

**MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE  
SAN MIGUEL**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES – ROF 2019**



**GERENCIA MUNICIPAL**

**OFICINA DE PLANIFICACION  
PRESUPUESTO Y  
MODERNIZACION**

ÍNDICE


INTRODUCCIÓN.		Página
TITULO I	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.	04
Capítulo I	Naturaleza Jurídica, Jurisdicción y Alcance	05
TITULO II	DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS.	11
Capítulo I	De la Estructura Orgánica.	11
Capítulo II	De la Alta Dirección.	15
Capítulo III	De los Órganos Consultivos de Coordinación y Participación.	21
Capítulo IV	Del órgano de Dirección	28
Capítulo V	Del Órgano de Control.	31
Capítulo VI	Del Órgano de Defensa Judicial del Estado	34
Capítulo VII	De los Órganos de Asesoramiento.	37
Capítulo VIII	De los Órganos de Apoyo.	46
Capítulo IX	De los Órganos de Línea.	71
Capítulo X	De los Órganos Desconcentrados.	121
TITULO III	DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.	122
TITULO IV	DEL RÉGIMEN LABORAL.	122
TITULO V	DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.	123
TITULO VI	DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.	124






## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL


### INTRODUCCIÓN




La Municipalidad Provincial de San Miguel, como órgano de gobierno local tiene autonomía política, económica y administrativa, en los asunto de su competencia, en ese sentido tiene como finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.




La Municipalidad Provincial de San Miguel, con el fin de coadyuvar al proceso de modernización y los nuevos enfoques de la descentralización que se encuentre en marcha, busca flexibilizar la operatividad de los procesos a cargo de las diversas áreas institucionales, así como lograr la prestación eficaz de los servicios públicos locales, por lo que se ha creído por conveniente elaborar el presente documento normativo de gestión municipal.



El Reglamento de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión institucional que contiene la organización de la Municipalidad; es decir, su estructura orgánica, así como las funciones de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas.



El ROF, es una de las herramientas más importantes para la adecuada gestión administrativa de las entidades públicas, como un documento que ordena las funciones a su cargo. Con este fin se ha propuesto un modelo organizacional desde el enfoque por procesos, que potencia el nivel de ejecución y responsabilidades, sumado a una ágil toma de decisiones, que asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de sus fines y objetivos institucionales.



Para la elaboración del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se ha tenido en cuenta la Constitución Política, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, La Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658, La Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, el D.S. N° 043 – 2006 – PCM, que aprueba los Lineamientos Generales para que todas las entidades del Sector Público elaboren y aprueben el Reglamento de Organización y Funciones.

Se ha elaborado el presente documento de gestión institucional, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y el mejor funcionamiento de los sistemas administrativos realizando precisiones a las funciones generales de la Gerencia Municipal, Sub Gerencias y Unidades Orgánicas de la entidad de acuerdo a Ley.



La modificación o actualización de este ROF, se ha producido por la preocupación del Concejo Municipal y gestión edil de tener un documento de gestión que responda a los objetivos institucionales y la realidad de la Provincia de San Miguel; Asimismo enmarcándolo en el proceso de descentralización y modernización municipal.



El presente documento contiene entre otros puntos: Naturaleza, finalidad, objetivos, funciones y atribuciones que son de conocimiento y manejo permanente entre los funcionarios y servidores de la Municipalidad, así como el presente documento constituye la norma administrativa de mayor importancia después de la Ley Orgánica de Municipalidades.



Bajo esta normativa, las principales orientaciones del Reglamento de Organización y Funciones, es lograr una organización moderna que gradualmente alcance sus fines, a los cambios y responda adecuadamente a las demandas de la comunidad teniendo en consideración el Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan de Desarrollo Provincial Concertado y el Plan Estratégico Institucional.





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

### TITULO I

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### CONTENIDO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y BASE LEGAL DEL REGLAMENTO



#### Artículo 1º. Principios de la Municipalidad Provincial de San Miguel



- a) **Eficacia y Eficiencia.** Busca el logro de sus objetivos y la realización de prestación de servicios públicos requeridos por la ciudadanía logrando la optimización de los recursos destinados para este fin.



- b) **Transparencia.** La información relativa a la gestión de los recursos administrativos municipales es confiable, accesible y oportuna.



- c) **Probidad y Ética Pública.** La Municipalidad se rige por la transparencia ética y objetiva, todos los trabajadores deben actuar de acuerdo con los principios éticos establecidos en la Constitución Política del Perú.

- d) **Provisión Presupuestaria.** Todo acto administrativo está supeditado a la disponibilidad presupuestal, el cumplimiento de las reglas fiscales, la sostenibilidad de las finanzas del Estado, así como estar previamente autorizado y presupuestado.



- e) **Rendición de Cuentas de Gestión.** La Municipalidad, funcionarios y servidores están en la obligación de rendir cuentas a la ciudadanía.

## CAPÍTULO I NATURALEZA JURÍDICA, JURISDICCIÓN Y ALCANCE



### Artículo 2°. Naturaleza Jurídica.

La Municipalidad Provincial de San Miguel es un Órgano de Gobierno Local, emanado de la voluntad popular, con persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a ley, a través de su autonomía está facultada a ejercer actos de gobierno, en armonía con la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.



### Artículo 3°. Jurisdicción.

Constituye la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de San Miguel, los distritos de: San Miguel, Unión Agua Blanca, Bolívar, Calquis, Catilluc, San Silvestre de Cochan, El Prado, La Florida, Llapa, Nanchoc, Niepos, San Gregorio, Tongod, sus Centros Poblados y Anexos.



### Artículo 4°. Alcance.

El presente Reglamento es de aplicación para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Miguel.



### Artículo 5°. Funciones generales.

La Municipalidad ejerce de manera exclusiva o compartida una función promotora, normativa y reguladora, así como la función de ejecución, fiscalización y control en las materias de su competencia y atribuciones, tiene las siguientes funciones:

1. Aprobar su organización interna y su presupuesto
2. Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado con la sociedad civil.



3. Administrar sus bienes y rentas
4. Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales conforme a Ley.
5. Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad.
6. Planificar el desarrollo urbano y rural de sus circunscripciones, incluyendo la zonificación y el acondicionamiento territorial.
7. Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de los proyectos y obras de infraestructura local.
8. Desarrollar y regular actividades y/o servicios en materia de educación, salud, vivienda, saneamiento, medio ambiente, transporte colectivo, turismo, conservación de monumentos arqueológicos e históricos, cultura, recreación y deportes conforme a ley.



Las funciones y competencias, de cada órgano de la organización municipal no son de carácter limitativo, éstas podrán desarrollarse con creatividad e innovación dentro de los alcances de su objeto y misión institucional.

#### Artículo 6°. Base Legal.

Lo constituyen las siguientes leyes, decretos y reglamentos:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
5. Decreto Supremo N° 005-90- PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
6. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
7. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
8. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.



9. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, orientada al servicio del ciudadano, la persona humana y a la obtención de resultados y su Reglamento aprobado con D.S. N° 030-2002-PCM.
10. Decreto Supremo N° 029-2007, que aprueba el Plan de la Reforma de los Programas Sociales.
11. Decreto Supremo N° 130-2014-MEF, Establecen criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social, y la prioridad de atención de grupos beneficiarios, a través de la focalización.
12. Ley N° 29332, Ley que Crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal y su modificatoria.
13. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República



#### DE LA FINALIDAD

**Artículo 7°.** La Municipalidad Provincial de San Miguel representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral, armónico y sustentable de sus distritos y la provincia.

Son fines de la Municipalidad Provincial de San Miguel

1. Conducir, promover y fomentar el desarrollo socio-económico integral, sostenible y armónico, priorizando y planificando las necesidades del distrito y provincia de San Miguel.
2. Promover el bienestar del ciudadano con la adecuada prestación de los servicios públicos locales que satisfagan sus necesidades vitales de salubridad, vivienda, abastecimientos, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.
3. Representar política y organizacionalmente a los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.
4. El ejercicio de la función conciliadora.
5. Desarrollar programas sociales básicos.





6. Promover el desarrollo económico local mediante el impulso a las pequeñas y micro empresas (PYMES), de acuerdo a las normas y políticas regionales y nacionales.
7. Brindar la infraestructura, apoyo, asesoramiento a los promotores y agentes del desarrollo económico, facilitándoles el espacio físico para sus actividades de acuerdo a la normatividad vigente.



