del Adulto Mayor 86

05.2.2.5 PCA: Programa de Complementación Alimentaria. 87

05.2.2.6 Unidad Local de Empadronamiento. 88

05.3. Gerencia de Desarrollo Económico 89

05.3.1 Sub Gerencia de Cooperación Técnica, Promoción Empresarial PYMES y Turismo. 91

05.3.2 Sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente 94

05.3.2.1 Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines. 96

05.3.2.2 Unidad Técnica de Gestión Ambiental. 98

05.3.3 Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. 99

05.3.3.1 Unidad Técnica Municipal de Agua y Saneamiento. 101

05.3.4 Sub Gerencia de Administración Tributaria. 103

05.3.4.1 Unidad de Rentas. 105

05.3.4.2 Unidad de Catastro. 107

05.3.4.3 Unidad de Ejecución Coactiva. 109

CAPITULO VIII ÓRGANOS DESCONCENTRADOS: 111

06.1 Beneficencia Pública. 112

06.2 Instituto de Gestión Vial Provincial 114

06.3 Centro de Gestión de Riegos y Desastres. 116





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

TITULO III		119
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CAPITULO I	RELACIONES DE COORDINACION	119
CAPITULO II	COMITÉ TECNICO DE COORDINACIÓN	120
TITULO IV		
DEL REGIMEN LABORAL		121
TITULO V		
DEL REGIMEN ECONOMICO		123
TITULO VI		
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		124
TITULO VII		
DISPOSICIONES TRANSITORIAS		126
TITULO VIII		
DISPOSICIONES FINALES		126

Anexo: ORGANIGRAMA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



V. 01-2015

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° Contenido

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de San Miguel es el documento técnico-normativo de gestión administrativa institucional que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones generales de los órganos que lo conforman, en concordancia con el Decreto Supremo N° 043-2006- PCM y la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales aplicables.

El presente ROF contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

Artículo 2°: Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación del presente Reglamento comprende a todos los Órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

Artículo 3°: Naturaleza Jurídica.

De conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, la Municipalidad Provincial de San Miguel, como gobierno local, es una entidad básica de la organización territorial del Estado y canal inmediato de participación vecinal en asuntos públicos, que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la colectividad, promotores del desarrollo local.

Es un órgano de Gobierno Local, emanado de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público, autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, aplica las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público.

Artículo 4°: Jurisdicción.

Constituye la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de San Miguel, la Provincia de San Miguel, sus Distritos San Miguel, Unión Agua Blanca, Bolívar, Calquis, Catilluc, Cochan, El Prado, La Florida, Llapa, Nanchoc, Niepos, San Gregorio, Tongod; sus Centros Poblados, Caseríos y anexos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

Artículo 5°: Funciones Generales de la MPSM.

Son funciones generales de la Municipalidad Provincial de San Miguel:

- a) Administrar los bienes y rentas.
- b) Crear, modificar y suprimir contribuciones, arbitrios, derechos y licencias conforme a Ley.
- c) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
- d) Planificar el desarrollo local y ejecutar los planes correspondientes.
- e) Planificar, ejecutar e impulsar, a través de los órganos correspondientes, el conjunto de acciones destinados a proporcionar al ciudadano, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades fundamentales de vivienda, salubridad y abastecimiento.
- f) Promover y organizar la participación de los vecinos en el desarrollo comunal.
- g) Promover el Desarrollo Económico de la localidad.
- h) Promover, liderar, participar y dinamizar el desarrollo integral de la provincia, articulando a los actores institucionales públicos y privados, a las organizaciones sociales y productivas para alcanzar la Visión y los Objetivos Estratégicos planteados.
- i) Otras que se establezcan en la Ley Orgánica de Municipalidades y las que le sean delegadas conforme a Ley.

Artículo 6°: Competencias.

La Municipalidad Provincial de San Miguel, es competente para desarrollar sus funciones con las atribuciones, que le señala la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes, ningún organismo público o autoridad ajena al Gobierno Local, puede interferir en el cumplimiento de las funciones inherentes a la Municipalidad, salvo por mandato de los Poderes Ejecutivo y Judicial, del Jurado Nacional de Elecciones y de la Contraloría General de la República.

Las competencias y funciones de la Municipalidad Provincial de San Miguel se encuentran reguladas en los artículos 73° y 78° al 87° de la Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, las competencias y funciones de cada órgano y unidad orgánica de la Municipalidad que se describen en el presente reglamento, son de carácter general y no limitativo.

La Municipalidad Provincial de San Miguel, asume competencias y ejercen funciones específicas, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes:

1. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO Y USO DEL SUELO

Funciones específicas exclusivas:

- a) Aprobar el plan urbano o rural provincial y distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas sobre la materia.
- b) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- c) Elaborar y mantener el catastro provincial y distrital.
- d) Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

- e. Reconocer los centros poblados, caseríos y anexos a fin de promover su desarrollo y formalización.
- f. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de:



- I. Habilitaciones urbanas,
- II. Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
- III. Ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.
- IV. Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación.
- V. Construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- VI. Las demás funciones específicas establecidas de acuerdo a los planes y normas sobre la materia.



Funciones específicas compartidas:

- a. Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en la provincia y distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares.
 - b. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con el gobierno regional.
- En el saneamiento de la propiedad predial la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal actuará como órgano técnico de asesoramiento de los gobiernos locales, para cuyo efecto se suscribirán los convenios respectivos.



SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD

Funciones específicas exclusivas:

- a. Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- b. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
- c. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
- d. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- e. Expedir carnets de sanidad.



Funciones específicas compartidas:

- a. Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

- b. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de los distritos, centros poblados, caseríos y anexos para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- c. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- d. Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los distritos, centros poblados, caseríos que los necesiten, en coordinación con los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- e. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.



3. TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO



Funciones específicas compartidas de las municipalidades distritales:

- a. Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial y en coordinación con entidades correspondientes.
- b. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial y regional.

4. EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN

- a. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
- b. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- c. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- d. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
- e. Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional concertado y al presupuesto que se le asigne.
- f. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- g. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
- h. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
- i. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con el gobierno regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

- j. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
- k. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en los distritos, centros poblados, y caseríos.
- l. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- m. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
- n. Promover y administrar parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales ya sea directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia.
- o. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- p. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
- q. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- r. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
- s. Promover actividades culturales diversas.
- t. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.



5. ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Funciones específicas exclusivas:

- a. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel provincial y distrital, en concordancia con las normas correspondientes.
- b. Regular y controlar el comercio ambulante, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial.
- c. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- d. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

- e. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- f. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.

Funciones específicas compartidas:

- a. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.



6. PROGRAMAS SOCIALES, DEFENSA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS

Funciones específicas exclusivas:

- a. Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes regional y provincial, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
 - b. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
 - c. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado; propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
 - d. Organizar, administrar y ejecutar 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.
 - e. Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regional y provincial de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
 - f. 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.
 - g. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
 - h. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
 - i. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

- k. Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
- l. Crear la Oficina de Protección, Participación y Organización de los vecinos con discapacidad como un programa dependiente de la dirección de servicios sociales.

Funciones específicas compartidas:

- a. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- b. 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.
- c. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.



7. SEGURIDAD CIUDADANA

Funciones específicas exclusivas:

- a. Organizar un servicio de serenazgo o vigilancia municipal cuando lo crea conveniente, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad.
- b. Coordinar con los Comité de Defensa Civil las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
- c. Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.



8. PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Funciones específicas exclusivas:

- a. Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible de la provincia y un plan operativo anual de la municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
- b. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- c. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico de la provincia.
- d. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- e. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales de la provincia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

9. OTROS SERVICIOS PÚBLICOS

La Municipalidad Provincial de San Miguel, para cumplir su fin de atender las necesidades de los vecinos, podrá ejercer otras funciones y competencias no establecidas específicamente en la ley orgánica de municipalidades o en leyes especiales, de acuerdo a sus posibilidades y en tanto dichas funciones y competencias no estén reservadas expresamente a otros organismos públicos de nivel provincial, regional o nacional.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



V. 01-2015

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 7°

La Municipalidad Provincial de San Miguel, asegura el cumplimiento de sus competencias mediante una estructura orgánica formal e idónea, sustentándose en los principios de modernización, legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en las Leyes N° 27444 y N° 27815.

Dicha Estructura Orgánica y funcional es la siguiente:

01

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCION

01.1 Concejo Municipal.

Comisiones de Regidores.

01.2 Alcaldía.

01.3 Gerencia Municipal.

ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACION, CONCERTACION, PARTICIPACION Y FISCALIZACION:

Consejo de Coordinación Local Provincial.

Junta de Delegados Vecinales.

Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.

Plataforma de Defensa Civil.

Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

Mesa de Concertación

02

ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA

02.1 Órgano de Control Institucional.

02.2 Procuraduría Pública Municipal

03

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

03.1 Gerencia de Asesoría Legal.

03.2 Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

03.2.1 Oficina de Programación de Inversiones.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

04

ÓRGANOS DE APOYO

04.1 Secretaría General.

04.1.1 Área de Trámite Documentario.

04.1.2 Área de Archivo General.

04.2 Oficina de Imagen Institucional, Comunicaciones y Relaciones Públicas.

04.3 Gerencia de Administración y Finanzas.

04.3.1 Sub Gerencia de Recursos Humanos.

04.3.2 Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

04.3.2.1 Área de Almacén.

04.3.2.2 Área de Patrimonio.

04.3.3 Sub Gerencia de Contabilidad.

04.3.4 Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación.

04.3.5 Sub Gerencia de Informática y Estadística.



05

ÓRGANOS DE LÍNEA

05.1. Gerencia de Inversiones e Infraestructura

05.1.1 Sub Gerencia de Pre Inversión

05.1.1.1 Unidad Formuladora

05.1.2 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

05.1.3 Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos.

05.1.3.1 Unidad de Maquinaria y Equipo

05.1.3.2 Unidad de Mantenimiento de Obras.

05.1.4 Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.



05.2 Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social

05.2.1 Sub Gerencia de Servicios Públicos

05.2.1.1 Unidad de Educación Cultura y Deportes

05.2.1.2 Unidad de Participación y Seguridad Ciudadana.

05.2.1.3 Unidad de Transportes y Seguridad Vial.

05.2.1.4 Registros Cíviles.

05.2.1.5 Biblioteca y Archivo. Digital

05.2.1.6 Camal, Mercado, Locales Recreacionales.

05.2.1.7 Comercialización y Licencias.

05.2.2 Sub Gerencia de Desarrollo Social.

05.2.2.1 DEMUNA.

05.2.2.2 OMAPED.

05.2.2.3 Programa del Vaso de Leche

05.2.2.4 CIAM: Centro Integral del Adulto Mayor

05.2.2.5 PCA: Programa de Complementación Alimentaria

05.2.2.6 ULE.: Unidad Local de Empadronamiento.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015



05.3. Gerencia de Desarrollo Económico

05.3.1 Sub Gerencia de Cooperación Técnica, Promoción Empresarial, PYMES y Turismo.

05.3.2 Sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente

05.3.2.1 Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

05.3.2.2 Unidad Técnica de Gestión Ambiental.

05.3.3 Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

05.3.3.1 Unidad Técnica Municipal de Agua y Saneamiento.

05.3.4 Sub Gerencia de Administración Tributaria.

05.3.4.1 Unidad de Rentas.

05.3.4.2 Unidad de Catastro.

05.3.4.3 Unidad de Ejecución Coactiva



06

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

06.1 Beneficencia Pública.

06.2 Instituto de Gestión Vial Provincial.

06.3 Centro de Gestión de Riesgos y Desastres.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



V. 01-2015

CAPITULO II

ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION

Artículo 8°.

Los Órganos de Alta Dirección son los encargados de dirigir la entidad, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas; en general ejercen las funciones de dirección política y administrativa de la Municipalidad.

Artículo 9°.

Los Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad son:

1. Concejo Municipal.
2. Alcaldía.
3. Gerencia Municipal.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 10° El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores.

Los miembros del Concejo Municipal son elegidos por el voto popular en tal sentido ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado.

Artículo 11° La organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales de regidores serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal.

Artículo 12° Son atribuciones del Concejo Municipal las establecidas en el artículo 9° "Atribuciones del Concejo Municipal" de la Ley Orgánica de Municipalidades:

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 de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Distritos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la presente 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, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

Artículo 13° El Concejo Municipal celebrará sesiones con sujeción a su propio reglamento, y de acuerdo a lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 14° Los Regidores del Concejo Provincial de San Miguel, 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 Orgánica de Municipalidades establece.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

Artículo 15° Atribuciones y obligaciones de los Regidores:

Corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

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.



Artículo 16° Responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores:

1. Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
2. Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.
3. Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

ALCALDIA

Artículo 17° La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias.

Puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas, en el Gerente Municipal.

Artículo 18° Son atribuciones del Alcalde Provincial las siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual 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 y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de seguridad ciudadana, inspectores municipales y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Declarar la separación convencional y divorcio ulterior de acuerdo a la normatividad vigente.
36. Presidir las audiencias que resulten del procedimiento no contencioso convencional y divorcio ulterior de acuerdo a la normatividad vigente.
37. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 19° En los casos de ausencia, el Primer Regidor hábil reemplaza al Alcalde y, en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones de éste.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 20° La Gerencia Municipal es un órgano de dirección ejecutiva de la gestión municipal, que tiene como objetivo el planeamiento, organización, dirección y control de todas las actividades en la, con estricta sujeción a toda la normatividad legal que regulan y rigen a los Gobiernos Locales, como ente que conforma el Sector Público Nacional.

Es también el máximo responsable de la Calidad de Gestión de todas las operaciones de la Entidad y en forma precisa y objetiva los que se refieren a asegurar la calidad y el funcionamiento de los servicios públicos municipales de esta Municipalidad, acorde con los lineamientos y políticas adoptadas por el Concejo Municipal.

Artículo 21° La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza designado por resolución de Alcaldía, y se reporta jerárquicamente en forma directa a la Alcaldía. Puede ser removido por el Alcalde sin expresión de causa o por Acuerdo del Concejo Municipal invocando las causales precisadas en el Artículo N° 09, inciso 30 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 22° La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades cuenta con el organigrama aprobado por el Concejo Municipal, estructurado por oficinas asesoras; oficinas de apoyo y Gerencias de Línea, a través de la cuales ejerce plena autoridad y responsabilidad corporativa.

Artículo 23° Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración y los servicios municipales.
2. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
3. Proponer el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones para ser concertado con la sociedad civil.
4. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
5. Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
6. Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones con los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes, entre otros.
7. Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
8. Controlar el nivel de rendimiento de la Gestión de procesos que ejecuten las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Unidades y Áreas.
9. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones en coordinación con los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Oficinas, Unidades y Áreas, dando cuenta al titular.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015



10. Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.

11. Proponer al Alcalde los planes de desarrollo municipal y ejecutar los aprobados.

12. Proponer al Alcalde, los instrumentos de gestión de la Municipalidad.

13. Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.

14. Elevar a la Alcaldía el Proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como la Cuenta General y la Memoria Anual.



15. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.

16. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes.

17. Velar por el cumplimiento de las directivas vigentes en la Municipalidad.

18. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional.

19. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Integral de la Provincia.



20. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.

21. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.



22. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

23. Supervisar al ejecutor y los auxiliares coactivos, el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos.

24. Coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.



25. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.

26. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



V. 01-2015

CAPITULO III

DE LOS ÓRGANOS DE CONSULTIVOS, DE COORDINACION, CONCERTACION, PARTICIPACION Y FISCALIZACION

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

Artículo 24° El Consejo de Coordinación Local Provincial, es el órgano de coordinación y concertación que reúne al Alcalde de la Municipalidad Provincial de San Miguel, quien la preside, los regidores y a los Alcaldes distritales de la jurisdicción, y a los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizadores de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, institutos juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que señala la Ley.

Al Consejo de Coordinación Local Provincial le compete desempeñar las funciones comprendidas en el artículo 100 de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades. Este Consejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones ni actos de gobierno

Artículo 25° Son funciones del Consejo de coordinación local Provincial:

1. Coordinar y concertar la formulación del Plan Desarrollo Municipal, así como el presupuesto participativo de la Provincia de San Miguel.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
3. Proponer proyectos de co-financiación para obras de infraestructura y servicios de la provincia y región.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Los demás que se establezcan por Ley.

Artículo 26° El Consejo de Coordinación Local Provincial se regirá por su Reglamento Interno aprobado por Ordenanza Municipal, de acuerdo a lo establecido a la Ley Orgánica de Municipalidades.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 27° La Junta de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito de San Miguel y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

La Municipalidad Provincial de San Miguel regula su participación, conforme al artículo 197° de la Constitución Política del Perú.

Artículo 28° La Junta de Delegados Vecinales tiene entre sus funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la municipalidad.

Artículo 29° El primer regidor de la Municipalidad, convoca a la Junta de Delegados Vecinales y la preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones. en cuyo caso la presidirá.

Artículo 30° De conformidad con el artículo N° 110 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, mediante ordenanza municipal, se establecerá la constitución y delimitación de la junta de Delegados Vecinales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 31° Conforme a la ley 27933 Ley del sistema nacional de seguridad ciudadana el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana son los encargados 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.

Artículo 32° El Comité Provincial es presidido por el Alcalde e integrado por los siguientes miembros:

1. La autoridad política de mayor nivel de la localidad.
2. El Jefe Policial de mayor graduación de la jurisdicción.
3. La autoridad educativa del más alto nivel.
4. La autoridad de salud o su representante.
5. Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de la jurisdicción
6. Un representante del Ministerio Público, designado por el Fiscal Superior Decano de la jurisdicción.
7. El Defensor del Pueblo o el que hiciere sus veces.
8. Tres Alcaldes de los Distritos con mayor número de electores.
9. Un representante de las Juntas Vecinales.
10. Un representante de las Rondas Campesinas.

Artículo 33°

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en sus respectivas jurisdicciones.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
6. Celebrar convenios institucionales.
7. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana tienen las siguientes atribuciones:

1. Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de sus correspondientes jurisdicciones, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Consejo.
2. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana a nivel de su jurisdicción.
3. Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 34° La plataforma de Defensa Civil, es el órgano de coordinación y de apoyo, que establece una estrecha y permanente coordinación con los organismos que integran la función ejecutiva del Sistema Nacional de Defensa Civil.

Tiene carácter multisectorial y jurisdicción en la Provincia de San Miguel.

Artículo 35° La plataforma de Defensa Civil, está integrado por el Alcalde, quien lo preside, las Autoridades Públicas de la Provincia, los representantes de los organizaciones no públicas, campesinas, laborales, gremiales y aquellas que realicen labores de bienestar social.

Artículo 36° Compete a la Plataforma de Defensa Civil, además de lo señalado en su Ley y Reglamento, lo siguiente:

1. Dictar medidas de seguridad y coordinar la ejecución de acciones para hacer frente a desastres y/o siniestros.
2. Dirigir y promover campañas de prevención y de capacitación de la población, para hacer frente en forma adecuada a posibles siniestros y/o calamidades.
3. Emitir opinión técnica o tramitar la "Declaración de Estado de Emergencia" por desastres y/o siniestros de las poblaciones. así como de los locales cuyo estado de conservación conlleve peligro a la integridad o salud de la población.
4. Aprobar el Plan de Defensa Civil de la Provincia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

Artículo 37° El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es aprobado mediante resolución de Alcaldía con acuerdo del Concejo Municipal. El Comité está integrado por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante de la Dirección Regional de Salud a través del Centro de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización y adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la zona, cuya representatividad será debidamente acreditada por la Agencia Agraria Cajamarca.

El Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche será aprobado por dicho Comité y deberá ser reconocido por el Concejo Municipal.

Son funciones y atribuciones del Comité de Administración Vaso de Leche, las siguientes:

1. Organizar, programar, coordinar y ejecutar la implementación del Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación; en coordinación con Alcaldía.
2. Es el responsable de la selección de los insumos alimenticios de acuerdo a los criterios establecidos en el numeral 4.1 de la Ley N° 27470.
3. Llevar el libro de actas y el archivo del Comité.
4. Informar en cuanto al grado y oportunidad del cumplimiento de los acuerdos.
5. Centralizar la información cursada al comité por sus miembros y otros organismos.
6. Garantizar la continuidad operativa del Comité.
7. Otras funciones afines que normen las entidades gubernamentales y que le asigne la Alcaldía.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015



MESA DE CONCERTACIÓN

Artículo 38° La Mesa de Concertación, es un órgano consultivo, que propicia acuerdos básicos con las Instituciones Públicas y Privadas; así como, con las Organizaciones Vecinales, con la finalidad de coadyuvar al proceso de desarrollo sostenible de la Provincia.

Artículo 39° La Mesa de Concertación está conformada por el Comité de Concertación Interinstitucional y éste por los Presidentes de los Ejes Temáticos; así como, por los Representantes de las Instituciones que conforman el Comité Temático correspondiente.

Artículo 40° El Comité de Concertación Interinstitucional se organiza y funciona a través de "Ejes Específicos" que responden a la problemática y necesidades de la población y a los objetivos de desarrollo integral de la Provincia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

CAPITULO IV

ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 41° El Órgano de Control Institucional es el encargado de ejercer el control gubernamental de conformidad con sus planes y programas anuales, es integrante del Sistema Nacional de Control, tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los fines y metas institucionales.

Artículo 42° El Órgano de Control Institucional está a cargo de un funcionario, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, y es designado previo concurso público de méritos o cesado por la Contraloría General de la República. Administra la Oficina a su cargo sujetándose a las políticas y normas de la entidad, participa en la selección de personal del Órgano de Control a su cargo así como del personal de Control Previo y mantiene una actitud de coordinación permanente con el titular de la Entidad.

Artículo 43° Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular y ejecutar el Plan Anual de Actividades de Control de la Municipalidad conforme a los lineamientos y directivas emitidas, para tal efecto por la Contraloría General de la República.
2. Ejercer el control interno preventivo y posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control y a las Normas de Auditoría Gubernamental.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, con conocimiento y autorización de la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por la Presidencia del Concejo Municipal.
4. Asesorar sin carácter vinculante a la Alcaldía con el propósito de mejorar los procesos de control interno.
5. Realizar anualmente, auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, cuando no se haya encargado dicha labor a la sociedad de auditoría externa, conforme a la normatividad vigente.
6. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
7. Dicha función comprende, efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
8. Efectuar el registro, seguimiento y verificación en el sistema mecanizado de auditoría gubernamental de las medidas correctivas adoptadas por la Municipalidad para implantar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

8. Participar como veedor en los procesos de licitaciones públicas. Concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.
9. Remitir los informes a la Contraloría General de la República y al Alcalde, sobre los resultados y acciones de control efectuadas, cuando correspondan, conforme a las disposiciones de la materia.
10. Informar anualmente al Concejo Municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control de uso de los recursos municipales.
Conservar los informes de control y papeles de trabajo; denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control, en la debida forma durante un plazo de diez años, de acuerdo a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Control.
11. Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos y contribuyentes, cuando corresponden a su ámbito funcional y a lo dispuesto por la Directiva N° 008-2003-CG/DPC. aprobado por Resolución de Contraloría N° 443-2003- CG.
12. Remitir a la Sub Gerencia de Informática y Estadística, las observaciones, conclusiones y recomendaciones resultantes de cada acción de control, para su publicación en el portal electrónico de la Municipalidad: dicha publicación se efectuará cuando haya cesado el principio de Reserva de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.4 de la Directiva N° 003-2004-SG-SGE "Normas sobre difusión y acceso a los Informes de Control Gubernamental.
13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
14. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
15. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
16. Actuar de Oficio, cuando en los actos y operaciones de la Entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
17. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de Control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el jefe de la OCI y el personal de dicho órgano colaboran, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
18. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
19. Otras funciones afines que establezca la Contraloría General de la República.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 44° El ámbito de competencia funcional de la Procuraduría Pública Municipal comprende la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios, conforme a Ley.

Prevía autorización del Concejo Municipal o Alcaldía, inicia o impulsa 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, en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes.

Las funciones detalladas en este artículo, se establecen sin perjuicio de las que por Ley le correspondan. La dependencia jerárquica administrativa con respecto a la Gerencia Municipal, no excluye la dependencia funcional al Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 45° La Procuraduría Pública Municipal depende jerárquicamente de Alcaldía y, reporta funcional y normativamente, al Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 46° La Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
2. Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.
3. Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial, cuando exista autorización expresa del Concejo Municipal, el Alcalde o el Gerente Municipal.
4. Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
5. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
6. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
7. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
8. Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
9. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
10. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

11. Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Gerente Municipal mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad. Informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
12. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Gerente Municipal, mediante acto administrativo.
13. Mantener informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
14. Informar trimestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
15. Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
16. Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
17. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Gerencia de Sistemas.
18. Sustener periódicamente reuniones de coordinación con las gerencias y oficinas municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
19. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
20. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
21. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
22. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde y el Concejo Municipal.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL


REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



V. 01-2015

CAPITULO V

ORGANOS DE ASESORAMIENTO



Artículo 47°.

Los Órganos de Asesoramiento, son aquellos que están encargados de formular y presentar sugerencias, propuestas y recomendaciones, debidamente fundamentados con el respectivo sustento técnico legal de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de orientar a la Alta Dirección y demás niveles organizacionales en la toma de decisiones.

Artículo 48°.

Son Órganos de Asesoramiento de la Municipalidad Provincial de San Miguel los siguientes:

1. Gerencia de Asesoría Legal.
2. Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.





GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

Artículo 49° La Gerencia de Asesoría Legal es el órgano de asesoramiento que desarrolla funciones consultivas en materia jurídica, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de carácter jurídico; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.

Artículo 50° La Gerencia de Asesoría Legal está a cargo de un Abogado, funcionario que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 51° Son funciones de la Gerencia de Asesoría Legal:

1. Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de la Alta Dirección y de los órganos que no cuenten con asesoría legal, siempre y cuando no se vulnere el principio de instancia plural.
2. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
3. Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad.
4. Elevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad y en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un Compendio de los Criterios Interpretativos, dándolo a conocer a los órganos de la entidad.
5. Absolver consultas que le sean formuladas por los diferentes órganos de la Administración Municipal; emitiendo dictámenes y/o opiniones en los asuntos administrativo-tributarios.
6. Revisar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía., Resoluciones de Alcaldía así como de subastas y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en estricta observancia de la normatividad vigente bajo responsabilidad.
7. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
8. Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad.
9. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
10. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
11. Conducir el proceso de separación convencional y divorcio ulterior de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Absolver consultas y emitir opinión legal referente a la separación convencional y divorcio ulterior.
13. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

Artículo 52° La Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, es un órgano de Asesoramiento técnico y normativo, encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de planeamiento y cooperación técnica, presupuesto, programación de las inversiones y racionalización: así como del Desarrollo de los instrumentos normativos de la institución, en concordancia con los lineamientos de política Municipal.

Artículo 53° La Gerencia de Planificación y Presupuesto depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario Gerente.

Artículo 54° Son funciones de La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización:

1. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.
2. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de planificación institucional, diseño de las políticas institucionales y el proceso presupuestario.
3. Dirigir y ejecutar la formulación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad y la evaluación de su ejecución, estableciendo los mecanismos operativos de programación y reajustes presupuestales, en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección General de Presupuesto Público.
4. Normar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de planeamiento y presupuesto, en armonía con la legislación vigente.
5. Proponer, programar y evaluar los proyectos de Cooperación Técnica Internacional.
6. Proponer y evaluar convenios con instituciones públicas y privadas y de cooperación internacional, verificando su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
7. Dirigir coordinar y controlar la elaboración, aprobación y puesta en vigencia de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional en concordancia con las normas técnicas del Sistema de Racionalización y otras disposiciones legales vigentes.
8. Formular y actualizar periódicamente los planes de largo, mediano y corto plazo que debe realizar la Municipalidad en el ámbito de la provincia; así como evaluar su ejecución.
9. Establecer en coordinación con los demás órganos de la Administración Municipal, los mecanismos necesarios que permitan evaluar las acciones de planificación de la Municipalidad y efectuar una evaluación global.
10. Evaluar y declarar la viabilidad a los perfiles de proyectos, conforme a la normativa del sistema nacional de inversión pública, a través de la Oficina de Programación e inversiones.
11. Emitir informe de conformidad de los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP) y del Presupuesto Analítico de Personal Provisional (PAP).
12. Organizar, conducir y supervisar los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Provincial.
13. Resolver en primera instancia en asuntos de su competencia.
14. Administrar el Sistema de Gestión Documentada en el ámbito de su competencia. conforme a la normatividad vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

15. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
16. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
18. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral de la Provincia.
19. Informar a la Alta Dirección los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
20. Programar, dirigir y ejecutar las actividades del Sistema de Racionalización.
21. Proponer políticas de racionalización, coherentes con la modernización de la gestión del Estado y la realidad actual.
22. Planear, organizar, dirigir y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos.
23. Proponer y actualizar la metodología de reingeniería y/o mejoramiento continuo de los procesos.
24. Proponer los criterios y métodos orientados a la optimización de los procesos.
25. Brindar asistencia técnica en materia de organización a las unidades orgánicas.
26. Atender los requerimientos de información de carácter organizativo de la institución.
27. Conducir el proceso de formulación de documentos de gestión (Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos), evaluando e integrando los proyectos formulados por los diferentes órganos, de acuerdo a la normatividad técnica y legal vigente.
28. Normar la elaboración de los documentos de gestión.
29. Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos de organización y procesos.
30. Evaluar el desempeño de los procesos y proponer cambios en caso necesario con el fin de asegurar la consecución de los objetivos establecidos.
31. Elaborar y mantener actualizado el organigrama de la Municipalidad. Así como analizar, formular y proponer las modificaciones que resulten necesarias.
32. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos, en asuntos de su competencia.
33. Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
34. Formular, proponer y/o desarrollar normas y procedimientos que involucren a una o más áreas de la organización referidos a sistemas existentes.
35. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
36. Programar, elaborar, formular, controlar y evaluar el presupuesto de la Municipalidad.
37. Coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

38. Elaborar y proponer las modificaciones del Pliego Presupuestal Apoyar y participar en el proceso de formulación del presupuesto participativo.
39. Proponer las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
40. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias.
41. Elaborar informes y emitir opinión en materia presupuestaria.
42. Elaborar informes de evaluación presupuestal
43. Coordinar con los responsables de los diferentes Centros de Costos y presentar los proyectos de calendarios de compromisos.
44. Elaborar informe y reportes comparativos de ingresos y gastos en forma periódica.
45. Elaborar, presentar y sustentar ante los organismos correspondientes la conciliación del marco legal del presupuesto.
46. Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales vigentes.
47. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos legales propios del Sistema de presupuesto, proponiendo las Directivas correspondientes
48. Consolidar la información de los proyectos de inversión.
49. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica. para el mejor cumplimiento de sus funciones.
50. Proyectar Ordenanzas Municipales y Resoluciones.
51. Controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento y gestión de la Beneficencia Pública de San Miguel, en materia presupuestal y organizacional.
52. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
53. Otras funciones y responsabilidades que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 55° La Gerencia de Planificación y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

Oficina de Programación e Inversiones



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES.

Artículo 56° La Oficina de Programación e Inversiones depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y está a cargo de un funcionario Jefe con rango de Sub Gerente.

Artículo 57° Son funciones de la Oficina de Programación e Inversiones:

1. Conducir el proceso de planeamiento estratégico y la identificación de la problemática de la provincia y del municipio; y consolidar sus resultados, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
2. Conducir el proceso de elaboración de los Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo; efectuar el seguimiento, evaluación y consolidar sus resultados.
3. Organizar y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Concertado Provincial, coordinando para su efecto, con el Consejo de Coordinación Local Provincial.
4. Elaborar el Plan de Inversiones de la Municipalidad.
5. Formular y conciliar el PMIP, como parte del Plan de Desarrollo Concertado.
6. Asesorar a la Alta Dirección en el diseño de políticas institucionales.
7. Elaborar planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Municipalidad.
8. Evaluar los procesos sobre proyectos de inversión en el contexto del Sistema Nacional de inversión Pública.
9. Formular y ejecutar programas de hermanamiento cultural, social y educativo con instituciones del país y del extranjero.
10. Promover lazos de comunicación, cooperación, participación y desarrollo concertado con ciudades hermanas declaradas como Patrimonio Cultural de la Humanidad.
11. Realizar estudios integrados de diagnóstico y evaluación relacionados con el desarrollo provincial, en coordinación con las Municipalidades de los distrito y otros organismos públicos y privados, a fin de identificar y priorizar las necesidades de inversión.
12. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
13. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
14. Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral.
15. Emitir opinión sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos que se ejecuten con fuentes internacionales.
16. Dar cuenta a las entidades estatales respectivas, de las solicitudes de cooperación internacional que suscriba la Municipalidad en forma directa.
17. Coordinar con los organismos nacionales, e internacionales, lo relacionado a la ejecución de proyectos, para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica; orientadas al desarrollo, ejecución y/u operación de dichos proyectos.
18. Asesorar a todas las unidades orgánicas en la definición de las metas y objetivos institucionales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015



19. Centralizar, procesar, analizar y consolidar la información estadística de la Municipalidad, para la estructuración y proyección de las principales variables socioeconómicas de la provincia.
20. Organizar, dirigir y evaluar la elaboración de estudios estadísticos.
21. Informar mensualmente al Gerente de Planificación y Presupuesto, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
22. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
23. Velar por que cada Proyecto de Inversión Pública, incluido en el PMIP, se encuentre enmarcado en las competencias del gobierno local, en los lineamientos de políticas institucionales, en Plan Provincial de Desarrollo Concertado.
24. Velar por que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
25. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, durante su fase de inversión.
26. Supervisar la evaluación de los proyectos en su fase de inversión.
27. Evaluar los perfiles de inversión pública y declarar su viabilidad, en el marco de la delegación de facultades otorgada por el Ministerio de Economía y Finanzas.
28. Coordinar con los órganos de línea correspondientes para el cumplimiento coherente de los proyectos de inversión.



Artículo 58° La persona designada como Responsable de la OPI no puede formar parte directa o indirectamente de ninguna Unidad Formuladora o Unidad Ejecutora





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



V. 01-2015

CAPITULO VI

ORGANOS DE APOYO

Artículo 59°. Los Órganos de Apoyo son los que se detallan en seguida y están formadas por las unidades orgánicas:

1. Oficina de Secretaría General.
2. Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
3. Gerencia de Administración y Finanzas
4. Sub Gerencia de Recursos Humanos.
5. Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
6. Sub Gerencia de Contabilidad.
7. Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación.
8. Sub Gerencia de Informática y Estadística.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 60° La Oficina de Secretaría General, es un órgano de Apoyo, encargada de apoyar administrativamente a los órganos de Gobierno y Alta Dirección; así como a todos los órganos de la Administración Municipal en los asuntos referentes a la confección de actas de sesiones de concejo, documentación, tramitación y archivo de expedientes; así como el mantenimiento, uso, conservación y reparación del patrimonio documental.

Artículo 61° La Oficina de Secretaría General depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario con cargo de Secretario(a) General, con rango de Sub Gerente.

Artículo 62° La Oficina de Secretaría General tiene a su cargo las áreas de:

1. Área de Trámite Documentario
2. Área de Archivo General

Artículo 63° Las áreas dependientes de la Oficina de Secretaría General estarán a cargo de un Responsable de Área según corresponda, y tales áreas ejercerán funciones inherentes a la Gestión de su área y las funciones que le delegue la Oficina de Secretaría General.

Artículo 64° Son funciones de la Oficina de Secretaría General:

1. Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
2. Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal.
3. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría General.
4. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
5. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
6. Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
7. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
8. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
9. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal; asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
10. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.
11. Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015



12. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía: Acuerdos y Ordenanzas del Concejo. que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.

13. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.

14. Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria y del Sistema institucional de Archivo General.

15. 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.

16. Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.

17. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.

18. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Alcaldía, acerca del desempeño de la gestión documentaria de la Municipalidad.

19. Ejecutar las demás funciones que se le asigne en el Reglamento Interno del Concejo.

20. Informar mensualmente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

21. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 65° La Oficina de Imagen, Comunicaciones y Relaciones Públicas. Es un órgano de Apoyo, encargado de coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación, publicidad, difusión y las relaciones con la comunidad y las instituciones públicas o privadas así como de los actos protocolares de la Gestión Municipal. Asimismo, la atención de trámites de solicitudes de audiencias y otros afines.