### DE LAS FUNCIONES GENERALES.

**Artículo 8º.** Son funciones generales de la Municipalidad Provincial de San Miguel las siguientes:



8. Representar al vecindario.
9. Promover la adecuada prestación de los Servicios Públicos Locales.
10. Fomentar el desarrollo integral y armónico urbano rural en su jurisdicción.
11. Velar por el desarrollo social, económico y urbano en su jurisdicción.
12. Plantear y ejecutar a través de los órganos competentes las acciones que contribuyen en dar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales.
13. Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial.
14. Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo de los distritos. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo que emitan las municipalidades distritales deberán sujetarse a los planes y las normas generales de la Municipalidad Provincial de San Miguel.
15. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto suscribirá convenios con las respectivas municipalidades distritales.
16. Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del medio ambiente.



17. Proponer proyectos de ley, a través de iniciativas legislativas.

## DE LOS OBJETIVOS

**Artículo 9°.** La Municipalidad Provincial de San Miguel tiene como objetivos institucionales, enmarcar a la Gestión Municipal dentro de una organización moderna y competitiva como parte del proceso de desarrollo sostenible.

- Brindar al vecino una ciudad ordenada, segura y saludable.
- Brindar apoyo a la población menos favorecida.
- Promover la actividad económica, comercial, turística y cultural de San Miguel, dando prioridad a la participación de los diversos agentes representativos de la población, en el proceso del desarrollo local.

## DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 10°.** El presente Reglamento comprende a todos los órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de San Miguel y compromete a toda la población de su jurisdicción.

## DE LAS COMPETENCIAS

**Artículo 11°.** La Municipalidad Provincial de San Miguel, es competente para desarrollar sus funciones con las atribuciones que señala la Constitución Política del Perú, 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.





## DE LA BASE LEGAL

**Artículo 12º.** Las normas sustantivas y de aplicación general para la Municipalidad Provincial de San Miguel, son:

- Constitución Política del Perú.
- Ley de Creación de la Provincia de San Miguel.
- Ley N° 27658, Ley de la Modernización del Estado.
- Ley N° 27783. Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades.

Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.

Decreto Supremo N° 043 – 2006 – PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, por parte de las Entidades de la Administración Pública.

Decreto Supremo N° 018 – 2007 – PCM, que deroga la Segunda Disposición, Complementaria de los lineamientos para elaborar el ROF.

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 728.
- Decreto Legislativo N° 1057.



## TÍTULO II

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

#### CAPÍTULO I

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA



**Artículo 13°.** La Municipalidad Provincial de San Miguel ha establecido la siguiente estructura:

#### 01. ÓRGANOS DE GOBIERNO



01.1. Concejo Municipal

01.2. Alcaldía

#### ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN



#### 02.1. ÓRGANOS CONSULTIVOS

02.1.1. Comisiones de Regidores

#### 02.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN



02.2.1. Consejo de Coordinación Local Provincial – CCLP

02.2.2. Comisión ambiental Municipal - CAM

02.2.3. Plataforma Provincial de SINAGERD - Defensa Civil

02.2.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

02.2.5. Comité de Administración del Programa Vaso de Leche

02.2.6. Mesa de Concertación de Lucha Contra la Pobreza

#### 03. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

03.1. Gerencia Municipal





**04. ÓRGANOS DE CONTROL**

04.1. Órgano de Control Institucional

**05. ÓRGANOS DE DEFENSA**

05.1. Procuraduría Pública Municipal



**06. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

06.1. Oficina de Asesoría Jurídica

06.2. Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización

06.2.1. Unidad de Presupuesto

06.2.2. Oficina de Programación Multianual de Inversión

06.2.3. Unidad de Modernización y Cooperación Técnica



**07. ÓRGANOS DE APOYO**

07.1. Secretaría General

07.1.1. Oficina de Trámite Documentario

07.1.2. Oficina de Archivo General

07.1.3. Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones

07.2. Gerencia de Administración y Finanzas

07.2.1. Sub Gerencia de Recursos Humanos

07.2.2. Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

07.2.3. Sub Gerencia de Contabilidad

07.2.4. Sub Gerencia de Tesorería

07.2.5. Sub Gerencia de Informática y Estadística



07.3. Sub Gerencia de Administración Tributaria.

07.3.1 Unidad de Rentas y Fiscalización Tributaria

07.3.2 Unidad de Ejecución Coactiva.

07.4. Unidad de Defensa Civil y Gestión de Riesgos.



## 08. ÓRGANOS DE LÍNEA

08.1. Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural.

08.1.1 Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Rural y Catastro.

08.1.2 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

08.1.2.1 Unidad Formuladora.

08.1.3 Sub Gerencia de Ejecución de Obras.

08.1.3.1 Unidad de Maquinarias y Equipos.

08.1.4 Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

08.1.5 Área Técnica Municipal.

08.2 Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

08.2.1 Sub Gerencia de Servicios Públicos.

08.2.1.1 Unidad de Registro Civil.

08.2.1.2 Unidad de Seguridad Ciudadana

08.2.1.3. Unidad de Transportes y Seguridad Vial

08.2.1.4. Unidad de Mercado y Camal

08.2.2 Sub Gerencia de Medio Ambiente.

08.2.1.1 Unidad de Salud y Gestión Ambiental.

08.2.1.2 Unidad de Limpieza Publica, Parques y Jardines.

08.3 Gerencia de Desarrollo Económico.

08.3.1 Sub Gerencia de Desarrollo Productivo y Empresarial.

08.3.1.1 Unidad de Infraestructura Hidráulica y Riego  
Tecnificado

08.3.1.2 Unidad de Organización y Participación Ciudadana

08.3.1.3 Unidad Licencias y Comercialización.

08.3.1.4 Unidad de Desarrollo Turístico y Artesanal.





**08.4 Gerencia de Desarrollo Social.**

**08.4.1** Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

**08.4.2** Oficina de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente – DEMUNA

**08.4.3** Oficina Municipal de Personas con Discapacidad – OMAPED

**08.4.4** Oficina de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM.

**08.4.5** Unidad Local de Empadronamiento - ULE.

**08.4.6** Unidad de Estimulación Temprana.

**08.4.7** Oficina de Programa Vaso de Leche - PVL.

**08.4.8** Oficina de Programa De Complementación Alimentaria – PCA.



**09 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**09.1** Instituto Vial Provincial.

**09.2** Beneficencia Pública.



## CAPÍTULO II

### DE LA ALTA DIRECCIÓN

#### DEL CONCEJO MUNICIPAL.

**Artículo 14°.** El Concejo Municipal es el máximo organismo del Gobierno Local, elegido mediante voto popular, se rige por la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y está conformado por el Alcalde y los Regidores, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que establece la Ley. Su funcionamiento se rige, por el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes. Ejerce sus funciones a través de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo y Resoluciones de Concejo.

**Artículo 15°.** El Concejo Municipal, de acuerdo al Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades tiene las siguientes facultades y atribuciones:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal y Concertado 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 su Presupuesto Participativo.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión rural, las áreas de protección o 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 Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas Urbanas 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, en concordancia en el Sistema de gestión ambiental Regional y Nacional.





8. Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar 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, que 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 general y la memoria anual.
18. Aprobar la entrega de construcción 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 la Ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley de Municipales.
19. Aprobar la creación de Centros Poblados y de Agencias Municipales.
20. Aceptar donaciones, legado, 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 la fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para y 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 sus bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de las 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 a 40% de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y la dieta de los regidores.
29. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave
30. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal Provisional.
31. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
32. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
33. Las demás atribuciones que corresponden de acuerdo a Ley.



**Artículo 16°.** Son atribuciones y obligaciones de los Regidores, las establecidas en el Artículo N° 10 de la Ley Orgánica de Municipalidades, las siguientes:

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 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 solución de problemas.





## DE LA ALCALDÍA PROVINCIAL

**Artículo 17°.** La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal y titular del Pliego y su máxima autoridad administrativa. El Alcalde ejerce las funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, representa al Estado o a un sector de la Población, desarrolla políticas de Estado y tiene facultades y atribuciones que la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas conexas y complementarias; puede delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y los actos administrativos en el Gerente Municipal.



**Artículo 18°.** Son atribuciones del Alcalde de la Municipalidad Provincial de San Miguel, las siguientes:



1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluida las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal, Proyecto de Ordenanza y Acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar los Decretos de Alcaldía 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 Local.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas 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 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, suspensión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias, y con Acuerdo de Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesario.
13. Proponer al Concejo Municipal los Proyectos de Reglamento Interno del Concejo, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la administración Municipal.
14. 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.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el Presupuesto Aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la creación de Auditorias, 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. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales.
25. Proponer al Concejo Municipal, las aprobaciones de crédito interno y externo, conforme a la Ley.