Artículo 66° La Oficina de Imagen y Relaciones Públicas depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario con rango de Jefe de Oficina

Artículo 67° Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional, Comunicaciones y Relaciones Públicas:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.
2. Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal.
3. Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
4. Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía.
5. Mantener informado al público en general, a través de los medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
6. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor de la Municipalidad.
7. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
8. Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
9. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
10. Apoyar a la Alta Dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde, o el funcionario que éste designe en su representación.
11. Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
12. Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
13. Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
14. Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a la Alcaldía de las acciones correctivas a tomar.
15. Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación, nacional y brindar los servicios de retransmisión de señal de canales de televisión y radio a la población de la Provincia, en coordinación con las empresas de telecomunicaciones y órganos competentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015



16. Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía.
17. Asistir a los eventos de carácter oficial que determine el Alcalde.
18. Informar a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
19. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
20. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral de la Provincia.
21. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
22. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 68° La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de la gestión administrativa de la Entidad y ejerce las funciones previstas en la Ley y su Reglamento para los procesos de adquisiciones y contrataciones del Estado. Es el órgano responsable de la gestión de los sistemas de recursos humanos, materiales, económicos y financieros, así como la prestación de servicios para el normal funcionamiento de los órganos de la Municipalidad.

Artículo 69° La Gerencia de Administración y Finanzas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario con rango y cargo de Gerente

Artículo 70° Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
3. Coordinar la ejecución de las acciones referidas a provisión de cargos y plazas, evaluación y procesos administrativos, conforme a las normas vigentes.
4. Dirigir la correcta ejecución y aplicación de los recursos financieros de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y financiera, administrando y controlando los fondos, valores e instrumentos financieros, así como adoptando las medidas de priorización y racionalización del gasto que coadyuven en cautelar el mantenimiento del equilibrio financiero de la municipalidad.
5. Programar, organizar y controlar los procesos técnicos de contabilidad, tesorería, ejecución presupuestal, administración de personal, contrataciones y servicios internos para el funcionamiento de las instalaciones municipales.
6. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes para los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema Tesorería.
7. Supervisar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Supervisar el registro de las etapas de ejecución del gasto en el SIAF-GL de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Informar y sustentar a la Gerencia Municipal en forma periódica los estados financieros, además de informar sobre la ejecución de ingresos por fuentes y rubro, según el clasificador de ingresos vigente.
10. Informar a la Gerencia Municipal sobre la ejecución de gastos a nivel de fuente de financiamiento y rubro, según el clasificador de gastos vigentes, a nivel de centros de costos y actividades del Plan Operativo Institucional.
11. Supervisar el control previo de las operaciones financieras antes de su respectiva autorización de pago, así como supervisar y controlar el sistema de costos y el comportamiento de los egresos según los calendarios de pago y la programación presupuesta



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

12. Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades técnicas de los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión, para su presentación a los organismos correspondientes en los plazos establecidos.
13. Establecer, coordinar y ejecutar las acciones correspondientes al mantenimiento de los locales municipales, así como de los servicios generales de la Entidad.
14. Participar en la formulación del Presupuesto Institucional en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, organizando y realizando las proyecciones de ingresos y gastos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
15. Aprobar por Resolución Gerencial el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y supervisar su ejecución.
16. Designar a los miembros de Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes para la conducción integral de los procesos de selección en materia de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
17. Aprobar los expedientes de contratación conforme a la legislación vigente de las contrataciones del Estado.
18. Aprobar, organizar y supervisar las actividades de control y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, incluyendo la cobertura de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.
19. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los servicios para la guardianía, limpieza, mantenimiento preventivo y reparaciones de vehículos ligeros y menores (camionetas, motos, entre otros) que son utilizados por diferentes servicios de la Gestión Municipal.
20. Recibir, registrar, custodiar y controlar el destino final de las donaciones de vehículos, bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la entidad.
21. Elaborar y proponer al Gerente Municipal las políticas de uso de los locales, instalaciones, muebles, inmuebles y equipos de propiedad o en uso por la Municipalidad.
22. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control de seguridad de los locales e instalaciones de la municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.
23. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos de su competencia.
24. Proveer los recursos humanos, financieros y logísticos que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, asegurando su eficiencia, eficacia y calidad en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
25. Elaborar y suscribir conjuntamente con el Contador los Balances y demás Estados Financieros de la entidad, para su respectiva aprobación por la instancia superior correspondiente.
26. Suscribir órdenes de compra y servicios conjuntamente con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
27. Suscribir cheques en forma conjunta con el subgerente de tesorería según corresponda.
28. Realizar estudios periódicos y evaluar las condiciones económicas del desarrollo de los procesos de gestión municipal.
29. Emitir Resolución de Gerencia para resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación presentados por los administrados en relación con los trámites o procesos de recursos humanos, logística o finanzas en el área de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

30. Suscribir en representación de la Municipalidad los contratos correspondientes a la provisión de bienes y servicios que corresponden a los procesos de selección de proveedores de conformidad con la ley de Contrataciones del Estado en el ámbito de su competencia.
31. Emitir Resoluciones de Gerencia para definir, actualizar y coordinar normas y directivas para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, así como otros de su competencia.
32. Resolver los contratos suscritos por la Municipalidad, en forma parcial o total derivados de los procesos de selección por causal de incumplimiento de las obligaciones del proveedor.
33. Coordinar con la Sub gerencia de Logística ante la OSCE las denuncias por las infracciones en la que incurran los proveedores o contratistas en los procesos de selección que convoque la Municipalidad.
34. Elaborar, proponer, distribuir y controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto.
35. Otorgar la autorización de uso y realizar la celebración de contratos de alquiler de puestos de venta, servicios higiénicos y otros servicios urbanos de propiedad municipal, en concordancia con la legislación vigente sobre la materia.
36. Coordinar y elaborar con las unidades orgánicas la estructura de costos de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la municipalidad.
37. Proponer a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización la estructura de costos de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la municipalidad.
38. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
39. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
40. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
41. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
42. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 71° Son La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 1 Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 2 Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
- 3 Sub Gerencia de Contabilidad.
- 4 Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación
- 5 Sub Gerencia de Informática y Estadística.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 72° La Sub Gerencia de Recursos Humanos, órgano de apoyo encargado de gestionar el Recurso Humano de la institución conforme al Sistema de Recursos Humanos del Estado, a través de los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, evaluación y promoción de las personas que laboran en la MPSM, así como de las remuneraciones, pensiones, compensaciones, relaciones laborales y bienestar del mismo, buscando optimizar un clima organizacional adecuado.



Artículo 73° La Sub Gerencia de Recursos Humanos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo del Sub Gerente de Recursos Humanos.

Artículo 74° Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Personal, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.
2. Formular y proponer a la Oficina General de Administración el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal Provisional (PAP).
3. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.
4. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
5. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
6. Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
7. 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.
8. Aprobar el Plan de Desarrollo de Personal y el Plan de Prácticas Pre y Pro Profesionales de la Municipalidad y supervisar el cumplimiento de éstos.
9. Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
10. Administrar el Plan de Desarrollo de Personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
12. Administrar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal.
13. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
14. 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

15. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
16. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales relacionadas con la administración de personal.
18. Velar por el Clima Laboral y la Cultura Organización, favorable para una mayor eficiencia de los trabajadores municipales.
19. Suscribir en representación de la Municipalidad los Contratos de conformidad con la Ley en el ámbito de su competencia
20. Elaborar retenciones por descuentos judiciales, bancos, inasistencias, tardanzas, boletas de pago, elaboración de planillas de AFPs, planillas de remuneraciones y otros.
21. Elaboración de declaración telemática de remuneraciones en el PDT-SUNAT.
22. Verificar y aplicar normas legales establecidas de la gestión de remuneraciones.
23. Revisar documentos de descuentos por préstamos crediticios.
24. Cumplir las funciones de staff para todas las unidades orgánicas de la entidad
25. Elaborar las certificaciones, ampliaciones y acumulación de tiempo de servicio.
26. Formular el pago de bonos de reconocimiento para las AFPs.
27. Certificar el tiempo de servicios para otorgar pagos por vacaciones no gozadas a servidores.
28. Dar cumplimiento a los documentos remitidos de las dependencias del Poder Judicial, oficina de normalización provisional y otros.
29. Elaborar información de la pensión provisional de cesantía, pensión de viudez y pensión de orfandad a la oficina de normalización provisional y otros.
30. Organizar, implementar el registro y control del movimiento laboral, manteniendo actualizado el escalafón de los trabajadores, file y record de personal.
31. Formular, proponer, desarrollar y controlar los programas de selección, evaluación del personal, clasificación de cargos, así como mantener actualizadas las escalas y estructuras salariales.
32. Coordinar, formular y proponer el presupuesto analítico del personal, el presupuesto nominativo del personal, así como participar en la formulación del cuadro de asignación de personal.
33. Efectuar liquidaciones y otorgar los beneficios de compensación por tiempo de servicio, conforme a ley.
34. Formular, proponer y desarrollar el programa de capacitación de los trabajadores de la Municipalidad.
35. Elaborar y remitir informes, cuadros y/o reportes de carácter estadístico, relacionado con las relaciones laborales, administración de remuneraciones, la fuerza laboral, capacitación y bienestar social.
36. Emitir resoluciones que aporten a la mejor eficiencia de la sub gerencia.
37. Presentar la propuesta del rol de vacaciones del personal de la municipalidad.
38. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
39. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015



40. Emitir Resoluciones de Sub Gerencia para resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados en relación a los trámites de su competencia y de acuerdo a ley.
41. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
42. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 75° La Sub Gerencia de Logística es un órgano de apoyo para la realización de las actividades de los diferentes órganos de la Municipalidad, encargado de las actividades técnico administrativas de planificación operativa, ejecución, supervisión y evaluación del Sistema de Contratación del Estado, y de la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos de contratación, almacén y patrimonio.

Artículo 76° La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial depende funcional y jerárquicamente la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo del Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial

Artículo 77° La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial tiene a su cargo las áreas de:

1. Área de Almacén
2. Área de Patrimonio

Artículo 78° Las áreas dependientes de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial estarán a cargo de un Responsable de Área según corresponda, y tales áreas ejercerán funciones inherentes a la Gestión de su área y las funciones que le delegue la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

Artículo 79° Son funciones de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
2. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
3. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
4. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros.
5. Presidir el Comité Permanente de Adjudicación de menor cuantía.
6. Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
7. Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios.
8. Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones.
9. Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
10. Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015



11. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad

Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.

13. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.

14. Proporcionar a la Sub Gerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.

15. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.

16. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de los talleres de carpintería y pintura.

17. Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.

18. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.

19. Efectuar las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.

20. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.

21. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.

22. Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Subgerencia de Contabilidad.

23. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

24. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Gerencia de Sistemas.

25. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015



SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 80° La Sub Gerencia de Contabilidad es un órgano de apoyo para la realización de las actividades de los diferentes órganos de la Municipalidad, conforme del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, encargado de su implementación en la MPSM

Artículo 81° La Sub Gerencia de Contabilidad depende funcional y jerárquicamente la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo del Sub Gerente de Contabilidad

Artículo 82° Son funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
2. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
3. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
4. Determinar los costos de los procesos de la Municipalidad aplicando sistemas apropiados.
5. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
6. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
7. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
8. Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
9. Efectuar las coordinaciones del caso con la Sub Gerencia de Recursos Humanos y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (NT o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
10. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
11. Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
12. Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
13. Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
14. Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes que administran los órganos o unidades, conforme lo autoricen los órganos correspondientes.
15. Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
16. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

17. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad vigente.
18. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

SUB GERENCIA DE TESORERÍA Y RECAUDACION

Artículo 83° La Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación es el órgano de apoyo, responsable de la ejecución de pagos que conforman el flujo de fondos, así como la custodia de los mismos, propias del Sistema de Tesorería, en función a las Normas de Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y otras disposiciones legales pertinentes además de la recaudación tributaria.

Artículo 84° La Sub Gerencia de Tesorería depende funcional y jerárquicamente la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo del Sub Gerente de Tesorería

Artículo 85° Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
2. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Subgerencia.
3. Formular los partes diarios de fondos e informar sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
4. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando al Gerente Municipal, las observaciones y recomendaciones.
5. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
6. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
7. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes que administran los órganos o unidades orgánicas, y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados.
8. Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por las diversas fuentes de financiamiento y rubros, y la correspondiente aplicación, según sus fines.
9. 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.
10. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
11. Coordinar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria.
12. Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
13. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Artículo 86° La Sub Gerencia de Informática y Estadística, es un órgano de apoyo que tiene como objetivo principal Impulsar el uso de la tecnología de punta, la sistematización de los procesos operativos y administrativos y, mejorar las comunicaciones internas para optimizar la planificación de los recursos y buscar la excelencia en la calidad del servicio que ofrece la MPSM a los ciudadanos. Esta Sub Gerencia promueve el máximo acceso y uso de tecnologías de información por parte de los ciudadanos e integrantes de la organización municipal para la gestión del conocimiento del desarrollo local y de la gestión municipal. Se encarga además del sistema estadístico en coordinación con todos los órganos, unidades orgánicas y áreas de la Municipalidad en concordancia con los lineamientos de Política de la Entidad.

Artículo 87° La Sub Gerencia de Informática y Estadística depende funcional y jerárquicamente la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo del Sub Gerente de Informática y Estadística.

Artículo 88° Son funciones de la Sub Gerencia de Informática y Estadística:

1. Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático, e infraestructura tecnológica.
2. Aprobar el Plan Anual de Mejoramiento de la Tecnología de Información, así como autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Aprobar el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información, así como autorizar y dirigir la implementación de los productos informáticos resultantes, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
4. Proponer, coordinar y evaluar los procedimientos, así como velar por su implementación y mantenimiento.
5. Coordinar, desarrollar y controlar las acciones de procesamiento, emisión de reportes y/o productos de su competencia, y efectuar el control de calidad de los mismos.
6. Dirigir y evaluar el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y sistematización de los procesos que se ejecutan en la Municipalidad.
7. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas.
8. Dirigir los estudios sobre los avances de tecnologías de información e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicaciones de la Municipalidad.
9. Dirigir la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
10. Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad.
11. Dirigir el desarrollo y aplicación de planes de contingencias para salvaguardar tanto la información, como la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
12. Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015



3. Dirigir y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución.
4. Mantener actualizado el inventario de licencias de software de la municipalidad
15. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
16. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
17. Generar y administrar el sistema estadístico de todas los órganos, unidades orgánicas y áreas de la Municipalidad.
18. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
19. Informar mensualmente, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
20. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



V. 01-2015

CAPITULO VII

ORGANOS DE LINEA 01

GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA

Artículo 89° La Gerencia de Inversiones e Infraestructura, es un órgano de línea, encargada de dirigir, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de ejecución de los proyectos de inversión pública en la jurisdicción de la Provincia de San Miguel.

Artículo 90° La Gerencia de Inversiones e Infraestructura depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 91° Son funciones de la Gerencia de Inversiones e Infraestructura:

1. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas urbanas y rurales.
2. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos.
3. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de proyectos.
4. Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones en Obras Públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con los órganos unidades orgánicas correspondientes.
5. Mantener actualizada la normatividad específica para proyectos y obras públicas.
6. Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución obras.
7. Aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.
8. Proponer y supervisar estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar las inversiones e infraestructura de la provincia.
9. Mantener y conservar el Archivo Técnico de las inversiones e infraestructura urbana pública de la provincia.
10. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
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 Gestión Documentada en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
13. Conducir el Sistema de Inversión Pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos a través de su Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora.
14. Administrar la maquinaria pesada de acuerdo a las normas sobre el particular: programando el uso óptimo de las mismas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015



15. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
16. Ejecutar y supervisar los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.
17. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal



Artículo 92° La Gerencia de Inversiones e Infraestructura para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Sub Gerencia de Pre inversión
2. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
3. Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos
4. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

SUBGERENCIA DE PRE INVERSIÓN



Artículo 93° La Sub Gerencia de Pre Inversión depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Inversiones e Infraestructura. Está a cargo del Sub Gerente de Pre Inversión.

Artículo 94° Son funciones de la Sub Gerencia de Pre Inversión:

1. Planificar el proceso de desarrollo de los procesos de estudios de preinversión los mismos que deben guardar concordancia con los lineamientos de políticas locales y nacionales.
2. Dirigir y supervisar el proceso de elaboración de los estudios de preinversión de proyectos de inversión pública, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Formular los perfiles de preinversión, aprobados y propuestos por la Alta Dirección, en el marco de las propuestas de los Planes de Desarrollo.
4. Actualizar el Banco de Proyectos de Preinversión.
5. Participar de los procesos de Presupuesto participativo, en su fase de formulación de fichas técnicas, en base a la información brindada por el equipo técnico correspondiente.
6. Remitir los estudios de preinversión a la Gerencia de Inversiones Infraestructura, para su trámite a la Oficina de Programación e Inversiones para la evaluación correspondiente Subgerencia de Estudios y Proyectos
7. Otras funciones que le asigne el Gerente de Inversiones e Infraestructura

Artículo 95° La Sub Gerencia de Pre Inversión para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

1. Unidad Formuladora





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

UNIDAD FORMULADORA



Artículo 96° La Unidad Formuladora depende jerárquicamente y funcionalmente de la Sub Gerencia de Pre Inversión y está a cargo de un funcionario con rango de Jefe de Unidad.

Artículo 97° Son funciones de la Unidad Formuladora:

1. Elabora, suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
2. Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión
3. Durante la fase de pre inversión, las UF pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
4. En el caso de las UF de los Gobiernos Locales, solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
5. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
6. Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.



Informar a su OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.

8. La Unidad Formuladora, en el ejercicio de sus funciones, es responsable de:

- Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación, así como los Parámetros de Evaluación.
- No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en la presente Directiva y demás normas del SNIP.
- Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora del PIP, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad.
- Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, según sea el caso.
- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
- Verificar que la localización geográfica del PIP corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PIP de alcance intermunicipal o de influencia interregional.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Pre Inversión





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 98° La Subgerencia de Estudios y Proyectos depende jerárquicamente de la Gerencia de Inversiones e Infraestructura. Está a cargo del Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

Artículo 99° Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos:

1. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de inversión al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
2. Recibir los proyectos declarados viables por la dependencia municipal que ejerce función de Oficina de Programación e Inversiones, los cuales se incorporan a la administración del Banco de Proyectos de Obras Públicas y elaborar los expedientes técnicos respectivos.
3. Participar en la programación de los proyectos de inversión públicas a ejecutarse, conforme a las prioridades y políticas institucionales.
4. Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos de personal de la institución y consultores externos.
5. Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Subgerencia y de aquellos contratados con consultores externos.
6. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de los proyectos, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones
7. Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
8. Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos.
9. Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos.
10. Coordinar con la Subgerencia de Administración Tributaria – Unidad de Rentas y Catastro, la elaboración de expedientes técnicos para apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas.
11. Formular, Programar y Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo los respectivos informes de factibilidad técnica.
12. Administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo.
13. Informar mensualmente al Gerente de Inversiones e Infraestructura, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
14. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
15. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
16. Otras funciones que le asigne el Gerente de Inversiones e Infraestructura



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

SUB GERENCIA DE EJECUCION DE PROYECTOS



Artículo 100° La Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos depende jerárquicamente de la Gerencia de Inversiones e Infraestructura. Está a cargo del Sub Gerente de Ejecución de Proyectos.

Artículo 101° Son funciones de la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos:

1. Formular, programar y ejecutar técnicamente obras de ingeniería bajo la modalidad de administración directa
2. Programar y evaluar las obras menores de desarrollo así como proceder a la supervisión y liquidación técnica financiera respectiva
3. Ejecutar obras de emergencia, de acuerdo a las leyes vigentes.
4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras públicas.
5. Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a la ejecución de obras.
6. Controlar la ejecución de las obras públicas por administración directa y por contrata.
7. Revisar los informes mensuales, adicionales de obra, deductivos, ampliaciones de plazo y liquidaciones de obras por administración directa o por contrata según sea el caso.
8. Organizar y mantener actualizado el registro del estado de las obras.
9. Informar mensualmente al Gerente de Inversiones e Infraestructura, el desarrollo actividades a su cargo.
10. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
11. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
12. Inspeccionar y emitir opinión sobre actividades de las Unidades de Maquinaria, Mantenimiento y Electrificación
13. Otras funciones que le asigne el Gerente de Inversiones e Infraestructura

Artículo 102° Para el cumplimiento de sus funciones, la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos, cuenta con la Unidad de Maquinaria y Equipo.

1. Unidad de Maquinaria y Equipo
2. Unidad de Mantenimiento de Obras





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO.



Artículo 103° La Unidad de Maquinaria y Equipo está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos.

Artículo 104° Son funciones de la Unidad de Maquinaria y Equipo.

- a) Verificar y velar por el buen estado de funcionamiento de las unidades vehiculares y maquinaria pesada y liviana de la municipalidad.
- b) Supervisar el trabajo de campo de la maquinaria en obras por administración directa.
- c) Coordinar con los residentes de obras el destino diario de las unidades.
- d) Programar la distribución de combustible a las máquinas y equipos.
- e) Programar el trabajo de los vehículos y maquinaria pesada.
- f) Emitir informes mensuales y partes diarios a la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos.
- g) Supervisar y controlar la ejecución de actividades respecto al manejo y mantenimiento de la maquinaria y equipo mecánica existente en la municipalidad.
- h) Verificar y controlar el óptimo funcionamiento de la maquinaria de la municipalidad.
- i) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- j) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- k) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Ejecución de Proyectos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015



UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE OBRAS.

Artículo 105° La Unidad de Mantenimiento de obras está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos.

Artículo 106° Son funciones de la Unidad de Mantenimiento de obras.

- Programar, evaluar y ejecutar los proyectos menores de mantenimiento de obras y desarrollo, previo convenio con los distritos y comunidad, Instituciones Públicas y Privadas. Así como proceder a la supervisión y liquidación técnica financiera respectiva.
- Emitir informes mensuales y partes diarios a la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Ejecución de Proyectos





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015



SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 107° La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia de Inversiones e Infraestructura. Está a cargo del Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

Artículo 108° Son funciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de proyectos.
2. Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a la ejecución de proyectos.
3. Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de proyectos y los criterios de su aplicación.
4. Supervisar y controlar la ejecución de los proyectos y obras públicas adjudicadas.
5. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes la alternativa de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de proyectos.
6. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
7. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.
8. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
9. Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dicha obra de parte de los contratistas.
10. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
11. Atender solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito; asimismo atender las solicitudes de modificación de bermas laterales construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales en el distrito, en ambos casos de acuerdo a los convenios y normatividad vigente.
12. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
13. Efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas.
14. Transferir obras públicas finalizadas, al órgano competente en los casos que corresponda.
15. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones
16. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
17. Otras funciones que le asigne el Gerente de Inversiones e Infraestructura



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015



CAPITULO VII

ORGANOS DE LINEA 02

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL

Artículo 109°. La Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social, es un órgano de línea encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos administrativos a su cargo, relacionados con la gestión de prestación de servicios públicos de parte de la municipalidad y propiciar el desarrollo social de la Provincia de san Miguel a través de las Sub Gerencias, Unidades, y Áreas que la involucran está a cargo de un funcionario de confianza con rango de Gerente quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 110° Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social, las siguientes:

1. Normar, regular, dirigir, y planificar los servicios públicos locales y el desarrollo social.
2. Proponer y supervisar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad en los servicios de mercados y camales que presta la municipalidad.
3. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar el establecimiento de un sistema de seguridad ciudadana con la participación coordinada de las Juntas Vecinales y Policía Nacional; así como normar el funcionamiento de los servicios de la vigilancia ciudadana, rondas urbanas y otros afines en coordinación con la Municipalidad.
4. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del ejercicio, así como su evaluación.
5. Resolver los procedimientos de Servicios Administrativos que corresponden conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.
6. Planificar coordinar y supervisar las actividades de la Defensoría de la Mujer el Niño y del Adolescente y establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los niños, adolescentes y la mujer en diversas instancias.
7. Supervisar la difusión y capacitación sobre los derechos y deberes, el Código del niño y adolescentes y la Ley de violencia familiar en centros educativos y organizaciones de base.
8. Promover la atención a la población vulnerable de la provincia a través de las áreas de DEMUNA, OMAPED, PVL, CIAM, PCA y ULE
9. Coordinar y ejecutar conjuntamente, con instituciones correspondientes, la atención primaria de la salud y la realización de campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
10. Proponer y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes para desarrollar sus capacidades e insertarlos en el campo laboral.
11. Programar y ejecutar actividades de Proyección hacia la comunidad a fin de prevenir conductas que atenten contra el bienestar ciudadano y hechos delictivos.
12. Controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento y gestión de la Beneficencia de San Miguel
13. Otras que le delegue el Gerente Municipal o el Alcalde.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

Artículo 111°

La Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Sub Gerencia de Servicios Públicos.
- Sub Gerencia de Desarrollo Social.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015



SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 112° La Sub Gerencia de Servicios Públicos, es un órgano de ejecución responsable de dirigir, ejecutar y evaluar los servicios públicos en temas de Educación, Cultura y Deportes; Seguridad Ciudadana, Transporte y Seguridad Vial, Registros Civiles, Biblioteca y Archivo Digital, administración de Mercado, y Camal y Locales Recreacionales de la Municipalidad (Coliseo Municipal, Complejo Deportivo Municipal, Estadio Municipal San Pedro)y comercialización y licencias Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende del Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Social.

Artículo 113° Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Servicios Públicos las siguientes:



1. Apoyar la formación de redes educativas como forma de participación de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales y acorde con las características socio cultural del distrito.
2. Promover la participación del sector público y privado para ejecutar acciones encaminadas a fortalecer el espíritu solidario y del trabajo colectivo, orientado al desarrollo de la convivencia social, armoniosa, productiva, de prevención de desastres naturales y seguridad ciudadana.



3. Promover la participación del sector privado para organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte de carácter distrital y de centros poblados.
4. Promover la participación del sector público y privado; así como la cooperación externa, en la protección y difusión del patrimonio cultural, dentro del distrito y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos provinciales, regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, restauración y conservación.



5. Promover espacios de participación, educativos y de recreación dirigidos a la ciudadanía.
6. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales.



7. Promover y ejecutar actividades culturales.
8. Establecer las normas de comercio ambulatorio, diseñar, proponer y apoyar la creación de nuevas formas de reubicación y reordenamiento en coordinación con la Unidad de Catastro.
9. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y la procedencia de los productos que se comercializan en el distrito.

10. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del comercio y sacrificio de animales, el transporte de la carcasa a los centros de expendio y seguimiento a los comercializadores de menudencias y subproductos.

11. En materia de Transportes y Seguridad Vial, normar, regular, dirigir, y planificar el transporte urbano terrestre, controlando las actividades de señalización de tránsito vehicular y peatonal.

12. Supervisar y regular el transporte público, mantener actualizado el registro autorizado de transportistas para el transporte de pasajeros y regular el transporte de carga.

13. Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte colectivo, con el apoyo de la Policía Municipal y Policía Nacional.

14. Señalización del tránsito en la ciudad y vías principales.
15. Supervisar la conducción los Registros Civiles de la Municipalidad.
16. Supervisar el Trabajo de las unidades y áreas a su cargo.
17. Promover campañas educativas de limpieza pública en la ciudad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015



Promover, el buen uso y mantenimiento del camal, mercado, locales recreacionales y otros
Supervisar y regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos, bebidas y animales, controlando los pesos y medidas, acaparamientos y especulaciones, adulteraciones y la calidad de los productos en el mercado, establecimientos comerciales y camal.



- 20. En materia de Abastecimiento y comercialización, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, en coordinación con las entidades del sector público y empresas que realizan actividades análogas.
- 21. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social.

Artículo 114° La Sub Gerencia de Servicios Públicos, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

1. Unidad de Educación Cultura y Deportes
2. Unidad de Seguridad Ciudadana
3. Unidad de Transporte y Seguridad Vial
4. Registros Civiles
5. Biblioteca y Archivo Digital
6. Camal, Mercado y Locales Recreacionales
7. Comercialización y Licencias





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

UNIDAD DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTES



Artículo 115°. La Unidad de Educación, Cultura y Deportes es la unidad responsable de regular y apoyar las actividades en estas áreas de la municipalidad. Está a cargo de un Coordinador quien depende del Sub Gerente de Servicios Públicos.

Artículo 116° Son funciones de la Unidad de Educación, Cultura y Deportes:

1. Ejecutar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, turismo, deporte y recreación.
2. Implementar redes educativas, como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción.
3. Proponer y ejecutar programas y actividades que promuevan el desarrollo integral del niño mediante el buen uso del tiempo libre para el desarrollo de sus habilidades, potencialidades y socialización.
4. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
5. Promover la suscripción de convenios con los centros educativos, institutos superiores, tecnológicos y universidades, para mejorar el nivel educativo de la población.
6. Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
7. Proponer la creación, así como mantener, organizar y administrar las bibliotecas municipales y fomentar la lectura.
8. Promover, proteger y difundir el patrimonio cultural del distrito.
9. Administrar las losas y complejos deportivos municipales y supervisar el cumplimiento del reglamento de administración de instalaciones deportivas públicas del distrito.
10. Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas y recreativas, especialmente en la niñez y la juventud
11. Coordinar con las ligas deportivas de la provincia, para programar y controlar la realización de actividades deportivas.
12. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
13. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
14. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerente de Servicios Públicos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015



UNIDAD DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo. 117°. La Unidad de Seguridad Ciudadana es el unidad encargada de generar la participación ciudadana y vigilar el cumplimiento de las normas municipales y velar por la seguridad ciudadana del distrito, debiendo actuar en coordinación con la sociedad civil y otras fuerzas del orden público, en función a las directivas internas y normas legales vigentes. Está a cargo de un responsable con Cargo de Jefe de Unidad, quien depende del Sub Gerente de Servicios Públicos.

Artículo. 118°. Son funciones y atribuciones de la Unidad de Seguridad Ciudadana las siguientes:

1. Programar dirigir ejecutar y coordinar las acciones de promoción de Organizaciones de la Sociedad civil, Reconocimientos, Registrar todas las Organizaciones en la Jurisdicción de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Crear, Reconocer, Elegir y dar funcionalidad las Juntas Vecinales de la zona urbana y rural de la Jurisdicción de acuerdo a un plano catastral vigente y zonificado, y conformar la Junta de Delegados vecinales, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
3. Pronunciarse en peticiones de creación de Centros Poblados menores, reconocer, realizar el Proceso de Elecciones, de acuerdo a la Ley 28440 Ley de Elecciones Municipales de Centros Poblados, así como capacitar orientar a los Alcaldes en temas de Gestión de Gobierno, registrar y orientar sus funciones.
4. Crear y Reconocer la Agencias Municipales en cada uno de los caseríos de la Jurisdicción así como registrar y alcanzar sus funciones de acuerdo a las disposiciones legales de agencias Municipales. Reconocer y Registrar a las Organizaciones Sociales de Base, y Organizaciones de la Sociedad Civil de toda índole, que tengan interés en participar en los actos de gobierno Municipal conforme a Ley. Promover, organizar, apoyar en los Procesos de Participación Ciudadana, en las Actividades del Proceso de Presupuesto Participativo por cada año fiscal, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización por cada año fiscal.
5. Organizar, Reconocer y elegir EL Concejo de Coordinación Local Provincial (CCL), dándoles sus funciones de acuerdo a Ley, incorporándolo a la participación Ciudadana del Gobierno Local.
6. Capacitar a grupos Organizados y Reconocidos, Promover la formación de organizaciones de interés social, Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
7. Recopilar actualizar y consolidar información sobre las organizaciones y asociaciones locales, empresarios, profesionales, entidades financieras y educativas instituciones publicas y Ongs.
8. Orientar a los integrantes de las Organizaciones en la solución de problemas Sociales vecinales y otros relacionados a la comuna local.
9. Participar en la organización d eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
10. Participar en la realización de empadronamiento de viviendas actividades censos y actualizar información de las diferentes instituciones y el INEI.
11. Apoyar la coordinación, participación e integración de profesionales y organismos locales para el desarrollo de programas municipales.
12. Organizar y ejecutar programas de servicios sociales y participación ciudadana.
13. Realizar investigaciones de problemas sociales del grupo y comunidad a fin de orientar la solución de los mismos dentro del área de su especialidad.
14. Realizar el pre diagnostico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles estableciendo prioridades de su ejecución.
15. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicios sociales



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

18. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana, con la participación de la Sociedad Civil Policía Municipal y Policía Nacional.
19. Normar el establecimiento de los servicios de la Policía Municipal, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas, y similares en la jurisdicción de acuerdo a ley.
20. Ejecutar el control del orden y dar seguridad a los vecinos en los espacios de uso público de la ciudad, conjuntamente con la Policía Nacional, realizando patrullajes diurnos y nocturnos.
21. Control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.
22. Organizar brigadas especiales para brindar apoyo a las áreas de fiscalización y control de las disposiciones municipales sobre: desarrollo urbano, transporte urbano, circulación y tránsito, comercialización y abastecimientos de productos, turismo, salud y saneamiento ambiental y otros que por su naturaleza lo requiera.
23. Coordinar las tareas de defensa civil y promover acciones de apoyo a las compañías, beneficencias y cruz roja.
24. Ejecutar las decisiones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, según corresponda.
25. Asesorar al Presidente del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana en la formulación, ejecución y evaluación de los Planes Locales de Seguridad Ciudadana.
26. Recabar, centralizar y remitir información relevante sobre seguridad ciudadana que proporcionen los coordinadores zonales o sectoriales de las Juntas Vecinales y Presidentes de las rondas campesinas según corresponda, de conformidad con los aspectos específicos que señalen la Secretaría Técnica del CONASEC
27. Además para su funcionamiento y complementación se cuenta con el servicio de Serenazgo cuyas funciones son:
 - a. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
 - b. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
 - c. Apoyar a la Policía Nacional en el control del tránsito vehicular. en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento.
 - d. Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.
 - e. Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
 - f. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana. a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
 - g. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y objetivos, de su competencia contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.
 - h. Brindar seguridad en dependencias de la municipalidad.
28. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia. conforme a la normatividad vigente
29. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerente de Servicios Públicos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

UNIDAD DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 119°. La Unidad de Transporte y Seguridad Vial es la unidad, responsable de administrar, programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a la regulación del transporte colectivo, la circulación y el tránsito. Está a cargo de un responsable con el cargo de Jefe de Unidad que depende del Sub Gerente de Servicios Públicos.

Artículo 120°. Son funciones y atribuciones de la Unidad de Transporte Urbano y Seguridad Vial:

1. Normar, regular, dirigir, y planificar el transporte urbano terrestre, controlando las actividades de señalización y semaforización de tránsito vehicular y peatonal.
2. Supervisar y regular el transporte público, mantener actualizado el registro autorizado de transportistas y las concesiones de rutas para el transporte de pasajeros y regular el transporte de carga.
3. Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte colectivo, con el apoyo de la Policía Municipal y Policía Nacional.
4. Realizar estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular y la ubicación de terminales terrestres apropiados.
5. Realizar estudios técnicos – económicos sobre tarifas de pasajes de transporte urbano y rural.
6. Registrar, calificar y clasificar las infracciones de tránsito vehicular y de transporte urbano de pasajeros y carga.
7. Autorizar los permisos y otorgar licencias para la circulación de vehículos menores tales como: carretillas, triciclos, moto taxis y análogos.
8. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignados por el Sub Gerente de Servicios Públicos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015



REGISTROS CIVILES

Artículo 121°. Registros Civiles, es la unidad orgánica responsable de administrar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades del Registro Civil del distrito. Está a cargo de un responsable con Cargo de Jefe de Registros Civiles, quien depende del Sub Gerente de Servicios Públicos.

Artículo 122° Son funciones y atribuciones de Registro Civiles las siguientes:

1. Planificar, controlar, monitorear y evaluar la implementación y la ejecución de las políticas estrategias y acciones de los Registros Civiles.
2. Diseña y propone mecanismos para la correcta aplicación de la normatividad vigente de Registro civil e Identificación.
3. Celebrar los matrimonios civiles previa autorización.
4. Procesar la inscripción de hechos vitales que sean pertinentes por el mérito de los títulos presentados.
5. Elaborar información y reportes estadísticos de los hechos y actos vitales del Distrito y remitirlos a INEI, Ministerio de Salud, registro Electoral, etc.
6. Realizar otras funciones inherentes a su puesto, que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015



BIBLIOTECA Y ARCHIVO DIGITAL

Artículo 123°. Biblioteca y Archivo, es la unidad orgánica responsable de administrar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Biblioteca y el archivo digital de la Municipalidad. Está a cargo de un Responsable de Biblioteca y Archivo Digital, quien depende del Sub Gerente de Servicios Públicos.