26. Presidir la Plataforma Provincial del SINAGERD de su jurisdicción.
27. Presidir el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
28. Presidir el Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.
29. Suscribir convenios con otras Municipalidades, para la ejecución de obras y prestación de servicios.
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
31. Resolver en última instancia administrativa los asuntos concernientes al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de la Municipalidad.
32. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal
33. Los demás que corresponden de acuerdo a Ley.



### CAPÍTULO III

#### ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

##### DE LAS COMISIONES DE REGIDORES.

**Artículo 19°.** Las Comisiones de Regidores es una instancia consultiva encargada de realizar trabajos en áreas básicas de servicio y de gestión municipal.

Las Comisiones de Regidores son creadas por Acuerdo de Concejo, con el objetivo de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamento de los servicios respectivos y emitir dictámenes de los asuntos sometidos al Acuerdo de Concejo, Las Comisiones, tendrán como mínimo un titular y dos miembros más un secretario técnico que se complementará con el funcionario o servidor municipal, de mayor jerarquía de la Municipalidad y que tienen a su cargo la administración de los Servicios Municipales en las cuales tiene competencia las Comisiones, de acuerdo a los fines establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, quien tendrá derecho a voz, sin voto.

Las Comisiones de Regidores, pueden ser de carácter permanente y especial, su composición, funcionamiento y el número de Comisiones de Regidores, serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal.

**Artículo 20°.** El quórum para el funcionamiento de las comisiones es por mayoría simple.

##### DEL CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

**Artículo 21°.** El Concejo de Coordinación Local Provincial es un órgano de coordinación y concertación de las Municipalidades Provinciales. Está integrado por el Alcalde provincial quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Primer Regidor o los regidores provinciales miembros de la comisión respectiva; por los Alcaldes Distritales de la respectiva jurisdicción provincial y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y



cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que le señale la Ley Orgánica de Municipalidades.

La proporción de los representantes de la Sociedad Civil será del 40% del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Provincial y la totalidad de los Alcaldes Distritales de la jurisdicción provincial que correspondan.



**Artículo 22°.** El Consejo de Coordinación Local Provincial, se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal, durante el primer trimestre de su funcionamiento, a propuesta del Consejo de Coordinación Local Provincial.



### DE LA COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL - CAM

**Artículo 23°.** La Comisión Ambiental Municipal – CAM, es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está integrado por:



- Alcalde Provincial
- Subprefecto de la Provincia
- Director (a) de UGEL
- Director (a) de la Red de Salud
- Director (a) de la Agencia Agraria
- Representante del Servicio de Agua potable y Saneamiento
- Representante del ALA
- Representante del Poder Judicial
- Representante del Ministerio Público
- Alcaldes distritales
- Representante de las Juntas Vecinales o Comunales.



**Artículo 24°.** Son funciones de la Comisión Ambiental Municipal

1. Estudiar y analizar los problemas ambientales a nivel de la jurisdicción.

2. Promover la organización de reuniones con los representantes que conforman la Comisión Ambiental Municipal para la seguridad ambiental, conforme al Reglamento que para tal efecto dicte el Concejo Municipal.
3. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ambiental en la jurisdicción.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ambiental dispuestos por el Consejo Nacional del Ambiente.
5. Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ambiental, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional del Ministerio del Ambiente, informando al Concejo Municipal.
6. Dictar directivas de seguridad ambiental dentro de la jurisdicción.
7. Difundir y evaluar el impacto de las medidas y acciones sobre seguridad ambiental en la comunidad.
8. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ambiental.
9. Proponer al Concejo Municipal la celebración de convenios institucionales en materia ambiental.
10. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ambiental con las jurisdicciones colindantes.
11. Cumplir con las demás funciones dictadas por el Consejo Nacional del Ambiente



## DE LA PLATAFORMA PROVINCIAL DE SINAGERD - DEFENSA CIVIL

**Artículo 25°.** La Plataforma Provincial de SINAGERD – Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de San Miguel, es un órgano de participación ciudadana, que orienta las acciones a proteger la integridad física de la población y su patrimonio, ante los efectos de los fenómenos naturales, tecnológicos o provocados por acción del hombre que producen desastres o calamidades.

**Artículo 26°.** La Plataforma Provincial de SINAGERD es presidido por el Alcalde Provincial e integrado por:

- El Teniente Alcalde



- El Subprefecto Provincial
- Los Propietarios o Gerentes de las Empresas Estatales y Privadas que generen riesgos de desastres.
- El representante de mayor jerarquía de la Iglesia Católica de la Provincia y representantes de otros credos.
- Funcionarios Titulares de las Entidades Públicas con sede Provincial.
- Representantes de las organizaciones de promoción y/o bienestar social, seguridad y otros vinculados, directa o indirectamente, con la Defensa Civil que determine el Comité.
- Representantes de los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche y de los Comedores Populares.
- Los Alcaldes Distritales y de los Centros Poblados de su jurisdicción.
- Los Agentes Municipales en su condición de Presidentes de los Comités de Defensa Civil de Caseríos y Anexos.
- El Jefe de la Oficina de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial que actúa como Secretario Técnico.
- Otros representantes de la sociedad que considere conveniente el Presidente del Comité.



**Artículo 27°.** La Plataforma Provincial de SINAGERD cumple sus funciones en tres aspectos:

1. En prevención programar y ejecutar actividades orientadas a minimizar riesgos, a través del desarrollo de normas, regulaciones, obras y proyectos.
2. En emergencia programar y desarrollar acciones específicas en respuesta a las catástrofes que se presenten, desde el mismo momento del suceso hasta alcanzar la normalización mínima vital de la comunidad afectada; así como evaluar los daños, la búsqueda y rescate de las personas afectadas, brindar atención de salud a los damnificados y proporcionar alimentación adecuada a la población afectada.



3. En la Rehabilitación: Coordinar acciones orientadas al restablecimiento total del medio físico, económico y social afectado, bajo consideraciones de prevención.

## DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 28°.** El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación y concertación en el tema de seguridad, cuya participación se expresa en la formulación de planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción. Lo preside el Alcalde provincial de San Miguel y se rige por la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) y demás dispositivos legales vigentes.

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde Provincial e integrado por los siguientes miembros:

- La autoridad política de mayor nivel de la localidad.
- El Comisario de la Policía Nacional de la Provincia.
- Un representante del Poder Judicial.
- Dos alcaldes de los Distritos de la jurisdicción.
- Un representante de las Juntas Vecinales.
- Un representante de las Rondas Campesinas.

**Artículo 29°.** Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

1. Establecer políticas y el plan provincial de seguridad ciudadana.
2. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana.
3. Promover la organización de las juntas vecinales y rondas campesinas.
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. Dictar directivas de seguridad ciudadana.



7. Coordinar con la PNP, la Fiscalía, Prefectura y otras autoridades de gobierno para la ejecución de acciones efectivas contra la delincuencia y otros flagelos negativos que atentan contra la seguridad ciudadana.
8. Las demás que le corresponden conforme con la ley del sistema nacional de seguridad ciudadana y normas reglamentarias.



### DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

**Artículo 30°.** El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, es el órgano encargado de promover, programar, organizar, planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con labor de proporcionar el beneficio alimentario en los Comités de Bases.



El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, está presidido por el Alcalde y otros miembros tal como lo señala la Ley 27470.



**Artículo 31°.** Son funciones y atribuciones del Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, las siguientes:

1. Organizar, programar y ejecutar actividades relacionadas a la distribución supervisión y control en la atención de los beneficiarios.
2. Promover, coordinar y ejecutar actividades que permitan el correcto uso de los insumos alimenticios en los respectivos Comités de Base.
3. Seleccionar los insumos alimenticios de acuerdo a los criterios establecidos en numeral 4.1 de la Ley N° 27712.
4. Promover, coordinar y ejecutar actividades que permitan el correcto uso de los alimentos en los respectivos Comités de Base.
5. Promover la compra de alimentos locales, con el propósito de identificar raciones alimentarias acordes con los recursos potenciales y respetando los patrones de consumo local.
6. Organizar a los Clubes de Madres y/o Comités de Base que se encargan de la atención a los programas.
7. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas.



## DE LA MESA DE CONCERTACIÓN DE LUCHA CONTRA LA POBREZA

**Artículo 32°.** La Mesa de Concertación de Lucha Contra la Pobreza de la Provincia de San Miguel es un espacio de encuentro entre las instituciones públicas, privadas y las organizaciones de la sociedad civil, donde se coordina, coopera y gestiona recursos humanos, financieros, bajo la visión compartida de desarrollo provincial.