Artículo 124°. Son funciones y atribuciones de Biblioteca y Archivo Digital las siguientes:

1. Formular, conducir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y planes de desarrollo bibliotecológico y del archivo digital municipal dentro del marco y normativa correspondiente, acorde a los objetivos estratégicos del Municipio.
2. Conducir, normar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de defensa, conservación, preservación, identificación, acopio, sistematización, declaración, control, difusión, promoción e investigación del acervo documentario archivístico digital y patrimonial cultural documental-bibliográfico de la Municipalidad.
3. Normar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar los servicios bibliotecarios y de administración de archivo digital.
4. Coordinar, conducir, ejecutar, evaluar acciones y programas de carácter técnico bibliográfico y archivístico digital orientado a la optimización y desarrollo de la organización y gestión del servicio de biblioteca y archivo digital.
5. Establecer y desarrollar coordinaciones, acuerdos y convenios con entidades, gobiernos regionales y locales y otros organismos del sector público y privado para la ejecución de acciones y programas orientados a promover y mejorar la integración, el desarrollo institucional, la ampliación y mejoramiento del servicio de Biblioteca y Archivo Digital.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015



CAMAL, MERCADO Y LOCALES RECREACIONALES

Artículo 125°. Camal, Mercado y Locales Recreacionales, es la unidad orgánica responsable de la administración, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de los locales tales como Mercado, Camal y Locales Recreacionales (Coliseo Municipal, Complejo Deportivo Municipal, Estadio Municipal San Pedro), entre otros. Está a cargo de un Responsable, quien depende de la Sub Gerente de Servicios Públicos.

Artículo 126°. Son funciones y atribuciones del Camal, Mercado y Locales Recreacionales, las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, en coordinación con las entidades del sector público y empresas que realizan actividades análogas
2. Promover la organización de ferias de productos alimenticios, agropecuarias y artesanales, así como fomentar y apoyar mecanismos de comercialización directa con los productores rurales, comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
3. Supervisar y regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos, bebidas y animales, controlando los pesos y medidas, acaparamientos y especulaciones, adulteraciones y la calidad de los productos en los mercados, centros de abastos, camales y silos.
4. Promover, construir, equipar y mantener camales, mercados mayoristas y minoristas, plazas pecuarias, apoyando a los productores y pequeños empresarios locales.
5. Establecer las normas de comercio ambulatorio, diseñar, proponer y apoyar la creación de nuevas formas de reubicación y reordenamiento.
6. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y la procedencia de los productos que se comercializan en mercados informales.
7. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del comercio y sacrificio de animales, el transporte de la carcasa a los centros de expendio y seguimiento a los comercializadores de menudencias y subproductos.
8. Administrar las actividades de recreación considerando para ello la conservación y mantenimiento de la infraestructura con la que cuenta la Municipalidad,
9. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerente de Servicios Públicos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

COMERCIALIZACION Y LICENCIAS



Artículo 127°. Comercialización y Licencias es la unidad orgánica que está a cargo de un Responsable que depende del Sub Gerente de Servicios Públicos.

Artículo 128°. Son funciones y atribuciones de la unidad orgánica de Comercialización y Licencias:

1. Otorgar las Licencias de Funcionamiento de las actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales.
2. Autorizar el cese de actividades comerciales, industriales y profesionales.
3. Otorgar la Autorización Municipal Temporal para el uso del retiro municipal y áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
4. Otorgar la Autorización Municipal para la Instalación de Elementos de Publicidad Exterior y actividades publicitarias temporales en la vía pública y áreas comunes de establecimientos comerciales.
5. Autorizar el retiro de elementos de publicidad exterior.
6. Otorgar la Autorización Municipal para el Desarrollo de Actividades Comerciales en la Vía Pública.
7. Organizar y mantener actualizada la base de datos de licencias de funcionamiento de los locales comerciales.
8. Regular y resolver la ubicación de los elementos de propaganda electoral.
9. Mantener actualizado el Sistema de Información que generan las actividades que se ejecutan en la Subgerencia.
10. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
11. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
12. Informar mensualmente al Sub Gerente de Servicios Públicos, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
13. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignados por el Sub Gerente de Servicios Públicos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 129° La Sub Gerencia de Desarrollo Social, está a cargo de un subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social.



Artículo 130° Las funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social son:

1. Planificar y promover el desarrollo social en el distrito en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales, provinciales de manera concertada.
2. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de los niños y adolescentes, las mujeres, discapacitados, adulto mayor y los derechos en general; manteniendo un registro actualizado.
3. Regular y conducir las acciones de la Defensoría Municipal de Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
4. Implementar la Oficina de Protección, Participación y Organización de los vecinos con discapacidad a través de la OMAPED
5. Conducir, monitorear y supervisar el Programa del Vaso de Leche, Centro Integral del Adulto Mayor, Programa de Complementación Alimentaria el cumplimiento del empadronamiento en función a los demás programas sociales del gobierno central.
6. Corresponde a la Sub Gerencia de Desarrollo Social, de manera directa o a través del CIAM, la sensibilización, información y fomento permanente a la ciudadanía de la condición de Persona Adulta Mayor y la necesidad de brindarle un trato diligente respetuoso y solidario, fomentando su participación como miembro activo de la comunidad
7. Promover y coordinar la participación concertada y organizada de la ciudadanía en la gestión municipal.
8. Establecer canales de información, educación, comunicación y concertación entre los vecinos.
9. Contar con un registro actualizado de organizaciones de la sociedad civil, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del distrito.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Social.



Artículo 131° La Sub Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades:

1. DEMUNA
2. OMAPED
3. Programa del Vaso de Leche
4. Centro Integral del Adulto Mayor
5. Programa de Complementación Alimentaria
6. Unidad Local de Empadronamiento





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

DEMUNA

Artículo 132° La DEMUNA, Está a cargo de un Responsable de DEMUNA que depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.



Artículo 133° Son funciones de la DEMUNA:

Conducir y ejecutar acciones de la Defensoría Municipal de Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.

2. Regular y ejecutar programas del servicio de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA, protección al anciano e indigente.

3. 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.

4. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los programas, proyectos y actividades de asistencia, protección y apoyo a la población más vulnerable en pobreza y extrema pobreza, que coadyuven a su desarrollo y bienestar

5. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

6. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente

7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

OMAPED

Artículo 134° La OMAPED. Está a cargo de un Responsable de OMAPED que depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 135° Son funciones de la OMAPED:

1. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
2. Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con la municipalidad, con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente.
3. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
4. Coordinar con las diferentes direcciones que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
5. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
6. Realizar campañas de sensibilización sobre el tema de la discapacidad en dos niveles:
 - Al interior de la municipalidad, dirigidas al alcalde, a los regidores y al personal administrativo.
 - Al exterior de la municipalidad: dirigidas a la población con y sin discapacidad.
7. Realizar censos para detectar a las personas con discapacidad, elaborar un registro y mantenerlo actualizado. Así, las municipalidades podrán colaborar con el CONADIS, ente rector encargado de esta función.
8. Colaborar con las diversas organizaciones que reúnen a las personas con discapacidad, de tal modo que sus estructuras y funcionamiento alcancen niveles más eficientes.
9. Realizar campañas médicas de prevención y detección, en coordinación y/o en convenio con las diferentes organizaciones e instituciones del área de salud, tanto públicas como privadas.
10. Coordinar diferentes acciones y esfuerzos para que las personas con discapacidad del distrito accedan a los diferentes niveles educativos.
11. Promover campañas de sensibilización y concientización en los diferentes niveles educativos del distrito para que incorporen a las personas con discapacidad.
12. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en actividades culturales.
13. Promover el desarrollo artístico de las personas con discapacidad.
14. Promover una capacitación integral y permanente, que proporcione a las personas con discapacidad los conocimientos y herramientas necesarias para su inserción en el campo laboral.
15. Promover la formación y el fortalecimiento de talleres autogestionarios, brindando información acerca de las instituciones que dan asesoría sobre gestión empresarial.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

16. Promover actividades micro empresariales para las personas con discapacidad.
17. Promover la inserción laboral de las personas con discapacidad, preferentemente a través de la canalización de las ofertas laborales del distrito.
18. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

PROGRAMA DEL VASO DE LECHE



Artículo 136° El Programa del Vaso de Leche, es la unidad orgánica responsable de cumplir y hacer cumplir las leyes y normas que regulan el programa de Vaso de Leche en sus diversas fases administrativas: empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alientos. Está a cargo de un Responsable que depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 137. Son funciones del Programa del Vaso de Leche:



1. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa de Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de alimentos.
2. Programar, dirigir, organizar, coordinar capacitaciones sobre el valor nutritivo, higiene, manipuleo de alimentos, conservación y condiciones de salubridad de los insumos adquiridos.
3. Elaborar y remitir información mensual durante los 15 días hábiles de cada trimestre a la Contraloría General de la República, de acuerdo a los formatos pre establecidos por la normatividad aplicable.
Coordinar con el Comité de Administración del Vaso de Leche, la implementación y políticas de trabajo a seguir.
5. Realizar estudios de costos de los insumos y de operación (gastos de funcionamiento) que genera la atención del programa que deben ser asumidos por la Municipalidad y/o donaciones.
6. Coordinar y asesorar al Comité de Administración sobre la convocatoria a los representantes de los beneficiarios para la selección del tipo de alimentos a adquirirse para el programa de acuerdo a los valores nutricionales, condiciones y porcentajes de componentes nacionales, dando preferencia al producto local.
7. Promover y coordinar las acciones relacionadas con la nutrición de la población, en coordinación con las entidades competentes.
8. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el comité de administración.
9. Proyectar las cantidades de alimentos para la atención diaria o mensual, basándonos en el padrón debidamente actualizado, remitiéndose a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, para la emisión de la orden de compra al proveedor.
10. Supervisar, coordinar y controlar la depuración y actualización permanente de los patrones de beneficiarios.
11. Supervisar la presentación y veracidad de los análisis bromatológicos y bacteriológicos de alimentos del Vaso de Leche; así como de los certificados de sanidad el ganado lechero.
12. Supervisar y controlar a nivel de los comités del Vaso de Leche la correcta distribución mensual a los beneficiarios de la dotación de insumos asignados para el PVL; así como el uso adecuado de los documentos de distribución y control de insumos.
13. Evaluar y validar las pólizas con las cuales se da trámite a la atención de los beneficiarios.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda, así como los encargos legales asignados.

15. Verificar y evaluar la situación socio económica real de los padrones de los beneficiarios de cada comité conforme a Ley, con el fin de determinar la población objetiva del PVL.
16. Enviar informes sobre la situación del programa del vaso de leche al comité de administración con copia al despacho de Alcaldía.
17. Capacitar a los comités de base del programa del Vaso de Leche en la preparación y distribución del producto.
18. Velar por el adecuado almacenamiento y distribución de los productos de vaso de leche.
19. Realizar visitas de inspección sorpresiva a los comités del vaso de Leche en el horario de la recepción y distribución de la ración alimentaria a los beneficiarios.
20. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015



CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR

Artículo 138° El Centro Integral del Adulto Mayor es la unidad orgánica que se constituye como actividad inherente y permanente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social. El Centro Integral de Atención del Adulto mayor (CIAM), reúne a todas aquellas personas adultas mayores domiciliadas en el distrito de San Miguel, que voluntaria e individualmente decidan inscribirse y participar en los programas que organice el centro Integral de Atención del Adulto Mayor, bajo la supervisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Social. Está a cargo del Responsable del CIAM, que depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 139. Son funciones del Centro Integral del Adulto Mayor:

1. Promover actividades de cultura, esparcimiento y socialización.
2. Diseñar actividades de educación y capacitación laboral.
3. Fomentar todo tipo de asociaciones de adultos mayores, brindándoles permanente asesoría y capacitación para la sostenibilidad de los mismos.
4. Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de los adultos mayores en caso de abusos y maltratos.
5. Diseñar e implementar campañas permanentes de promoción de los derechos de los adultos mayores.
6. Implementar el Registro Distrital de Personas Adultas Mayores de acuerdo a los lineamientos y formatos que para el efecto establezca el MIMDES.
7. Coordinar con la Sub Gerencia de Participación Ciudadana para la implementación del Registro de Instituciones y Organizaciones de personas adultas mayores.
8. Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobierno e instituciones publicas y privadas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
9. Implementar el programa de voluntariado del Adulto Mayor.
10. Coordinar con los representantes de las diferentes instituciones que agrupan a las personas adultas mayores en el distrito, para diseñar planes y programas de trabajo en beneficio de este segmento en la población.
11. El CIAM a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Sociales podrán proponer al Concejo los convenios con organizaciones e instituciones, publicas y privadas que puedan proporcionar en forma desinteresada y voluntaria atención profesional o humana a los beneficiarios del programa. Para que el Concejo pueda aprobar la celebración de convenios, de conformidad con el artículo 9° Inciso "26" de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA



Artículo 140° El Programa de Complementación Alimentaria es la unidad orgánica que constituye formas de apoyo temporal a través de los cuales se proporciona un complemento alimentario a la población en situación de pobreza, pobreza extrema, riesgo moral y salud. El Programa de Complementación Alimentaria está a cargo de un Responsable que depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 141. Son funciones del Programa de Complementación Alimentaria:

1. Promover y promocionar el desarrollo de actividades; con calidad humana, que promuevan cambios hacia una mejora en la calidad de vida de los beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria.
2. Disminuir la inseguridad alimentaria de la población en condición de pobreza.
3. Capacitar a los beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria en temas de valor nutritivo, alimentos adecuadamente balanceados; así como, una adecuada y correcta higiene y manipulación en la preparación de alimentos a fin de mejorar su nivel socio — educativo y alimentario
4. Otorgar un complemento alimentario a la población en situación de pobreza y extrema pobreza de riesgo moral y de salud; así como a grupos vulnerables de niños, personas con discapacidad y personas víctimas de violencia familiar.
5. Difundir y dar a conocer de manera practica la función, estrategia y táctica de los diversos sub programas de complementación alimentaria.
6. El Programa de Complementación Alimentaria agrupa las siguientes atenciones:
 - PCA - COMEDORES POPULARES: Brinda asistencia alimentaria a niñ@s, madres gestantes, madres lactantes y/o familias en condiciones de pobreza y pobreza extrema. Tiene por finalidad complementar la ración alimentaria de las familias pobres y extremos pobres. Actualmente se ha elegido la Canasta familiar contenida por trigo, haba, garbanzo y otros.
 - PCA - ALIMENTOS POR TRABAJO: Brinda apoyo a la mano de obra no calificada en trabajos de carácter productivo en beneficio de su comunidad. Tiene por finalidad incentivar a la comunidad a proponer proyectos comunales que serán beneficio de la comunidad. Actualmente no se cuenta con obras comunales que sean iniciativa de la población.
 - PCA - HOGARES Y ALBERGUES: Brinda apoyo a niñ@s, adolescentes en riesgo moral que se encuentran alojados en hogares o albergues. Tiene por finalidad mejorar el nivel alimentario de niñ@s adolescentes menores de edad que se encuentren en situación de abandono y alojados en hogares y albergues.
 - PCA - PANTBC: El programa de alimentación y nutrición para el paciente ambulatorio con tuberculosis y familia (PANTBC), permite ejecutar actividades de complementación alimentaria – nutricional y evaluación nutricional. Este programa integra y complementa otras actividades que sinérgicamente desarrollan los establecimientos de salud en atención a la enfermedad. Tiene por finalidad cumplir la función de apoyo a procesos de recuperación a los enfermos de tuberculosis.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015



UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

Artículo 142° La Unidad Local de Empadronamiento es la unidad orgánica encargada de desarrollar el Sistema Focalizado de Hogares SISFOH quien tiene que cumplir con los lineamientos establecidos por la Presidencia del Consejo de Ministros y el Ministerio de Economía y Finanzas quienes han establecido los criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social y la prioridad de atención de los grupos beneficiarios a través de la focalización, con el objetivo de hacerlo más eficiente y eficaz , y lograr mejoras en el bienestar de las poblaciones en situación de pobreza y mayor vulnerabilidad. Está a cargo de un Responsable que depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social. La Unidad de Empadronamiento está a cargo de un Responsable que depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 143. Son funciones de la Unidad Local de Empadronamiento:

1. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares)
2. Atención de pedidos de aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).
3. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
4. Seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción.(Comunicar quienes se favorecen de los programas del Estado)
5. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
6. Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas.
7. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
8. Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional
9. Identificar los bolsones de pobreza de nuestro distrito; así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales que desarrollamos.
10. Identificar los niveles socioeconómicos de los Hogares Empadronados mediante la aplicación del algoritmo que genera su índice de pobreza.
11. Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
12. Los programas de inclusión social que puede atender la unidad local de empadronamiento son: Programa nacional de asistencia solidaria pension 65, Sistema integral de salud gratuito (SIS), Pronabec: Beca 18, Beca Perú; Reniec: Identidad a mi nombre, programa Fondo Mi Vivienda-Techo Propio.
13. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social





CAPITULO VII

ORGANOS DE LINEA 03



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 144° La Gerencia de Desarrollo Económico, es un órgano de línea, responsable de promover el crecimiento y desarrollo sostenible urbano y rural a través de la diversificación de la producción local, dinamizando la pequeña y micro empresa, el turismo receptivo y la cooperación técnica. Le compete poner en práctica las funciones exclusivas y compartidas en materia de: producción, abastecimiento y comercialización de productos y servicios, cumplir con las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales, además de la administración tributaria conforme a su competencia.

Artículo 145° La Gerencia de Desarrollo Económico depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza como Gerente.