**Artículo 33°.** Son funciones de la Mesa de Concertación de Lucha Contra la Pobreza las siguientes:

1. Planificar participativamente el desarrollo integral y sostenible de la provincia, recogiendo los intereses de las Juntas Vecinales, Comités de Desarrollo Comunal y de las Mesas de Concertación distritales de la jurisdicción.
2. Promover la articulación de planes de desarrollo territorial de la provincia.
3. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura social y productiva de la provincia.
4. Promover la Rendición de Cuentas de las instituciones públicas locales de la jurisdicción de la mesa.





## CAPITULO IV

### DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

#### DE LA GERENCIA MUNICIPAL



**Artículo 34°.** La Gerencia Municipal es el órgano de dirección responsable de dirigir la gestión administrativa de la Municipalidad. Es la encargada de orientar las acciones de la entidad en relación a los Objetivos Institucionales y Territoriales, contenidas en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado y Plan Estratégico Municipal; siendo responsable de la Dirección ejecutiva, supervisión, coordinación y mando sobre los Órganos de Apoyo, de Asesoramiento y de Línea. Con las atribuciones y competencias contenidas en el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades.



Está a cargo de un funcionario público de libre designación y remoción con título profesional, su denominación es Gerente Municipal.



**Artículo 35°.** Son funciones de la Gerencia Municipal:



1. Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que desarrollan las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar con indicadores de gestión de calidad, las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales aplicando los Planes Operativos Anuales de las unidades orgánicas de la Municipalidad siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
3. Diseñar, elaborar, aprobar, planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el/los "Procedimiento(s) para la adquisición de bienes y prestación de servicios".
4. Resolver, disponer y distribuir la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la gestión municipal.



5. Diseñar, elaborar, planificar la ejecución y proponer la aprobación, del Plan de Desarrollo Provincial Concertado, el Presupuesto Participativo, de planes y programas municipales así como proyectos de desarrollo local.
6. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar, y corregir en base a indicadores de resultados, indicadores de impacto y de costo/efectividad la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad.
7. Revisar y presentar a la Alcaldía el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y Presupuestales y la Memoria Anual de la Municipalidad.
8. Controlar, supervisar, y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de recaudación, fiscalización, administración de flujos y destino de los ingresos municipales y disponer las medidas correctivas.
9. Liderar, planificar y organizar, en coordinación y responsabilidad compartida con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Modernización las gestiones ante entidades cooperantes nacionales y/o extranjeras, para asistencia técnica y financiera necesaria en la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local.
10. Liderar, planificar, organizar, capacitar, sensibilizar, difundir, programar, y proponer para aprobación, en coordinación y responsabilidad compartida con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Modernización, el "Diseño para la elaboración y formulación de Normas Técnicas de la Gestión: ROF, MOF, CPE, PAP, TUPA, Manual de Procedimientos, Manual de Indicadores".
11. Mantener informado al Despacho de Alcaldía sobre el funcionamiento de la organización municipal.
12. Representar al Alcalde en instancias gubernamentales administrativas, dándole cuenta de las gestiones realizadas.
13. Resolver las quejas administrativas que se interpongan contra Funcionarios de la Entidad, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27444 Del Procedimiento Administrativo General.
14. Diseñar, elaborar, aprobar, planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar en coordinación y responsabilidad compartida con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el/los "Procedimiento(s) de admisión, calificación y aprobación de proyectos de inversión".





15. Diseñar, elaborar, proponer su aprobación, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el/los "Procedimiento(s) de admisión, calificación, aprobación y destino de donaciones".
16. Ejercer la representación de la Municipalidad en actividades que el Alcalde le delegue.
17. Celebrar los actos, contratos y convenios que por delegación sean de su competencia y supervisar el cumplimiento de los mismos.
18. Dirigir los servicios municipales en atención a las demandas de los vecinos y de la comuna.
19. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en los ámbitos de su competencia y de acuerdo a Ley.
20. Emitir Resoluciones Gerenciales que resuelvan las quejas administrativas, según corresponda conforme a la Ley 27444.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades



## CAPÍTULO V

### DEL ÓRGANO DE CONTROL

#### DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Artículo 36°.** El OCI es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27785, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (preventivo, simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la

Ejerce sus funciones con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la entidad. Está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República, quien representa al Contralor General ante la Municipalidad en el ejercicio de las funciones inherentes al ámbito de su competencia; y mantiene relación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República; y de coordinación permanente con el titular de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

**Artículo 37°.** Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno preventivo, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.





5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.



15. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI, a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
16. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
17. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
18. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
19. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
20. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
21. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
22. Otras que establezca la Contraloría General de la República





## CAPÍTULO VI

### DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO

#### DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 38°.** La Procuraduría Pública Municipal, es un órgano de defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de San Miguel; está a cargo de un Procurador Público Municipal y el personal de apoyo que requiera.



**Artículo 39°.** El Procurador Público Municipal, es un funcionario de confianza designado por el Alcalde y depende administrativamente de la Municipalidad, funcional y administrativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.



El Procurador público municipal provincial extiende sus funciones a las Municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con ella, previo convenio sobre la materia.



**Artículo 40°.** La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un funcionario de confianza y sus funciones son las siguientes:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de sus intereses y derechos de ésta, ante las autoridades e instancias correspondientes.
2. Representar a la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada, para proceder a conciliar.
3. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial, cuando exista autorización expresa del Concejo Municipal, el Alcalde o el Gerente Municipal.
4. Proponer las políticas, planes, objetivos y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal.
5. Formular las políticas y criterios de carácter preventivo en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad
6. Organizar, controlar, supervisar y vigilar el cumplimiento de la Normativa de la Municipalidad.



7. Solicitar informes correspondientes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
8. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal y/o la Alta Dirección, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
9. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
10. Mantener informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
11. Informar al Concejo Municipal y/o Alta Dirección, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
12. Informar periódicamente al Concejo Municipal y/o Alta Dirección, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
13. Promover y coordinar la participación ciudadana en la actividad de la prevención del delito, a fin de lograr la procuración de justicia.
14. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que les sean requeridas por las dependencias municipales y las municipalidades distritales, conforme a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia.
16. 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.
17. 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.
18. Coordinar oportunamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia.





19. 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.
20. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica.
21. Realizar reuniones de coordinación con las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y Unidades de la Municipalidad con la finalidad de diseñar y desarrollar estrategias preventivas que permitan una reducción de nuevos casos de procesos o denuncias.
22. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
23. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde, el Concejo Municipal, y/o el Consejo de Defensa Judicial del Estado en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades.



## CAPÍTULO VII

### DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



**Artículo 41°.** La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de Asesoramiento de la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad, es el responsable de conducir, evaluar y ejecutar las acciones de carácter jurídico, de acuerdo a la normatividad vigente.



**Artículo 42°.** La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario de confianza, profesional en Derecho designado por Resolución de Alcaldía, con categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal, tiene asignadas las siguientes funciones:



1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades administrativas y legales de su competencia funcional.
2. Absolver consultas y emitir informes requeridos por la Alta Dirección y demás órganos administrativos.
3. Proyectar y/o revisar según sea el caso los contratos y convenios en sus diferentes modalidades, protegiendo y salvaguardando los intereses de la Municipalidad.
4. Interpretar las normas legales de observancia obligatoria para la Municipalidad
5. Revisar y/o proponer disposiciones legales para el perfeccionamiento de la gestión municipal en concordancia con la legislación municipal vigente.
6. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la Municipalidad, tanto en forma impresa como digital.
7. Revisar y emitir opinión legal sobre los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, reglamentos y resoluciones que regulen los asuntos de carácter municipal, o dar conformidad a los mismos.
8. Absolver consultas que le sean formuladas por los diferentes órganos de la administración municipal, emitiendo opiniones en los asuntos administrativos.





9. Llevar 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.
10. Ejercer la defensa judicial de los intereses de los trabajadores de la Municipalidad cuando sean emplazados en razón al ejercicio de sus funciones públicas.
11. Brindar el asesoramiento correspondiente a fin de realizar el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural, cuando corresponda.
12. Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad.
13. Coordinar con Procuraduría Pública Municipal los asuntos jurídicos legales en defensa de los intereses de la Municipalidad.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.



#### DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

**Artículo 43°.** La Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización, es un órgano de Asesoramiento técnico y normativo de la Municipalidad, encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, modernización, evaluación técnica y declaratoria de viabilidad de los proyectos formulados en el marco del Invierte Pe; así como del desarrollo de los instrumentos normativos de la Institución, en concordancia con los lineamientos de política Municipal.