Artículo 146° Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

1. Reglamentar las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
2. Establecer relaciones Inter institucionales con el sector privado y público en aras de lograr alianzas estratégicas y proyectos que permitan complementar esfuerzos y recursos. para el logro de mejores y mayores metas.
3. Elaborar políticas y estrategias que se orienten a solucionar o normar el comercio ambulatorio.
4. Vigilar el cumplimiento de las Normas Municipales a través de la Policía Municipal.
5. Registrar las sanciones y notificaciones referidas al incumplimiento de las normas municipales por los administrados, en coordinación con las dependencias correspondientes.
6. Programar la construcción, equipamiento y proponer mantener directamente o por concesión mercados de abastos al mayoreo o minoristas.
7. Promover e impulsar a nivel regional y nacional, la pequeña y micro empresa, propiciando el uso de las ventajas y potencialidades de la provincia.
8. Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la provincia.
9. Promover la provisión de recursos financieros privados a la pequeña, micro empresa y unidades productivas orientadas a la exportación.
10. Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales para la provincia de San Miguel.
11. Elaborar propuestas que permitan simplificar los trámites y procedimientos administrativos, aplicables a las empresas, con énfasis en la pequeña y micro empresa.
12. Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

13. Promover la organización de ferias industriales y eventos similares de nivel regional y nacional.
14. Elaborar estrategias y programas de desarrollo de la oferta exportable y promoción de exportaciones de la provincia.
15. Identificar oportunidades comerciales para los productos de la provincia y promover la participación privada en proyectos de inversión en la provincia.
16. Formular concertadamente estrategias y programas de desarrollo turístico de la provincia.
17. Evaluar y calificar a los prestadores de servicios turísticos de la provincia.
18. Identificar oportunidades de inversión y zonas de interés turísticos en la provincia, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
19. Verificar conjuntamente con la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente, el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la provincia.
20. Resolver en primera instancia asuntos de su competencia, de acuerdo a ley.
21. Participar activamente en el fomento del turismo sostenible, regulando los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes
22. Fomentar y realizar proyectos, programas y otros mecanismos para promover competitividad y productividad de la actividad artesanal en el distrito con perspectivas de exportación y con la participación de entidades públicas y privadas.
23. Identificar oportunidades de inversión, difundir y promover el crecimiento de las inversiones en la actividad turística, aprovechando sus ventajas comparativas y promoviendo su desarrollo.
24. Promover coordinadamente con las entidades respectivas, una política de defensa del consumidor.
25. Promover el desarrollo del sector pecuario respecto de la Sanidad Animal brindando la asistencia técnica para la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. Para ello se cuenta con el equipo técnico de trabajo conformado mínimo por dos personas que gestionaran el padrón de productores pecuarios locales. Todo ello con el fin de Mejorar la gestión local en sanidad animal, fortalecer las capacidades, generar ingresos y mejorar el servicio al productor pecuario.
26. Fortalecer la gestión institucional brindando asistencia técnica a productores locales en el manejo integrado de plagas. Para ello se cuenta con el equipo técnico de trabajo que gestionaran el padrón de productores locales. Todo ello con el fin de generar en los productores mayor rentabilidad, disminuir los problemas de salud, contar con productores comprometidos con el Municipio, más competitividad y acceso a mercados.

Artículo 147° La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Sub Gerencia de Cooperación Técnica, Promoción Empresarial PYMES y Turismo
2. Sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
3. Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
4. Sub Gerencia de Administración Tributaria.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA, PROMOCIÓN EMPRESARIAL PYMES Y TURISMO

Artículo 148° La Sub Gerencia de Cooperación Técnica, Promoción Empresarial y Turismo, es el órgano de ejecución responsable de regular y apoyar las actividades productivas a través de la cooperación técnica de tal modo que la producción agropecuaria así como la pequeña y micro empresa y el turismo adquiera racionalidad y eficiencia, es responsable también de ejecutar, controlar y supervisar las actividades relacionadas a la formalización del comercio informal y la promoción del empleo, y de promoción a Jóvenes Emprendedores.

Artículo 149° Son funciones de la Sub Gerencia de Cooperación Técnica, Promoción Empresarial y Turismo:

1. Identificar las necesidades de cooperación técnica y financiera de la Municipalidad Provincial de San Miguel.
2. Identificar entidades nacionales e internacionales, del sector público y privado, con las que es viable la suscripción de convenios acordes con los objetivos de la Municipalidad.
3. Formular anualmente el Plan de Cooperación Técnica y Financiera de la Municipalidad Provincial de San Miguel.
4. Gestionar la formalización de los Proyectos de cooperación técnica y financiera.
5. Gestionar la formalización de donaciones vía cooperación técnica y financiera a favor de la Municipalidad.
6. Evaluar los avances y resultados de los convenios de cooperación técnica y financiera suscritos.
7. Supervisar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades agropecuarias de las principales micro cuencas de la jurisdicción.
8. Realizar acciones para el manejo y producción de frutales y otros cultivos.
9. Promover la producción agropecuaria incentivando la asociatividad de productores con enfoque de cadenas productivas.
10. Promover el uso racional del Recurso Hídrico implementando sistemas de riego tecnificado.
11. Promover programas de seguridad alimentaria y agricultura por contrato.
12. Programar cursos de capacitación para productores, promotores agropecuarios y regantes.
13. Promover la formación de asociaciones y sociedades de productores agropecuarios.
14. Coordinar la suscripción de convenios con Instituciones Públicas y Privadas con el fin de implementar las mejores intenciones del gestor del comercio informal.
15. Reforzar y modernizar la fabricación de productos lácteos.
16. Promover y elaborar y ejecutar en plan de capacitación distrital dirigida a empresarios de acuerdo a las necesidades de capacitación de la población objetivo en convenio con instituciones públicas y privadas.
17. Coordinar y ejecutar las acciones dirigidas a la creación de bolsas de trabajo, para la población más vulnerable de la provincia.
18. Supervisar, Monitorear y coordinar las actividades del plan operativo anual de la sub gerencia.
19. Establecer mecanismos de asistencia técnica y apoyo para la formalización de los comerciantes informales del distrito y su posterior desarrollo empresarial.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

20. Organizar y mantener actualizada una base de datos con información económica sobre la actividad empresarial de la provincia, para ofrecerla al inversionista para la toma de decisiones.
21. Diseñar y aplicar servicios de asistencia técnico legal para institucionalizar pequeñas y microempresas.
22. Diseñar y promover la constitución de cadenas productivas y conglomerados a partir de la organización asociativa de los microempresarios del distrito y provincia.
23. Asesorar a los inversionistas en el desarrollo de ideas de proyectos y formulación de perfiles.
24. Promover la organización de festivales, ferias locales y ruedas de negocios programas de servicios no financieros para los micro-empresarios locales.
25. Promover, gestionar convenios con otras instituciones públicos y privados para la capacitación técnicas dirigidas a jóvenes.
26. Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
27. Organización de microempresas juveniles.
28. Promover el desarrollo económico sostenible de la provincia en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
29. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico de la Provincia.
30. Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada de la provincia.
31. Establecer y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan.
32. Promover el desarrollo económico local para mejorar las condiciones de vida de la población, mediante la promoción empresarial incentivando la creación y funcionamiento de pequeñas y micro empresas.
33. Mantener un registro de las empresas que operan en la jurisdicción provincial, con licencias provisionales o definitivas, consignando el incumplimiento de las normas técnicas de seguridad
34. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y monitorear los procesos de promoción de la inversión privada.
35. Convocar los procedimientos vinculados a la aplicación de las modalidades de participación de la inversión privada, tales como Licitación Pública Especial, Concurso de Proyectos Integrales u otros mecanismos de oferta pública, a fin de adjudicar los Contratos de Participación de la Inversión Privada.
36. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad turística distrital, provincial y regional, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
37. Formular concertadamente y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico del distrito y provincia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

38. Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
39. Regular y fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas del distrito.
40. Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico regional y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo regional.
41. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de servicios turísticos.
42. Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito regional, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.
43. Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas regionales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
44. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en el distrito, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas.
45. Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
46. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia con arreglo a ley.
47. Mantener actualizado el Sistema de Información que generan las actividades que se ejecutan en la Gerencia.
48. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
49. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
50. Informar mensualmente a su Gerente y Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE.

Artículo 150° La Subgerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente está a cargo de un subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico.

Artículo 151° Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente:

1. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del Medio Ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito y provincia.
3. Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
4. Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA), y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias de construcción en el distrito y provincia.
5. Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en el distrito y provincia.
6. Recomendar medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
7. Conducir el servicio de análisis bromatológico en la provincia.
8. Proponer normas que regulen y controlen la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
9. Proponer la creación de áreas de conservación local, en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
10. Proponer la administración de las áreas naturales protegidas comprendidas en la provincia, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Cajamarca, el Gobierno Regional y Nacional.
11. Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
12. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
13. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
14. Promover acciones de relaciones internas, interinstitucionales, a favor de la gestión ambiental.
15. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
16. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
17. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el ámbito de su jurisdicción en concordancia con las políticas sectoriales emitidas por el ente Rector.
18. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales o comerciales.
19. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar Programas de mantenimiento y embellecimiento de Parques y Jardines.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

20. Promover la ejecución de convenios con organismos públicos o privados para la creación y mantenimiento de áreas verdes.
21. Promover programas de seguridad alimentaria y agricultura ecológica.
22. Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Económico.
23. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales del ámbito de su jurisdicción.
24. Delegar funciones específicas a las Unidades de Limpieza Pública, Parques y Jardines; en el ámbito de su competencia.

Artículo 152° La Sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines
2. Área Técnica de Gestión Ambiental





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES



Artículo 153°. La Unidad de Limpieza Pública, Cementerio, Parques y Jardines, es responsable de administrar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades en materia de Ornato, Parques y Jardines y la Gestión de los Residuos Sólidos, Está a cargo de un Jefe de Unidad, que depende de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

Artículo 154°. Son funciones y atribuciones de la Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines, las siguientes:



- a. Conservar, ampliar y recuperar las áreas verdes de parques, jardines y campos deportivos y recreacionales, plazas, alamedas, avenidas, calles, cementerio y espacios públicos en general.
- b. Propiciar campañas de forestación y reforestación de áreas verdes, con participación de la comunidad.
- c. Promover eventos con participación comunal, sobre la importancia de las áreas verdes, cuidado y control ambiental.
- d. Promover, dirigir Planes de reforestación en zonas alto andinas de la jurisdicción.
- e. Sensibilizar con el fin de propiciar cambios de actitud y empoderamiento acerca de la forestación y reforestación.
- f. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento, recuperación y remodelación de las áreas verdes de la jurisdicción del Cercado, así como de parques ecológicos de propiedad municipal y, la realización de campañas de forestación y reforestación.
- g. Normar, regular y controlar el proceso de recojo de desechos sólidos industriales.
- h. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
- i. Efectuar estudios orientados a la reutilización y reciclaje de los desperdicios y residuos sólidos.
- j. Ejecutar campañas, realizando programas de fumigación, desinfección y descanización y desratización a nivel de mercados, camales, establecimientos comerciales, industriales, viviendas escuelas, piscinas y otros lugares públicos y privados. Así como realizar campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- k. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
- l. Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito. Asimismo el recojo y barrido de calles.
- m. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado.
- n. Ejecutar y administrar normas para Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales.
- o. Proponer la creación, conservación e implementación de jardines botánicos y viveros forestales.
- p. Ejecutar el desarrollo de actividades agronómicas como preparación de los suelos, selección de semillas, riego, siembra, transplante, deshierbo, cultivos y otros para la producción de plántones.





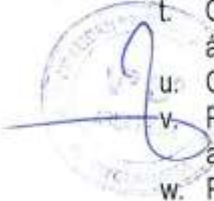
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

- q. Implementar el Vivero Forestal Municipal con las herramientas y materiales necesarios para la producción de plántones ornamentales, frutales y flores; para luego realizar su comercialización.
- r. Prepararse para el uso técnico del tratamiento y reciclaje de residuos sólidos, para luego convertir los residuos orgánicos en humus, y usarlo como fertilizante ecológico
- s. Capacitarse en la prevención y control de plagas y enfermedades en los cultivos agronómicos ornamentales a su cargo.
- t. Obtener información técnica para estudios agronómicos de las actividades referentes al área.
- u. Controlar el mantenimiento y utilización de equipos, máquinas y herramientas de jardinería.
- v. Proponer, ejecutar, controlar y evaluar los programas de desarrollo de mantenimiento de áreas verdes.
- w. Promover, difundir y ejecutar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación de la provincia.
- x. Realizar el mantenimiento del sistema de riego.
- y. Establecer y ejecutar las acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y áreas verdes.
- z. Promover convenios con instituciones afines y búsqueda de financiamiento para el desarrollo forestal.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN AMBIENTAL



Artículo 155°. La Unidad Técnica de Gestión Ambiental, es la encargada de implementar y conducir el Sistema de Gestión Ambiental, en concordancia con la política ambiental regional y nacional. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente. Está a cargo de un Jefe, que depende de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

Artículo 156°. Son funciones y atribuciones de la Unidad Técnica de Gestión Ambiental, las siguientes:

- a) Implementar y conducir los instrumentos del Sistema Local de Gestión Ambiental, en concordancia con la política ambiental regional y nacional, garantizando una adecuada calidad ambiental en la población de la provincia.
- b) Coordinar acciones de trabajo con los Grupos Técnicos Locales de la Comisión Ambiental regional y nacional.
- c) Promover, monitorear y fiscalizar la construcción e implementación de los instrumentos de gestión ambiental local, en concordancia con la política ambiental nacional y regional, incorporando los criterios de ecoeficiencia.
- d) Articular y promover acciones de coordinación entre el Ministerio del Ambiente con los Gobiernos Locales, para facilitar el fortalecimiento de capacidades en materia ambiental.
- e) Promover la implementación de medidas de Ecoeficiencia, con acciones que permiten la mejora continua del servicio público y privado, mediante el uso de menos recursos así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente.
- f) Proponer y fomentar los mecanismos en el uso de instrumentos técnicos, económicos y financieros para mejorar la calidad ambiental.
- g) Apoyar y consolidar la gestión ambiental en los distritos, en áreas de ordenamiento ambiental, reuso de aguas residuales, gestión integral de residuos sólidos, entre otros.
- h) Fomentar la educación y cultura ambiental en diferentes niveles educativos, como formación transversal, monitoreando su cumplimiento y mejora continua, involucrando a diferentes actores sociales e institucionales.
- i) Promover e implementar mecanismos que faciliten la participación ciudadana en la gestión ambiental, para el fomento de una cultura ambiental para el desarrollo sostenible.
- j) Otras que designe el Sub Gerente de Recursos Naturales y Medio Ambiente.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

Artículo 157° La Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural está a cargo de un subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico.

Artículo 158° Son funciones de la Subgerencia de desarrollo Urbano y Rural:

1. Elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación ambiental.
2. Establecer relaciones Inter institucionales con el sector privado y público en aras de lograr alianzas estratégicas y proyectos que permitan complementar esfuerzos y recursos, para el logro de mejores y mayores metas.
3. Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, y demás planes específicos en base al Plan de Acondicionamiento Territorial.
4. Elaborar informes de opinión sobre acciones de demarcación territorial.
5. Normar, tramitar, el otorgamiento de remodelación y demoliciones de inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas del Reglamento Nacional de Construcciones respectivo.
6. Opinar y tramitar el otorgamiento de certificados de compatibilidad de uso, certificado de conformidad de obra y certificado de habilitación técnica de terminales terrestres y estaciones de ruta del servicio de transporte distrital y provincial, según corresponda.
7. Supervisar y monitorear las construcciones y remodelaciones autorizadas.
8. Monitorear y Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y normas establecidos por la Municipalidad, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, señalando las infracciones y sanciones correspondientes.
9. Diseñar y ejecutar Planes de Renovación urbana .
10. Conducir el sistema de supervisión, mantenimiento y actualización del Plan Director sobre el uso del suelo y vías en concordancia con el D.S N° 00785-VC y la Ley 26878 de Habilitaciones Urbanas.
11. Elaborar planes urbanos específicos, en zonas de interés arquitectónico social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, histórico monumental, paisajístico, ecológico - ambientalista, etc.
12. Gestionar, Implementar y ejecutar el Plan de Desarrollo Peri Urbano.
13. Organizar la señalización y nomenclatura de vías en coordinación con las instancias correspondientes.
14. Formular y proponer normas y procedimientos sobre Catastro Urbano.
15. Planear, ejecutar y evaluar el desarrollo y mantenimiento del sistema de información geográfica.
16. Elaborar el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas rurales, y demás planes específicos en base al Plan de Acondicionamiento Territorial.
17. Elaborar planes rurales específicos, en zonas de interés arquitectónico social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, Histórico - monumental, paisajístico, ecológico - ambientalista, etc.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

18. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
19. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones

Artículo 159° La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

1. Unidad Técnica Municipal de Gestión de Agua y Saneamiento.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE GESTION DE AGUA Y SANEAMIENTO



Artículo 160° La Unidad Técnica Municipal de Agua y Saneamiento tiene como función velar por el saneamiento Básico Urbano y Rural, Salubridad y Salud, Es el área encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento. Está a cargo de un responsable con cargo de Jefe que depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.



Artículo 161° Son funciones del Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento:

1. Implementar un Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento
9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como las JASS.
10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
12. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
13. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
14. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
15. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
16. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.

18. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.

19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, por el Alcalde o el Concejo Municipal.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.



Artículo 162° La Sub Gerencia de Administración Tributaria es la unidad orgánica encargada de realizar las actividades de administración de tributos y está a cargo de un Sub Gerente que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 163° son funciones de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, las siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, y evaluar la recaudación de los tributos y derechos municipales.
- b) Realizar investigaciones y proponer normas y procedimientos orientados a mejorar el sistema tributario, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico.
- c) Atender en forma inmediata las observaciones y consultas de los contribuyentes relativos a procedimientos establecidos por la Administración Tributaria.
- d) Dirigir asegurar y mantener actualizados el sistema de registros y archivo tributario, conforme a las normas legales vigentes.
- e) Supervisar la elaboración de órdenes de pago de acotaciones de impuestos, arbitrios, tasas, recargos tributarios, multas y similares.
- f) Revisar y dar conformidad de las liquidaciones y acotaciones que efectuó los fiscalizadores tributarios.
- g) Expedir las certificaciones y licencias conforme al texto único de procedimientos Administrativos vigente.
- h) Expedir constancias sobre diversos documentos que soliciten los contribuyentes que estén a cargo de la sub gerencia.
- i) Elaborar informes técnicos relacionados con su actividad, formular y proponer políticas, normas, objetivos y metas de Recaudación.
- j) Dirigir y controlar los procesos de recaudación verificando que se realicen de acuerdo a las metas establecidas y conforme a la normativa vigente.
- k) Mantener coordinación permanente con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, para la emisión de licencias y autorizaciones municipales, así como apoyo al proceso de recaudación.
- l) Dirigir las cobranzas directas conforme al código tributario y normas pertinentes.
- m) Programar, coordinar y ejecutar las labores de fiscalización tributaria.
- n) Liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales correspondientes.
- o) Realizar las acciones de cobranza coactiva para el cumplimiento de las normas Municipales, clausura de locales, demoliciones, suspensiones, paralización de construcciones y demás contemplados por la legislación municipal.
- p) Cautelar los bienes embargados y ejecutar los remates judiciales de los mismos.
- q) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.
- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, y evaluar la recaudación de los tributos y derechos municipales.
- b) Proponer normas y procedimientos que mejoren el sistema de recaudación municipal.
- c) Atender las consultas de los contribuyentes relativos a procedimientos establecidos por la administración tributaria.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015



Dirigir, asegurar y mantener actualizados el sistema de registros y archivo tributario, conforme a las normas legales vigentes.