**Artículo 44°.** La Oficina de Planificación Presupuesto y Modernización, está a cargo de un funcionario de confianza, profesional en ciencias económicas designado por Resolución de Alcaldía, con categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal, tiene asignadas las siguientes funciones:

Programar, coordinar, supervisar, evaluar y modificar las actividades de la dependencia a su cargo

1. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de planificación institucional, diseño de las políticas institucionales y el proceso presupuestario.
2. Asesorar y coordinar el proceso de planificación en sus etapas de formulación, control y evaluación de los planes, programas, y proyectos de la Municipalidad.
3. Organizar, conducir y supervisar los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Provincial Concertado PDPC, Plan Estratégico Institucional PEI y del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Provincial CCLP.
4. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Institucional, de conformidad con los lineamientos y directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF y Dirección General de Presupuesto Público, armonizándolo con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado
5. Liderar y asesorar la formulación de las políticas públicas a nivel local e institucional según las competencias propias de la Municipalidad.
6. Coordinar con la Gerencia Municipal, lo referente a la propuesta de regulación de la participación vecinal en la formulación de los presupuestos participativos.
7. Presentar al despacho de alcaldía el proyecto del Proceso del Presupuesto Participativo para su aprobación, según los plazos establecidos por la dirección Nacional de Presupuesto Público.
8. Dirigir y ejecutar el proceso de 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.
9. Dirigir, coordinar y supervisar la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo integral y sostenible de la Provincia.
10. Proponer, programar y evaluar los proyectos de Cooperación Técnica Internacional.
11. Proponer y evaluar convenios con instituciones públicas y privadas y de cooperación nacional e internacional, verificando su conformidad y de acorde a las políticas institucionales y normatividad vigente.
12. 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

13. Emitir informe de conformidad de los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP- P) y del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
14. Elaborar la Memoria Anual del Informe de Gestión Municipal y otros documentos técnicos correspondientes a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.
15. Resolver en primera instancia en asuntos de su competencia.
16. Administrar la información que se procese en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP para el mejor cumplimiento de sus funciones.
17. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
18. Asesorar y conducir la formulación del Plan Operativo Institucional, evaluando e informando periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas.
19. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias.
20. Elaborar informes y emitir opinión en materia presupuestaria.
21. Elaborar informes de evaluación presupuestal
22. Desarrollar acciones de simplificación administrativa y la formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA- de la Municipalidad Provincial de San Miguel.
23. Elaborar informe y reportes comparativos de ingresos y gastos en forma periódica.
24. Elaborar, presentar y sustentar ante los organismos correspondientes la conciliación del marco legal del presupuesto.
25. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos legales propios del Sistema de presupuesto, proponiendo las Directivas correspondientes
26. Proyectar Ordenanzas Municipales y Resoluciones según corresponda.
27. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal o el Alcalde en materia de su competencia.



## DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

**Artículo 45°.** La Unidad de Presupuesto, está a cargo de un funcionario, quien depende del Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización, sus funciones son las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar los procesos de formulación, evaluación y control del Presupuesto de la Municipalidad, así como proponer normas y directivas.
2. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades propias de la Unidad de Presupuesto.
3. Proponer las políticas y acciones necesarias para una adecuada distribución de los recursos presupuestarios institucionales, a nivel de la Municipalidad Provincial.  
Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la Municipalidad Provincial, teniendo en cuenta los requerimientos planteados por los centros de costos. Verificando la priorización de la asignación de recursos presupuestales, para el desarrollo de los procesos de la gestión del riesgo de desastres, preferentemente en lo referido a la atención de emergencias y el proceso de reconstrucción en el presupuesto.
5. Consolidar la información del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de la Municipalidad.
6. Elaborar y proponer las modificaciones del Pliego Presupuestal, registrándolo en el SIAF.
7. Administrar la información que se procese en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF para el mejor cumplimiento de sus funciones.
8. Elaborar informes de Evaluación Presupuestaria de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad establecida para el Proceso Presupuestario.  
Coordinar con la Sub Gerencia de Contabilidad la información necesaria para la evaluación de la ejecución presupuestaria por Centros de Costos aprobados.
10. Coordinar con los Organismos vinculados al Sistema Presupuestario, los aspectos relacionados a las fases del Proceso Presupuestario de la Municipalidad.





11. Coordinar con los Centros de Costos de la Municipalidad la presentación de información de carácter presupuestario de acuerdo a la normatividad correspondiente al Sistema Presupuestario.
12. Proponer normas, directivas y otros dispositivos legales inherentes al Sistema Presupuestario de la Municipalidad.
13. Coordinar con las Gerencias, Sub Gerencias y los centros de costos los requerimientos de evaluación y control presupuestal de la Municipalidad.
14. Difundir a los Centros de Costos de la Municipalidad medidas de Austeridad y Racionalidad del gasto que establezca el Órgano Rector del Sistema Presupuestario y la Municipalidad Provincial.
15. Revisar el Plan Anual de Inversiones y su financiamiento, informando los recursos disponibles para financiar inversiones.
16. Presentar a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización los reportes de Información Presupuestaria establecida en la Ley y normas vigentes, así como reportes de gestión presupuestaria correspondientes.
17. Cautelar que las observaciones de los órganos de control, auditoría interna, externa y otros de su competencia, se implementen adecuadamente y dentro del ejercicio fiscal que corresponda.
18. Otras que se le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización.



#### DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIÓN - OPMI.



**Artículo 46°.** La Oficina de Programación Multianual de Inversión, está a cargo de un funcionario, quien depende del Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización, es responsable de la fase de Programación Multianual del ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

**Artículo 47°.** Son funciones de la Unidad de Programación Multianual de Inversiones las siguientes:

1. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización, el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

2. Velar que el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) se enmarque en las competencias del nivel de gobierno local, así como en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado.
3. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del Invierte Pe.
4. Registrar, actualizar y cancelar (si fuera necesario) el registro de las Unidades Formuladoras (UF) de la Municipalidad, según corresponda en el Aplicativo del Banco de Proyecto (vía Web).
5. Promover la capacitación permanente del personal técnico de la Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora (UE) de la Municipalidad Provincial de San Miguel
6. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública en la fase de inversión. Asimismo realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los Proyectos de Inversión Pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.
7. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
8. Declara la vialidad de los proyectos de inversión pública que formulen las unidades formuladores, previa evaluación del estudio de pre inversión en sus diferentes fases, de acuerdo a lo establecido en las normas del Invierte Pe.
9. Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la unidad formuladora contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha colaboración sea realizada por la misma unidad formuladora, la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, aprueba el Plan de Trabajo.
10. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado
11. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas a su nivel de gobierno.
12. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión según lo establecido en la Resolución Directoral N° 001-2015-EF/63.01.
13. Informar a la Dirección General de Programación Multianual, sobre los proyectos de inversión pública declarados viables.
14. Emitir opinión técnica sobre cualquier proyecto de inversión pública de su competencia en cualquier fase del ciclo del proyecto.





15. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda; debiendo solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
16. Verificar que en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretenda formular, que le haya sido remitido para evaluación, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones y las acciones correspondientes.
17. Formular y remitir informes a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización sobre el desarrollo de los proyectos del Programa Anual de Inversión Pública.
18. Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
19. Visar los estudios de pre inversión, para el caso del PIP Menor, el Formato que corresponde según la normatividad vigente y en los demás casos el Resumen Ejecutivo del estudio de pre inversión que sustente el otorgamiento de la declaración de viabilidad del PIP.
20. Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGPM, así como, cumplir con los lineamientos que dicha dirección emita.
21. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización.



#### DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

**Artículo 48°.** La Unidad de Modernización y Cooperación Técnica, es el órgano encargado de formular y actualizar la documentación técnica - normativa de la entidad, racionalizar los sistemas administrativos y conducir el proceso de cooperación técnica y económica, está a cargo de un funcionario, quien depende del Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización.

**Artículo 49°.** La Unidad de Modernización y Cooperación Técnica tiene las funciones siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las acciones correspondientes al proceso de desarrollo de la organización de la Municipalidad Provincial de San Miguel
2. Formular el plan de trabajo anual del sistema de racionalización de recursos y procedimientos administrativos
3. Formular y actualizar la documentación técnica - normativa de organización: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Plan Operativo Institucional (POI), Manuales y/o Directivas que coadyuven a mejorar la productividad y eficiencia administrativa.
4. Modernizar la organización y funcionamiento de la Municipalidad, en cuanto a su estructura, cargos y procedimientos.
5. Simplificar los procedimientos técnicos de la administración Municipal en coordinación con las unidades operativas, dinamización de los servicios administrativos a través de su automatización.
6. Elaborar y proponer proyectos de directivas, resoluciones u otras relacionadas con el desarrollo de la organización.
7. Proponer políticas institucionales de cooperación técnica, relacionadas a actividades de asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad Provincial y que promuevan la mancomunidad municipal.
8. Gestionar ante las entidades correspondientes todas las oportunidades de cooperación técnica nacional e internacional, con la finalidad de concretarlas a través de convenios, contratos u otras formas de acuerdos.  
Efectuar las acciones pertinentes ante la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional (APCI) para la búsqueda de financiamiento ante organismos internacionales.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto y Modernización.





## CAPÍTULO VIII

### DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

#### DE LA SECRETARÍA GENERAL.

**Artículo 50°.** La Secretaría General es el órgano de apoyo, responsable de programar, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal, 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 depuración del patrimonio documental.

**Artículo 51°.** La Secretaría General está a cargo de un funcionario de confianza, profesional en Derecho o Profesor, designado por Resolución de Alcaldía, con categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal, tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Normar, dirigir y supervisar las acciones de trámite documentario y archivo central de la Municipalidad.
2. Centralizar, revisar, registrar, distribuir y archivar la documentación que corresponde al Concejo Municipal y la Alcaldía, y procesar su trámite posterior.
3. Elaborar la citación a los Regidores y Funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y otras reuniones de trabajo a las que convoque el Alcalde.
4. Elaborar, adecuar, registrar, transcribir y archivar las ordenanzas, acuerdos, decretos y documentos afines con sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal.
5. Apoyar a las Comisiones de Regidores de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
6. Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía.
7. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, redactando las actas y tramitando la documentación existente; así como controlar la asistencia de



los regidores a las mismas y la elaboración de la Planilla de Dietas de los Regidores.

8. Elaborar y proyectar los decretos y resoluciones de alcaldía que disponga el Alcalde y/o Gerente Municipal.
9. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos y Ordenanzas de Concejo que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
10. Apoyar a las coordinaciones de la Municipalidad con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
11. Actuar como fedataria de los actos y disposiciones del Concejo Municipal, manteniendo actualizado el registro de los mismos, y proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad; así como evaluar su desempeño.
12. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria de la Municipalidad y del Archivo Institucional.
13. Coordinar, programar, ejecutar y evaluar las acciones de información, comunicación y relaciones públicas de la Municipalidad Provincial.
14. Asesorar al Alcalde en los asuntos de su competencia funcional y emitir los informes técnico-administrativos que le corresponden.
15. Orientar la Imagen Institucional Municipal, mediante mecanismos de comunicación y acciones de protocolo.
16. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente Municipal o el despacho de Alcaldía.



**Artículo 52°.** La Secretaría General, para un mejor desempeño de sus funciones tiene a su cargo las Oficinas de:

1. Oficina de Trámite documentario
2. Oficina de Archivo General
3. Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones



## DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

**Artículo 53°.** La Oficina de Trámite Documentario es un órgano de apoyo encargada de administrar el sistema de trámite documentario de la Municipalidad Provincial de San Miguel. Depende administrativa y funcionalmente de la Secretaría General

**Artículo 54°.** Son funciones de la Oficina de Trámite Documentario.

1. Recepcionar la documentación llegada del exterior, fechar, numerar y registrar; así como procesar los movimientos internos de documentación.
2. Fechar, numerar, registrar y despachar los documentos y comunicaciones remitidas al exterior, debiendo realizar esta labor de manera inmediata y utilizando los diferentes medios de comunicación.
3. Fechar, numerar y registrar en forma correlativa los decretos, ordenanzas, reglamentos, instrucciones y órdenes de servicio que emita la Municipalidad.
4. Retirar la correspondencia de correos y documentación de diferentes organismos oficiales.
5. Distribuir copias de decretos, resoluciones, actas, circulares, órdenes de servicio y otras a quien corresponda, dentro y fuera de la Municipalidad.
6. Diseñar y proponer normas y directrices técnicas para la correcta gestión, del sistema documentario y archivo Municipal
7. Planificar, desarrollar, monitorear y evaluar las actividades del sistema de gestión de documentos y archivo de la Municipalidad.
8. Atención permanente y control del servicio de la central telefónica y telecomunicación municipal.
9. Manejo del sistema informático Módulo de Administración documental MAD que implemente la Municipalidad.
10. Otras que le asigne el jefe de la Oficina de Secretaría General.



## DE LA OFICINA DE ARCHIVO GENERAL

**Artículo 55°.** Son funciones de la Oficina de Archivo General

1. Organizar, reunir, custodiar, evaluar, conservar, hacer accesible y difundir el Patrimonio Documental de la Municipalidad.
2. Coordinar, asesorar y asistir técnicamente al conjunto de archivos que integran el Archivo General de la Municipalidad.
3. Evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de archivo en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
4. Desarrollar y supervisar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación del archivo central y/o periféricos, verificando que las mismas se efectúen de acuerdo a Ley.
5. Numerar, archivar y distribuir las resoluciones y directivas dictadas por los distintos órganos de la Municipalidad.
6. Promover relaciones de coordinación y apoyo mutuo con otras instituciones y organizaciones, con el fin de fomentar la cooperación y el uso compartido de recursos.
7. Otras que le asigne el jefe de la Oficina de Secretaría General.



#### DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

**Artículo 56°.** La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones, es un órgano de apoyo responsable de desarrollar las actividades de difusión de las intervenciones de la Municipalidad a través de los medios de comunicación social, tiene a su cargo el protocolo y las relaciones públicas institucionales. Depende administrativa y funcionalmente de la Secretaría General, sus funciones son las siguientes:



1. Programar, organizar, dirigir y evaluar el Sistema de Comunicación Institucional, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los Actos Oficiales, ceremonias y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes de la Gestión Municipal.
3. Formular y proponer lineamientos de política y estrategias de difusión y publicidad para fortalecer la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en brindar servicios municipales de calidad.
4. Promover la coordinación inter municipal e inter institucional, con la finalidad de fortalecer la institucionalidad municipal.



5. De manera permanente mantener informado al público, de los Planes, Programas, Proyectos y toda la información concerniente a la Gestión Municipal; a través de los diferentes medios de comunicación masiva.
6. 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, Regidor o el funcionario que éste designe en su representación.
7. Mantener una base de datos actualizada de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones
8. Editar y publicar revistas, boletines, folletos y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
9. Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, eventos de promoción económica y productiva, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
10. 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.
11. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
12. Mantener actualizado el archivo de prensa de Alcaldía.
13. Asistir a los eventos de carácter oficial que determine la Alta Dirección.
14. Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación
15. Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad, aplicando sondeos de opinión pública, e informar al Alcalde y demás órganos de la Municipalidad de las acciones correctivas a tomar.
16. Elaborar y difundir el Calendario Cívico Distrital, Provincial, Regional y Nacional.
17. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Alcalde o Secretario General.



## DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 57°.** La Gerencia de Administración y Finanzas, es un órgano de apoyo, encargada de organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el uso de los recursos económicos, financieros, humanos, bienes muebles e inmuebles y logísticos de la Municipalidad, así como con la atención de los servicios internos de la Entidad.

**Artículo 58°.** La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Jefe, quien depende del Gerente Municipal, sus funciones y atribuciones son las siguientes:

1. Planificar, dirigir y coordinar y controlar el funcionamiento de los Sistemas Administrativos bajo su responsabilidad.
2. Formular y proponer lineamientos de política, objetivos y planes de acción para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional.
3. Participar en la formulación y evaluación del Plan de Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Municipalidad.
4. Dirigir y supervisar la administración de los recursos económicos, financieros y bienes de la Municipalidad, en concordancia con las disposiciones legales e informando a la Alta Dirección.
5. Mantener permanentemente informado al Alcalde y Gerente Municipal sobre el estado de los sistemas administrativos que están bajo su responsabilidad para que se tomen las acciones correctivas de ser el caso.
6. Participar en la presentación de los Estados Financieros, para su elevación al Concejo Municipal, dentro de los plazos de ley, para su aprobación.
7. Supervisar el funcionamiento del Sistema de Personal.
8. Supervisar la ejecución de los programas de capacitación.
9. Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras; supervisando el cumplimiento de éstos.
10. Suscribir los contratos que se deleguen.
11. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, de acuerdo a ley.