Sistematizar periódicamente en el padrón de los contribuyentes los diversos tributos municipales.

f) Expedir las certificaciones y Licencias conforme al texto único de procedimientos Administrativos vigentes.

g) Expedir constancias sobre diversos documentos que soliciten los contribuyentes.

h) Formular y proponer políticas, normas, procedimientos y metas de recaudación



Artículo 164° La Sub Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las unidades siguientes:

1. Unidad de rentas.
2. Unidad de catastro
3. Unidad de Ejecución Coactiva





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

UNIDAD DE RENTAS.



Artículo 165° La Unidad de Rentas es la unidad orgánica encargada de organizar, normar, ejecutar y controlar la captación de los ingresos de la Municipalidad por concepto de tributos y otras rentas municipales, con sujeción a las normas legales pertinentes, así como proponer las medidas sobre políticas y simplificación del sistema tributario municipal. Está a cargo de un Jefe de Unidad que depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 166° Son funciones de la Unidad Rentas:



1. Planear, organizar y dirigir las estrategias, políticas incorporadas en los planes, programas y proyectos que se implementen para la recaudación y fiscalización tributaria que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad existente en el distrito.
2. Controlar los procesos de registro de contribuyentes, orientación tributaria, recaudación y fiscalización de los tributos municipales.
3. Analizar y validar el régimen de las tasas y de las contribuciones municipales.
4. Controlar el proceso de emisión anual de las cuponeras de impuesto predial y arbitrios municipales.
5. Controlar administrativamente el cumplimiento de las actividades indicadas en el plan operativo, así como el uso adecuado de los recursos asignados a la Unidad de Ejecución Coactiva.
6. Formular y proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos, las políticas y las normas que correspondan al ámbito de su competencia.
7. Formular, elaborar y proponer los proyectos de ordenanzas municipales, decretos de alcaldía y directivas de su competencia.
8. Asesorar a la Alta Dirección y demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
9. Velar por el cumplimiento de los objetivos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
10. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipo asignados.
11. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla el Órgano.
12. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
13. Dirigir, organizar, programar, presentar proyectos de inversión para el crecimiento económico del Distrito.
14. Suscribir las Resoluciones pertinentes a los procesos contenciosos y no contenciosos, tributarios y no tributarios del ámbito de su competencia.
15. Planear, organizar, coordinar y controlar los procesos de registros, acotación, recaudación y fiscalización de las Rentas Municipales.
16. Administrar la emisión y distribución de las declaraciones juradas y recibos de pago de los diferentes tributos de la Municipalidad así como su cobranza.
17. Revisar, coordinar y visar directivas, informes, notificaciones, contratos, resoluciones y otros documentos relacionados en el ámbito de su competencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015



18. Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos, Directivas sobre el ámbito de su competencia.

19. Planificar el cuadro mensual y anual de obligaciones tributarias.

20. Apoyar en la elaboración el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Administración Tributaria

21. Resolver en primera instancia los asuntos propios de su competencia.

22. Dirigir y controlar los procesos de recaudación verificando que se realicen de acuerdo a las metas establecidas y conforme a la normativa vigente.

23. Mantener coordinación permanente con los diferentes órganos de la municipalidad, para la emisión de licencias y autorizaciones municipales, así como apoyo al proceso de recaudación.

24. Ejecutar y dirigir las cobranzas directas conforme al código tributario y normas vigentes.

25. Liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales correspondientes.

26. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración Tributaria.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

UNIDAD DE CATASTRO

Artículo 167 ° La Unidad de Catastro es la unidad orgánica encargado de la administración organizada del suelo mediante la planificación y la ejecución del proceso de catastro integral del distrito, lo cual permitirá una identificación del territorio y de todos los elementos que configuran la ciudad, facilitando así los procesos de planificación, desarrollo y gestión urbana. Está a cargo de un Jefe de Unidad que depende funcional y jerárquicamente del Sub Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 168° Son funciones de la Unidad Catastro las siguientes:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
2. Administrar la cartografía y el sistema de información catastral del distrito.
3. Planificar, organizar, ejecutar, administrar y mantener el Catastro Integral del Distrito, realizando las acciones del proceso correspondiente para garantizar la calidad y seguridad de la Información,
4. Realizar periódicamente campañas masivas de actualización de la información catastral
5. Realizar operativos inopinados o inspecciones a solicitud de los administrados contribuyentes para la verificación de la información contenida en el Catastro o declaraciones juradas, dando cuenta a las instancias correspondientes de la Municipalidad la situación física o legal no autorizada, como la omisión o subvaluación a las obligaciones tributarias o no tributarias que sea detectada.
6. Suministrar y facilitar el acceso autorizado a la información catastral a los diferentes Órganos de la Municipalidad que lo requieran para la gestión de sus procesos administrativos o de servicio municipal.
7. Evaluar y formular medidas para la permanente actualización de los planes urbanos, planos urbanos, zonificación, sistema vial, acondicionamiento territorial.
8. Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de zonificación y uso de suelo, así como proponer el cambio de zonificación de los sectores consolidados del distrito.
9. Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de uso y/o desafectación de bienes de uso público.
10. Emitir pronunciamiento en asuntos de demarcación territorial.
11. Elaborar y proponer la nomenclatura de vías y numeración municipal para su aprobación.
12. Atender las solicitudes sobre visado de planos para trámites de prescripción adquisitiva de dominio y/o título supletorio, rectificación de linderos, medidas perimétricas y áreas de predios inscritos. Asimismo aprobar los planos para la dotación de servicios básicos.
13. Emitir certificados de numeración, nomenclatura, jurisdicción, retiro y alineamiento, consolidación urbana y domiciliario.
14. Emitir constancias de posesión de acuerdo a las normas vigentes municipales y con arreglo a Ley.
15. Emitir certificados catastrales y planos catastrales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

16. Emitir resoluciones, certificados u otros relacionados con los trámites de aprobación de proyectos de habilitación urbana en todas sus modalidades, independización de predios rústicos y recepción de obras de habilitaciones urbanas.
17. Evaluar y proponer modificaciones al Texto Único de Procedimientos Administrativos, en lo que corresponde a su competencia.
18. Mantener actualizado el archivo y registro de los planos catastrales y urbanos del distrito.
19. Proyectar Resolución de Sub Gerencia para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorizaciones, certificación y registros de su competencia.
20. Proponer a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, el sustento de la estructura de costos correspondiente.
21. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
22. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
23. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
24. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributación.
25. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Administración Tributaria.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA.

Artículo 169° La Unidad de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica encargada proveer de recursos económicos a la Municipalidad, a través del inicio del procedimiento de ejecución coactiva, retirando disciplina y conciencia tributaria entre los administrados. Está a cargo de un Jefe de Unidad que depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 170° Son funciones de la Unidad de Ejecución Coactiva:

Funciones de Servicios y Orientación Tributaria:

1. Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar la recepción, clasificación, registro en la base de datos y la custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes, en tanto se mantenga en los archivos de gestión de la Unidad Orgánica.

2. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y el régimen de arbitrios, aplicados a los contribuyentes.
3. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la emisión y distribución de las cuponeras.
4. Revisar y controlar la correcta aplicación de reajustes e intereses moratorios en la determinación de los tributos correspondientes.
5. Emitir informes técnicos, respecto de las solicitudes de transferencias, compensaciones y/o devoluciones, así como de los reclamos tributarios de los contribuyentes.
6. Ejecutar las acciones determinadas por la Gerencia Administración Tributaria, a través de lo dispuesto en las Resoluciones respectivas, en atención a las solicitudes y/o reclamos tributarios.
7. Coordinar con la Sub Gerencia Tesorería y Recaudación, el correcto otorgamiento de los beneficios tributarios concedidos a los pensionistas, retirando los mismos de ser el caso.
8. Brindar orientación e información a los contribuyentes por diversos medios, en lo referente al impuesto predial, arbitrios municipales y otros tributos administrados por la Municipalidad


Funciones de Recaudación Tributaria:

9. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los procesos y actividades operativas, vinculadas con la cobranza de deudas y fiscalización de carácter tributario.
10. Diseñar, formular, elaborar y ejecutar estrategias que permitan una adecuada recaudación y fiscalización tributaria.
11. Elaborar, analizar, y evaluar los cuadros estadísticos de los ingresos tributarios de su competencia, remitiéndolos a la Gerencia de Administración Tributaria.
12. Proyectar valores de cobranza, tales como: órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias, entre otros.
13. Maximizar la efectividad de la cobranza de las deudas no pagadas dentro de los plazos establecidos.
14. Proyectar Resoluciones que aprueben las solicitudes de fraccionamiento de pago.
15. Proyectar Resoluciones que declaren la pérdida del beneficio del fraccionamiento otorgado.




CAPITULO VIII

ORGANOS DESCONCENTRADOS




Artículo 171°. Los Órganos Desconcentrados son aquellos cuya función se desconcentra de la Gerencia Municipal, a los cuales se les transfiere facultades resolutorias a niveles de ejecución, planificación, supervisión, coordinación y fiscalización así como la evaluación de resultados. Refuerzan la capacidad de gestión de la Municipalidad. y desarrollan actividades específicas para dar un mejor servicio a la sociedad.



Artículo 172°. Los Órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de San Miguel se rigen por sus propios estatutos y normas de creación; Adquieren su personería Jurídica de Derecho Público interno y autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, los mismos que deberán ser aprobados en sesiones de Concejo Municipal así como también la designación de sus miembros de ser el caso.

Artículo 173°. Son órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de San Miguel:

- 
1. Centro de Gestión de Riesgos y Desastres
 2. Instituto de Gestión Vial Provincial
 3. Beneficencia Pública.





BENEFICENCIA PÚBLICA

Artículo 174°. La Beneficencia Pública, es un organismo de derecho público, descentralizado de la municipalidad provincial y de las municipalidades distritales de la provincia.

La Beneficencia Pública, tiene personería jurídica de derecho público interno y régimen especial con autonomía administrativa, económica presupuestal, patrimonial y financiera. Sus fines primordiales son el desarrollo de los servicios de promoción y atención de apoyo social a menores, niñas madres y/o adolescentes gestantes y adultos mayores en situación de riesgo, abandono y/o extrema precariedad económica y social en forma complementaria con los fines sociales y tutelares del Estado. Sus miembros son designados por Alcaldía y/o Concejo Municipal.

Artículo 175°. Son funciones de la Beneficencia Publica las siguientes:

- a. Organizar, promover obras benéficas y asistenciales, a favor de niños, adolescentes, niñas madres, adolescentes, adultos mayores en abandono y riesgo social y/o situación de extrema pobreza.
- b. Captar e incrementar el patrimonio y rentabilidad; canalizando los recursos propios, donaciones y legados, para atender en forma oportuna los servicios asistenciales en beneficio de los más necesitados.
- c. Ejecutar la voluntad y disposiciones de las personas que instituyeron y pudieran instituir legados a favor y beneficio de la población objetivo.
- d. Administrar los bienes de su propiedad con eficiencia, calidad y nivel empresarial, en beneficio de la población objetivo y desarrollo de los servicios sociales que presta.
- e. Brindar atención integral al niño, niñas madres gestantes y/o adolescentes dándoles vivienda, alimentación, vestido, educación, seguridad y promoción al menor en abandono, riesgo social o precariedad económica.
- f. Dar asistencia y protección al adulto mayor en abandono, riesgo social o precariedad económica, brindándole servicios de vivienda, alimentación, salud, vestuario y actividades de promoción y desarrollo humano.
- g. Incrementar su patrimonio, la rentabilidad del mismo y de sus áreas productivas, utilizándolas eficaz y eficientemente, promoviendo y canalizando para tal efecto la inversión propia y privada.
- h. Construir, equipar y mantener operativo los establecimientos asistenciales en beneficio del menor, niñas madres, gestantes y/o adolescentes y adulto mayor, en abandono, riesgo social y/o situación de pobreza extrema.
- i. Formular, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas de bienestar y promoción social, de acuerdo con la política Institucional.
- j. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar actividades promocionales generadoras de recursos económicos - financieros.
- k. Administrar los bienes propios y los que adquiera por cualquier título o modalidad, así como los encargados por la Ley o por mandato judicial.
- l. Dirigir los bienes propios, legados, herencias vacantes, donaciones de terceros y ejecutar acciones en la administración de los bienes de acuerdo a Ley.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015



Propiciar y estimular la participación de la colectividad en actividades orientadas a mejorar las condiciones socio - económicas y culturales de los albergados.

n. Celebrar Convenios y Contratos con la Municipalidad Provincial de San Miguel, Instituciones Públicas y Privadas, para optimizar la rentabilidad de los recursos económicos y desarrollar proyectos para generar recursos económicos y apoyo social e Institucional.

o. Orientar acciones para obtener y/o mejorar el uso de fuentes adicionales de financiamiento, tales como donaciones y cooperación técnica - económica nacional e internacional para la ejecución de los Planes, Proyectos y Programas de la Beneficencia Pública de San Miguel.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

INSTITUTO DE GESTION VIAL PROVINCIAL

Artículo 176°. El Instituto de Gestión Vial Provincial, es un organismo de derecho público interno, descentralizado de la municipalidad provincial, goza de autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera. Tiene por finalidad propiciar la gestión vial provincial, entendida esta como el proceso de planificar y ejecutar las etapas de construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de caminos rurales, asignando y gestionando recursos de acuerdo a las prioridades establecidas en el plan vial Provincial y el plan de Desarrollo Provincial.

Artículo 177°. Son funciones del Instituto de Gestión Vial Provincial las siguientes:

- a. Programar, concertar y actualizar y ejecutar el plan vial provincial.
- b. Actualizar periódicamente el Inventario Vial, en orden de prioridad, de los caminos rurales que precisan de la rehabilitación y mantenimiento rutinario, el cual abarcara a todos los distritos que se encuentran dentro del ámbito provincial.
- c. Planificar, concertar, programar y ejecutar los estudios; la construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de los caminos rurales de la zona de influencia del IVP.
- d. Normar; autorizar y supervisar la ejecución de obras viales de su jurisdicción ya sea para estudio, construcción, rehabilitación, mejoramiento, mantenimiento y operatividad. Asimismo, emitirá Opinión Calificada sobre los proyectos de Normas que permitan ejecutar el Plan Vial Provincial Y regular todos los aspectos referentes a la Gestión Vial Provincial.
- e. Gestionar, programar, administrar y ejecutar los presupuestos o recursos provenientes del Gobierno Central, entidades públicas o privadas, entidades cooperantes y aquellos provenientes de las municipalidades integrantes, para destinarlos en forma concertada al tratamiento de las vías priorizadas.
- f. Promocionar y difundir los trabajos actividades realizadas por el IVP a través de los diferentes medios de comunicación o información. En coordinación con las municipalidades asociadas y demás entidades vinculadas con el desarrollo provincial, para lo cual deberá de elaborar y difundir un boletín de información periódica sobre las actividades desarrolladas.
- g. Aprobar, coordinar y supervisar la ejecución de las inversiones que efectuó el sector público y privado en las redes viales de su jurisdicción, las cuales deberán ejecutarse de acuerdo a las prioridades del Plan Vial Provincial Y El Plan De Desarrollo Provincial.
- h. Coordinar con todas las entidades públicas y privadas, autoridades ediles y políticas de la región o de la provincia además de las organizaciones de base a fin de coordinar acciones referentes a la promoción, formulación o actualización del Plan Vial Provincial Participativo.
- i. Apoyar y contribuir en la gestión y fortalecimiento de otras actividades relacionadas con el desarrollo integral del ámbito de trabajo del IVP, esto, en forma paralela o complementaria a la gestión vial.
- j. Gestionar la adquisición de toda clase de bienes muebles o inmuebles y gestionar donaciones de maquinaria, herramientas, equipos u otra naturaleza que permitan cumplir sus fines y objetivos.
- k. Canalizar el aporte de las municipalidades que la integran y realizar todo tipo de gestiones para obtener funcionamiento, dentro del marco legal que le es aplicable.
- l. Organizar e implementar órganos técnicos y de consulta, de acuerdo al avance y crecimiento del IVP.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

- m. Recopilar, organizar, procesar y archivar toda la información referente a la gestión vial y el desarrollo socio-Económico de la provincia de San Miguel.
- n. Suscribir convenios y contratos con la Municipalidad Provincial de San Miguel e instituciones del sector público y privado para la ejecución de obras viales y/o desarrollo integral; esto, permitirá ahorrar recursos, potenciar esfuerzos y acciones evitando en todo caso la duplicidad de acciones.
- o. Planificar ejecutar y desarrollar mecanismos financieros y legales para la realización de actividades vinculadas con la gestión vial, tales como encargos de ejecución-presupuestal u otros similares establecidos en las normas vigentes sobre derecho público.
- p. Gestionar la cooperación técnica y económica de organismos nacionales e internacionales, públicos o privados para el financiamiento de los proyectos viales o aquellos inherentes al desarrollo integral.
- q. Manejar sus bienes y recursos económicos según las programaciones, las cuales se realizarán en base a criterios técnicos, económicos, y administrativos. Asimismo podrá adquirir bienes a través de los cuales pueda generar ingresos para la atención de sus necesidades económicas operativas.
- Desarrollar otras actividades relacionadas con la actualización, priorización, implementación y ejecución del Plan Vial Provincial.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

CENTRO DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

Artículo 178°. El Centro de Gestión de Riesgos y Desastres tiene como objetivo afianzar la cultura de prevención del riesgo para disminuir los efectos de desastres en resguardo de la vida y la salud, preparar y asistir a la población en caso de emergencias, llevar la ayuda humanitaria necesaria en caso de desastres, brindar los servicios de defensa civil e implementar los lineamientos de la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción del Distrito y la Provincia. Está a cargo de un Jefe y depende funcionalmente de Alcaldía.

Artículo 179°. Son funciones del Centro de Gestión de Riesgos y Desastres las siguientes:

1. Formular los planes establecidos en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo.
2. Ejecutar los procesos de la Política Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción de acuerdo a las normas y planes establecidos.
3. Proponer a la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad, la aprobación del Plan de Prevención y reducción de riesgo de desastres, Plan de Operaciones de Emergencia Distrital (POED), Plan de Contingencia en el ámbito del distrito.

Realizar el control de las instalaciones y actividades en la comunidad en los que exista una numerosa o masiva concurrencia de la población, de acuerdo con el Plan de Defensa Civil que apruebe el Concejo Municipal en función a la propuesta de la Plataforma de Defensa Civil.

5. Participar como Miembro del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad en la elaboración de los Planes establecidos en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

6. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres.

Ejecutar estudios de Mitigación de Riesgos, proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes, en prevención y reducción de riesgo, y atención de desastres o situaciones de emergencia en el Distrito.

8. Promover entre la población y sus Instituciones la cultura de la seguridad, a fin de proteger la vida y asegurar las adecuadas y mejores condiciones para la subsistencia de la población y sus actividades dentro del territorio de la jurisdicción distrital.

9. Responsable de la organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL) y de su operatividad permanente, a través del sistema de comunicaciones y enlace directo con los Centros de Operaciones de Emergencia Regional y las Instituciones de respuesta ante situaciones de emergencia o desastre.

10. Responsable de los reportes y evaluaciones de daños, ante situaciones de emergencia mediante el sistema EDAN (evaluación de daños y análisis de necesidades), al Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Regional y del Sistema nacional.

11. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de capacitación de los Brigadistas Voluntarios de Defensa Civil y/o Brigadas de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres.

12. Realizar el inventario de los recursos de humanos y materiales en la jurisdicción aplicables a la Gestión del Riesgo de Desastres.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

13. Realizar la implementación, custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipos y almacenes destinados a la realización de las acciones de Defensa Civil.
14. Realizar la implementación, custodia y mantenimiento de los almacenes de bienes de ayuda humanitaria, que permitan la recepción de la ayuda material en caso de desastres o emergencias.
15. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad Básica en Edificaciones, que se encuentran enmarcados en la Ley 29664 que crea el Sistema nacional de gestión de riesgos y desastres (SINAGERD), su Reglamento 0.5. 058-2014-PCM, y demás normas complementarias.
16. Realizar Inspecciones Técnicas inopinadas, evaluando el grado de riesgo y mantenimiento de las condiciones de seguridad que presentan instalaciones y servicios, de personas naturales o jurídicas; coordinando con la Gerencia de Control Urbano y Fiscalización las acciones del ejercicio de la facultad sancionadora de la Municipalidad.
17. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación riesgos, mapa de vulnerabilidad, mapa de sectores críticos, mapa de zonas seguras, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.
18. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de las acciones en el ámbito de su competencia.
19. Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional la ejecución de las actividades de promoción y campañas de difusión a la comunidad en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.
20. Coordinar con los diversos sectores e instituciones públicas y privadas, el cumplimiento de los acuerdos del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad.
21. Mantener y llevar al día los registros de las actas y acuerdos de la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad, realizando las citaciones a sesión de la plataforma de Defensa Civil por encargo del Alcalde.
22. Efectuar inspecciones permanentes en las instalaciones de la municipalidad para identificar las condiciones de seguridad, así como ejecutar simulacros de evacuación.
23. Programar y realizar simulacros y simulaciones en instituciones educativas, organizaciones vecinales, Asentamientos Humanos, Establecimientos públicos y privados.
24. Proponer a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración y finanzas el sustento de la estructura de costos correspondiente.
25. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
26. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
27. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
28. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
29. Apoyar la ejecución del planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención, involucrando a las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia.
30. Supervisar el estado situacional de las infraestructuras públicas, y en el caso de ser necesario emitir informes técnicos para declarar en situación de emergencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

31. Controlar las medidas de seguridad de los locales comerciales, industriales y de servicios.

Apoyar a las distintas dependencias de la Municipalidad y de otras instituciones solicitantes para evaluar los estados situacionales de las infraestructuras.

Formular planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponiéndolos al Comité de Defensa Civil para su aprobación y al Instituto Nacional de Defensa Civil, ejecutándolos cuando el caso lo requiera.

34. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en defensa civil a todo nivel.

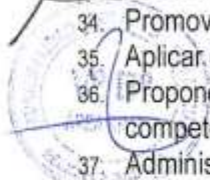
35. Aplicar en el área de competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI.

36. Proponer convenios al Comité de Defensa Civil, así mismo ejecutar convenios suscritos de su competencia.

37. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

38. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

Realizar otras funciones propias de su competencia, y otras que le asigne la alcaldía.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



V. 01-2015

TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

CAPITULO I

DE LAS RELACIONES DE COORDINACION

Artículo 180°.

La Municipalidad mantiene relaciones de coordinación con los organismos del sector público que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la gestión municipal. El Alcalde, como su representante, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

Artículo 181°.

La Municipalidad mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las demás municipales distritales, especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

CAPITULO II

DEL COMITÉ TÉCNICO DE COORDINACIÓN



Artículo 182° El Comité Técnico de Coordinación está conformado por el Gerente Municipal y los funcionarios con rango de Gerente, Subgerente y Jefes.

Artículo 183° El Comité Técnico de Coordinación será presidido por el Gerente Municipal.

Artículo 184° El Gerente Municipal, nombrará un Secretario Técnico del Comité cada tres meses, entre los funcionarios con rango de Gerente.



Artículo 185° El Secretario Técnico redactará el acta de las reuniones, velará por el resguardo de la documentación así como de la convocatoria a las reuniones de los miembros del Comité.

Artículo 186° El Secretario Técnico coordinará con todos los miembros del Comité Técnico de Coordinación la inclusión de los temas a tratar en la agenda, con una anticipación no menor a tres días hábiles.



Artículo 187° El Comité Técnico de Coordinación, se reunirá con una periodicidad quincenal. La primera reunión se producirá el primer día útil siguiente al 15 de cada mes, en tanto que la segunda reunión se producirá el último día útil del mes. El lugar y la hora serán establecidos por el presidente del Comité y tendrá una duración establecida en consenso con los miembros del Comité, de acuerdo a los temas a tratar.



Artículo 188° Los miembros del Comité Técnico de Coordinación deberán sustentar sus presentaciones en cada reunión con informes orales y escritos.

Artículo 189° Todas las reuniones del Comité Técnico de Coordinación deberán iniciarse tratando los temas que pudieran haber quedado pendientes en reuniones anteriores. Deberá proseguir con los temas de actualidad y concluir con la determinación de los temas a tratar en la próxima reunión.



Artículo 190° En caso de que el Comité Técnico de Coordinación requiera información proveniente de algún órgano, el presidente del Comité coordinará con el Gerente respectivo y/o los Sub Gerentes y Jefes que correspondan.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



V. 01-2015

TITULO IV

DEL REGIMEN LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



Artículo 191°. Los empleados de confianza, y servidores públicos en general de la Municipalidad Provincial de San Miguel, se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad pública.

Artículo 192°. El personal obrero se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada a que se contrae el texto único ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.



Artículo 193° El trabajador municipal de carrera, goza de estabilidad laboral y no puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la ley y de acuerdo al procedimiento establecido. El trabajador municipal tiene derecho al nivel de carrera alcanzado, a los atributos propios de ese nivel y a gozar, anualmente, de treinta días de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional hasta de dos periodos.

Artículo 194° El trabajador municipal tiene derecho a ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales. Puede hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine la normatividad que establezca la Municipalidad.



Artículo 195° El trabajador municipal tiene derecho a recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a sus méritos personales. Puede, asimismo, reclamar ante las instancias y organismos correspondientes, las decisiones que afecten sus derechos



Artículo 196° El trabajador municipal, está obligado a conducirse con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de sus funciones, así como con decoro y honradez en su vida social.



Artículo 197° El trabajador municipal está obligado a cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario y las normas de permanencia interna, establecidos por la autoridad competente.

Artículo 198° El trabajador municipal está obligado a actuar con corrección y justeza al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio de la Municipalidad que tenga bajo su responsabilidad.

Artículo 199° El trabajador municipal deberá aplicar, actualizar y transmitir, permanentemente, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeña y deberá supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la autoridad competente, en relación a las necesidades de la colectividad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

Artículo 200° El trabajador municipal está impedido de realizar, en la Municipalidad, actividades ajenas a sus funciones o que no cuenten con la autorización correspondiente, así como ejercer prácticas político partidarias. Está igualmente, impedido de exigir o recibir regalos, obsequios, agasajos u otros similares, a cambio de la prestación de servicios oficiales u emitir actos del servicio, propios de su función.

Artículo 201° Mientras dure la relación laboral con la Municipalidad, el trabajador municipal está impedido de desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad del Estado, salvo para el desempeño de un cargo docente.

Artículo 202° El trabajador municipal está obligado a guardar absoluta reserva, en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo. Está impedido de realizar actividades distintas a su cargo, durante el horario normal de trabajo, así como emitir opinión, a través de los medios de comunicación social, sobre asuntos de la Municipalidad, salvo autorización expresa de la autoridad competente.

Artículo 203° El trabajador municipal está impedido de celebrar por si o por tercera persona o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con la Municipalidad, en los que tengan intereses el propio trabajador, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Artículo 204° El trabajador municipal está impedido de realizar actos de hostigamiento de toda naturaleza. Las responsabilidades del trabajador municipal, están establecidas por el presente Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones correspondiente y aquellas disposiciones de carácter legal que las establezcan.

Artículo 205° En general, los derechos, obligaciones, prohibiciones y responsabilidades del trabajador municipal, reconocidos y consagrados por el marco jurídico vigente y reglamentos correspondientes, son de aplicación obligatoria.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

TITULO V

DEL REGIMEN ECONOMICO FINANCIERO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

Artículo 206°.

El Régimen económico de la Municipalidad se regula por lo dispuesto en el Artículo 193° de la Constitución Política del Perú, el Título IV de la Ley Orgánica de Municipalidades y la normatividad vigente inherente a este aspecto.



Artículo 207°.

El patrimonio de la Municipalidad está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.



Artículo 208°.

La administración económica y financiera de la Municipalidad se rige por el Presupuesto Municipal que anualmente aprueba el Concejo Municipal. Constituye un Pliego Presupuestal Autónomo.

Artículo 209°.

El presupuesto de la Municipalidad se sustenta en el equilibrio real de sus ingresos y egresos debiendo ser aprobado por el Concejo Municipal, el mismo que comprende el presupuesto de gastos corrientes y el de inversiones que se formula y ejecuta en función a los planes de desarrollo y programas de inversión.



La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes de financiamiento:

a. Ingresos transferidos por el Estado:

1. Fondo de Compensación Municipal.
2. Canon y Sobre canon (FOCAM)
3. Transferencias del Gobierno Central para programas sociales.
4. Otros según Ley.

b. Ingresos por concepto de recaudación de los tributos:

1. Recursos Directamente Recaudados.
2. Otros Ingresos Municipales.
3. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
4. Venta de los bienes de propiedad municipal.

c. Empréstitos internos y externos que hagan a su favor:

1. Recursos por operaciones oficiales de crédito interno.
2. Recursos por operaciones oficiales de crédito externo.

d. Ingresos consignados en el Decreto Legislativo 776 y ampliaciones.

e. Otros de acuerdo a Ley.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

TITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir de la fecha inmediata consecutivo a su publicación en el diario oficial o de mayor circulación local, salvo disposición en contrario establecida por la ordenanza que lo apruebe. Además debe ser publicado en el Portal Institucional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2do de la Ley N° 29091.

SEGUNDA. Los cargos de confianza en la Municipalidad Provincial de San Miguel, son:

1. Procurador Publico Municipal
2. Gerente Municipal.
3. Gerentes de Asesoramiento, Apoyo, Línea y Sub Gerentes, considerando la normatividad vigente.

TERCERA. Las competencias y funciones contempladas en el presente Reglamento, que se encuentren supeditadas al proceso de descentralización, establecido en la Ley de Bases de Descentralización, se cumplirán progresivamente conforme se efectivicen las transferencias respectivas.

CUARTA. El Alcalde Provincial podrá delegar mediante Resolución de Alcaldía, facultades a los Gerentes para que resuelvan aspectos administrativos a su cargo, los cuales podrán emitir resoluciones o directivas según sea el caso, con arreglo a ley.

QUINTA. El Gerente Municipal resolverá en primera instancia los actos administrativos, pudiendo delegar sus facultades resolutorias de primera instancia a los Gerentes y Sub Gerentes con arreglo a ley. Con la Resolución de Alcaldía concluye la vía administrativa.

SEXTA. La Municipalidad Provincial de San Miguel modificará el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal Provisional (PAP), en caso que corresponda, a fin de adecuarlos a la estructura del presente Reglamento.

SÉTIMA. Los Empleados de Confianza que tienen a cargo órganos de segundo nivel organizacional, tales como Gerencias y Sub Gerencias y deberán disponer la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) tomando como base normativa el ROF y el CAP vigentes.

El MOF de cada órgano de segundo nivel organizacional, incluirá los órganos adscritos en los casos que corresponda, y serán aprobados por Resolución emitida por los Empleados de confianza con nivel de Gerentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

OCTAVA. Los MOF de los órganos de Alta Dirección y de los órganos de tercer nivel organizacional que no dependan jerárquicamente de una Gerencia, serán aprobados por Resolución emitida por el Gerente Municipal.

NOVENA. Los Empleados de Confianza que aprueban los MOF, deberán gestionar la publicación de estos documentos de gestión en el Portal de la Municipalidad, los cuales constituyen documentos auditables y elementos de transparencia en la gestión pública.

DECIMA. La estructura orgánica de la Municipalidad que se establece en el presente Reglamento, comprende diversos órganos cuyas denominaciones son: Gerencias, Subgerencias, Oficinas, Unidades y Áreas:

ÓRGANOS DE LÍNEA	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO	CARGO ESTRUCTURAL
GERENCIAS		GERENTE
	UNIDADES / OFICINAS	JEFE.
	AREAS	RESPONSABLES
SUBGERENCIAS		SUBGERENTE

ONCEAVA. La previsión de los cargos dispuestos en el presente Reglamento es para cumplir las funciones en el Cuadro Analítico de Personal, en armonía con los dispositivos legales vigentes, sin perjuicio de la implementación de la organización dispuesta en el presente Reglamento.

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

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

TRECEAVA. El Órgano de Control Institucional y los Empleados de Confianza de todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

V. 01-2015

TITULO VII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS



PRIMERA. La Municipalidad Provincial de San Miguel, adecuará su organización actual a la Estructura Orgánica contenida en el presente Reglamento.

SEGUNDA. Facúltese a la Alcaldía para adoptar las acciones pertinentes, que conlleven la implementación de lo dispuesto en el presente Reglamento.



TITULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Deróguese todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

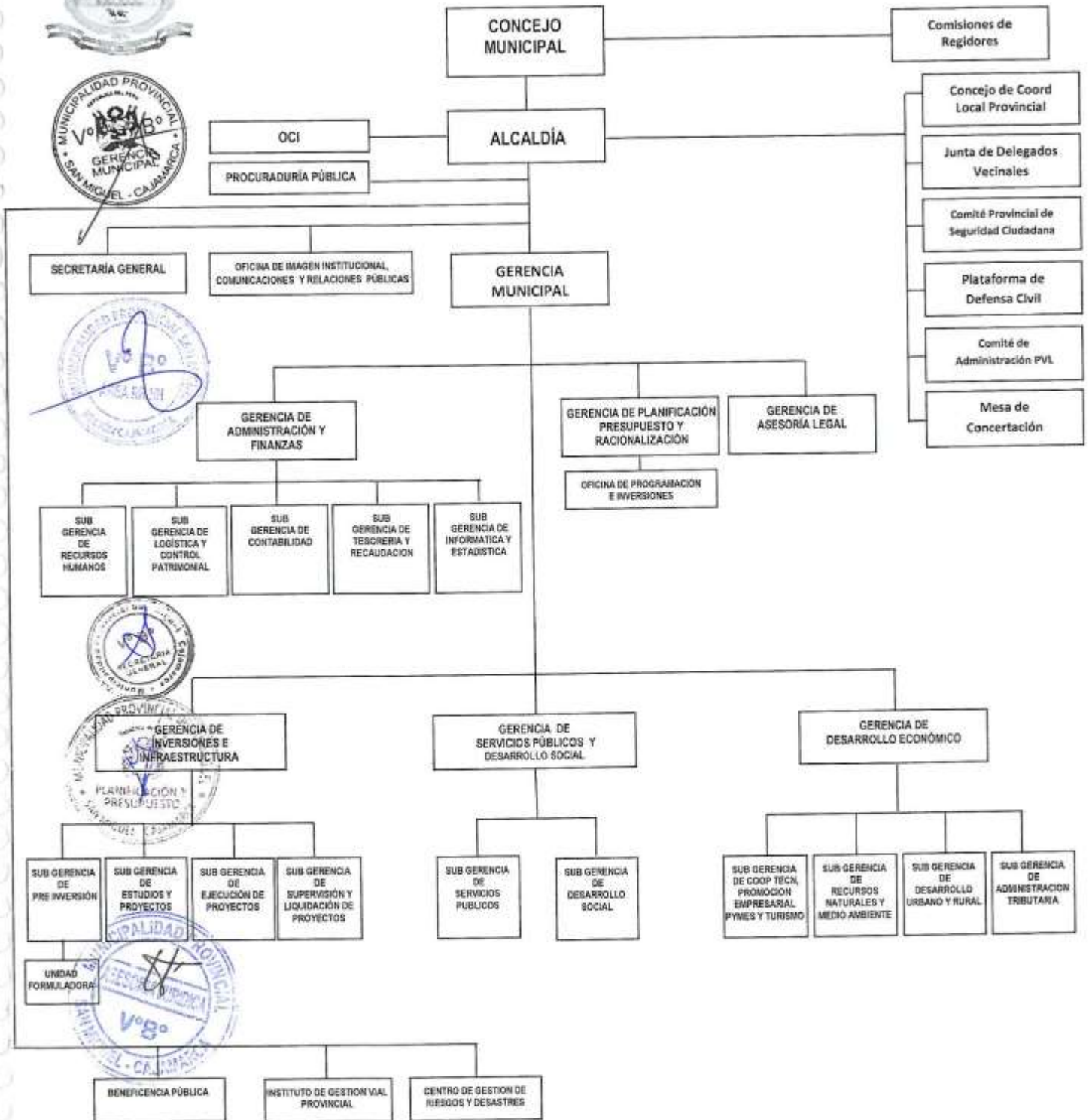
SEGUNDA. Forma parte del presente Reglamento, el Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de San Miguel así como el organigrama funcional, los cuales se anexan al presente Reglamento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

ESTRUCTURA ORGANICA MPSM 2015

V.001-2015



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

ESTRUCTURA FUNCIONAL MPSM 2015

V.001-2015