12. Coordinar permanentemente con la Sub Gerencia de Presupuesto y Planificación sobre la programación de ingresos y gastos así como de su ejecución emitiendo informes de recomendación sobre medidas correctivas a aplicar.
13. Normar y autorizar los pagos con cargo al fondo fijo para pagos en efectivo y al fondo fijo para pagos con caja chica.
14. Regular los fondos y valores financieros de la Municipalidad
15. Planificar, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
16. Participar de la evaluación de la gestión económica y financiera de la Municipalidad.
17. Analizar y evaluar los estados y costos financieros.
18. Disponer la realización de arquezos de caja inopinados, por lo menos una vez al mes.
19. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático: SIAF Módulo Administrativo, Módulo Contable con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
20. Efectuar el control concurrente sobre los actos administrativos de su competencia.
21. Emitir opinión técnica-administrativa sobre asuntos que involucren su campo funcional.
22. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente Municipal.



**Artículo 59°.** La Gerencia de Administración y Finanzas está conformada orgánicamente por:

- Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Sub Gerencia de Logística y control Patrimonial.
- Sub Gerencia de Contabilidad.
- Sub Gerencia de Tesorería.
- Sub Gerencia de Informática y Estadística.

## DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

**Artículo 60°.** La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es un órgano que tiene como objeto realizar una adecuada gestión de potencial humano de la Municipalidad, desarrollando y manteniendo una óptima fuerza laboral, capaz de lograr los mayores niveles de productividad y ofertar a la comunidad servicios y productos de calidad.

**Artículo 61°.** La Sub Gerencia de Recursos Humanos depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, sus funciones y atribuciones son las siguientes:

1. Formular, proponer y desarrollar la Política Institucional y los Programas de Gestión de Recursos Humanos, de conformidad con las normas y procesos técnicos que dirigen el sistema, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. 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.
3. Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
4. Elaborar la Planilla Única de Pagos y otras retribuciones económicas para el personal ejecutando la respectiva fase del compromiso en el SIAF.
5. Elaboración y Presentación de la Planilla Electrónica según lo establece la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.
6. Ejecutar y controlar la correcta aplicación de las normas y procesos técnicos de ingreso, permanencia, desplazamiento y cese del personal según el régimen laboral correspondiente.
7. 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.
8. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
9. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.





23. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

### DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

**Artículo 62°.** La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, es el órgano encargado de gestionar adecuadamente el sistema de Abastecimientos en bienes y servicios que requieren todas las áreas de la Municipalidad, organizar y elaborar el registro e información sobre el margen de bienes y controlar su existencia y conservación en concordancia con la normatividad vigente.



**Artículo 63°.** La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, sus funciones y atribuciones son las siguientes:



1. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de Abastecimientos, 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 – PAAC de la Municipalidad.
3. 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
4. Programar el almacenamiento y garantizar el Abastecimientos racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
5. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros.
6. Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos, adjudicaciones directas y demás procesos de selección.
7. Administrar y supervisar la actualización permanente de la base de datos de los proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios.



8. Programar los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de Contrataciones, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización y demás oficinas involucradas.
9. Implementar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Estadística.
10. Ejecutar y controlar la adquisición de bienes y el suministro de servicios requeridos.
11. Suscribir y supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios.
12. Ejecutar y controlar el ingreso, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.
13. 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 Contrataciones.
14. Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
15. Determinar y prestar asistencia a los Comités Especiales de Adquisiciones de bienes y servicios, así como de los documentos normativos y políticas según el caso.
16. Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
17. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
18. 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.
19. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
20. Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.





21. 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.
22. Efectuar las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
23. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
24. Supervisar la elaboración del Margesí de Bienes y del inventario físico valorado de los bienes y patrimonio de la Municipalidad, conciliándolo con la Unidad de Contabilidad.
25. Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio por la adquisición de bienes y servicios registrando en el SIAF la fase del compromiso, teniendo en cuenta la disponibilidad Presupuestal y la disponibilidad del calendario de pagos.
26. Velar por la actualización de la información requerida a la ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
27. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.



#### DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

**Artículo 64°.** La Sub Gerencia de Contabilidad, es un órgano de gestión, tiene por objeto lograr un adecuado registro contable de las operaciones financieras de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad legal vigente, emanadas por los Órganos Rectores del Estado, Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas.

**Artículo 65°.** La Sub Gerencia Contabilidad depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, sus funciones y atribuciones son las siguientes:

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental según las normas vigentes, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.



2. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Gubernamental y los Estados Financieros.
3. Ejecutar, controlar y administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas,
4. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestales, remitiendo oportunamente toda información que requieran los órganos rectores dentro de los plazos establecidos.
5. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución del devengado del gasto en el SIAF- Módulo administrativo.
6. Controlar, revisar y visar la documentación sustentadora de rendiciones de cuenta de caja chica y fondos fijos renovables.
7. Controlar la ejecución del presupuesto municipal conforme a los montos autorizados y los compromisos aprobados.
8. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en el SIAF módulo contable y conciliación de operaciones, manteniendo registros analíticos de cada caso.
9. 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.
10. 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.
11. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
12. Determinar los costos de los procesos de la Municipalidad aplicando sistemas apropiados.
13. Elaborar informes de evaluación trimestral de la gestión económica y financiera, así como los informes de ejecución presupuestal.
14. Efectuar arqueos periódicos sobre fondos fijos renovables y recaudadores.





15. 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 (ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
16. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
17. Participar de 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.
18. Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
19. Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
20. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.



#### DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

**Artículo 66°.** La Sub Gerencia de Tesorería, es un órgano de gestión que tiene por objeto conducir el proceso de administración de los recursos financieros de la Municipalidad y responsable del manejo operativo de la ejecución de los recursos, en concordancia con los sistemas de tesorería y disposiciones legales, tributarias y normativas vigentes.



**Artículo 67°.** La Sub Gerencia de Tesorería depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, sus funciones y atribuciones son las siguientes:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, de conformidad con la normatividad vigente.  
Administrar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Sub Gerencia.
3. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las diferentes unidades generadoras de rentas de la Municipalidad.



4. Formular los partes diarios de fondos e informar al Gerente de Administración y Finanzas y Gerente General, sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias de la Municipalidad.
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. Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para cancelar los compromisos contraídos por la Municipalidad, así como, custodiar la documentación sustentadora correspondiente.
7. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando al Gerente de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
8. Realizar arqueos a todas las oficinas que manejan caja chica.
9. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
10. Elaborar los informes periódicos sobre el estado de cuenta de los fondos que maneja.
11. Formular los estados de caja chica, codificando los gastos por partidas específicas.
12. 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, y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en el Banco de la Nación.
13. Controlar y verificar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, de las diversas fuentes de financiamiento y rubros, y la correspondiente aplicación, según sus fines.
14. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque y/o pago electrónico.
15. Coordinar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria.





16. Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
17. Registro de la Fases del Girado del gasto público y procesado en el SIAF teniendo en cuenta el calendario de pagos
18. Registro de la Fases del Determinado y Recaudado y procesado en el SIAF teniendo en cuenta el reporte diario de los ingresos de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, los sistemas administrativos, normas técnicas de control interno, directivas internas respectivas, que permiten la correcta administración de los recursos financieros.
20. Planificar, supervisar y custodiar los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
21. Efectuar el cobro de tasas, impuestos y contribuciones de acuerdo a la liquidación efectuada por el área de rentas y contribuciones.
22. Custodiar el efectivo existente en caja.
23. Efectuar el depósito diario de los ingresos Municipales teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa referente al sistema nacional de tesorería.
24. Asumir personalmente la responsabilidad por los faltantes que se detecten en los arqueos de caja que se practiquen.
25. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.



#### DE LA SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA.

**Artículo 68°.** La Sub Gerencia de Informática y Estadística, es la encargada de dinamizar la gestión institucional mediante el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de Información automatizados y estadística, así como brindar soporte técnico a las unidades orgánicas de la Municipalidad, está a cargo de un jefe que depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas, sus funciones y atribuciones son las siguientes:

1. Investigar, evaluar y adecuar periódicamente la utilidad y conveniencia de los sistemas y equipos informáticos, de acuerdo a las necesidades de la gestión institucional.
2. Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático (Página Web) e infraestructura tecnológica.
3. 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.
4. 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.  
Proponer, coordinar y evaluar los procedimientos, así como velar por su implementación y mantenimiento.
6. 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.
7. Dirigir y evaluar el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y sistematización de los procesos que se ejecutan en la Municipalidad.
8. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas.
9. 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.
10. Dirigir la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
11. Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad.
12. Dirigir y evaluar el desarrollo y aplicación de planes de contingencias para salvaguardar tanto la información, como la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.





13. Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos.
14. Aplicar la normatividad del ente rector en el desarrollo de las telecomunicaciones TIC.
15. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del sistema de Estadística de la Municipalidad.
16. Proporcionar información estadística oportuna y confiable para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
17. Coordinar y apoyar los requerimientos de información y estadística requerido por los otros órganos de la Municipalidad
18. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.



#### DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Artículo 69°.** La Sub Gerencia de Administración Tributaria, es un órgano, que tiene como objeto velar por la eficiente recaudación de los ingresos propios de la Municipalidad, con la finalidad de incrementar los fondos Municipales directamente recaudados y brindar mayores y mejores servicios a la comunidad.



**Artículo 70°.** La Sub Gerencia de Administración Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía, sus funciones y atribuciones son las siguientes:



1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la determinación, recaudación y fiscalización de los tributos municipales
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación, control y supervisión de los ingresos de la Municipalidad, cobranzas regulares, en cartera, morosas y coactivas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes,

3. Organizar, programar, controlar, supervisar y evaluar las fases de registro y actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes de la Municipalidad, velando por su autenticidad y veracidad.
4. Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de recursos.
5. Programar, controlar, supervisar la emisión masiva de los documentos valorados del sistema de Rentas municipales.
6. Proponer políticas para el mejoramiento de la administración y captación de los recursos de la Municipalidad.
7. Determinar la cuantía de los tributos y otros ingresos que deberán pagar los contribuyentes y/o deudores a la Municipalidad en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
8. Efectuar diagnósticos e investigación sobre el sistema tributario municipal, formulando planes y programas de administración tributaria con la finalidad de optimizar la captación de ingresos.
9. Sistematizar los procesos de administración, recaudación, determinación, fiscalización, supervisión y control de las rentas municipales provenientes de los tributos, y otros ingresos, de acuerdo a las normas de tributación municipal, manteniendo actualizadas las estadísticas correspondientes.
10. Orientar al contribuyente en asuntos de tributación municipal, y tramitar los documentos y recursos relacionados con la administración del sistema tributario municipal, que presenten las reparticiones públicas y/o contribuyentes en general.
11. Proyectar Resoluciones en asuntos de su competencia.
12. Realizar gestiones ante Instituciones Públicas y Privadas en materia de su competencia, de acuerdo a las normas establecidas.
13. Otras que le encargue la Gerencia Municipal.





## DE LA UNIDAD DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.

**Artículo 71°.** La Unidad de Rentas y Fiscalización Tributaria, es la responsable de las acciones de recaudación y control en la cobranza de los tributos, arbitrios, derechos, tasas y licencias; así como las relacionadas a las multas y sanciones, de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 72°.** La Unidad de Rentas y Fiscalización Tributaria depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, sus funciones y atribuciones son las siguientes:

1. Organizar, dirigir, registrar, controlar, ejecutar y evaluar la cobranza ordinaria (recaudación de los tributos y derechos municipales, especies valoradas, etc.), con sujeción al Código Tributario, TUPA y Leyes vigentes; Así como mantener actualizadas las cuentas corrientes de cada contribuyente, informándole del estado de sus obligaciones.
2. Organizar, controlar, supervisar y evaluar las Resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias.
3. Organizar, controlar, ejecutar, supervisar y evaluar la cobranza ordinaria de los contribuyentes, con la periodicidad requerida; el proceso de fraccionamiento de deudas, desde la suscripción del contrato, hasta su remisión a la vía coactiva en caso de incumplimiento de los pagos acordados.
4. Organizar y controlar los pagos por deudas tributarias y no tributarias, y de sanciones y remitirlos a la vía de coactiva resolución de expedientes administrativos sobre compensación de pagos, devoluciones.
5. Proponer directivas para el control de los procesos de recaudación de los tributos y multas administrativas, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Controlar el rendimiento pecuniario de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, que generen ingresos.
7. Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Recaudación, Control y Orientación al Contribuyente, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.



8. Coordinar, en los casos que se requiera, con la Policía Nacional y otras instituciones para su participación en operativos especiales de Fiscalización y Control de las disposiciones municipales.
9. Concluido el procedimiento de cobranza ordinaria sin que el contribuyente y/o deudor haya interpuesto recurso impugnatorio alguno, deberá derivar las acciones de cobranza de deudas tributarias y administrativas para su cobranza coactiva.
10. Elaborar los anteproyectos de modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas y tablas de interés moratorio.
11. Velar por el cumplimiento y aplicación de las Normas Legales relativas a la Administración Tributaria; así como las sanciones previstas en el Código Tributario y Ordenanzas Municipales.
12. Proporcionar la información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos y otros ingresos, que están bajo su responsabilidad.
13. Realizar la cobranza por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, así como multas administrativas.
14. Conceder aplazamiento o fraccionamiento de la deuda tributaria de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Proponer y recomendar la quiebra de documentos valorados en su poder, según la normatividad vigente.
16. Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y otros ingresos, en concordancia con el Plan de Incentivos Municipales.
17. Otorgar y controlar la emisión de certificados domiciliarios.
18. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración Tributaria.





## DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA.

**Artículo 73°.** La Unidad de Ejecución Coactiva, es una unidad técnica de gestión de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, tiene como objeto efectivizar las medidas cautelares para el cumplimiento de los pagos de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes morosos, al amparo de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva.



**Artículo 74°.** La Unidad de Ejecución Coactiva, está a cargo de un Ejecutor Coactivo, en la condición de Responsable y depende jerárquicamente del Sub Gerente de Administración Tributaria, sus funciones y atribuciones son las siguientes:



1. Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Ejecutoría Coactiva, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.



2. Organizar, coordinar, controlar y ejecutar el proceso de cobranza coactiva de deudas de naturaleza tributaria y no tributaria que tienen las personas naturales o jurídicas con la Municipalidad, disponiendo el pago de intereses y costas.

3. Formular y controlar los Planes Operativos de Cobranza Coactiva y Recuperación de Deudas.



4. Ejercer las acciones de coerción, para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias conforme a las disposiciones contenidas en el Código Tributario y a los procedimientos de la Ley de Ejecución Coactiva.

5. Organizar, registrar, controlar y ejecutar las cobranzas coactivas por intermedio de los Auxiliares Coactivos.



Mantener actualizado el registro conteniendo la cuenta corriente de los Contribuyentes en proceso de cobranza coactiva.

7. Supervisar y controlar los saldos por cobrar a cargo de los Auxiliares Coactivos.

8. Tramitar y custodiar los valores a su cargo.

9. Realizar las diligencias con los Auxiliares Coactivos.

10. Dar fe de los actos en los que intervienen en el ejercicio de sus funciones, con la suscripción de notificaciones, Actas de Embargo y demás documentos.
11. Mantener al día los saldos de los valores por cobrar.
12. Elaborar la información estadística mensual sobre la recuperación de la morosidad.
13. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo de Cobranza Coactiva.
14. Supervisar la tasación y remate de los bienes embargados de acuerdo al Código Procesal Civil.
15. Verificar y coordinar los resultados ejecutados en relación al ingreso diario de Caja.
16. Verificar la exigibilidad de la deuda y notificar a los contribuyentes morosos.
17. Cumplir con las demás funciones que le asigne el sub Gerente de Administración Tributaria.



#### DE LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS

**Artículo 75°.** La Unidad de Defensa Civil y Gestión de Riesgos, es un órgano de línea, responsable de prevenir y atender situaciones de emergencia y desastres, brindando los servicios de Defensa Civil en la jurisdicción de la Provincia de San Miguel y coordinar acciones de prevención como capacitaciones, simulacros entre otros. Asimismo, es responsable de realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad Básicas e Inopinadas dentro de la jurisdicción, así como identificar, y reducir riesgos de desastres o peligros y evitar que se generen nuevos riesgos. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 76°.** Son funciones de la Unidad de Defensa Civil y Gestión de Riesgos.

1. Planear y dirigir las actividades de Defensa Civil en el ámbito provincial. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
3. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.





4. Prestar servicio técnico de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil que encuentren dentro de su capacidad.
5. Organizar el Centro de Operaciones de Emergencia (COE).
6. Aplicar en el área de su competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI.
7. Elaborar el Plan de Defensa Civil, el Plan de Contingencia, entre otros así como de su organización supervisión y control.
8. Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas
9. Emitir los certificados de defensa civil a los locales que lo ameriten
10. Realizar las inspecciones a colegios, locales etc., donde se organicen eventos hasta el número de participantes normados por el Sistema Nacional de Defensa Civil
11. Coordinar y apoyar el cumplimiento de las acciones del Comité Provincial de Defensa Civil así como los acuerdos del mismo.
12. Promover y ejecutar las acciones educativas y capacitación sobre defensa civil en el ámbito del Distrito capital.
13. Orientar y atender al público en las gestiones que correspondan al ámbito de su competencia
14. Identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres.
15. Prevenir la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastre en la sociedad, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre, considerando las políticas nacionales con especial énfasis en aquellas relativas a materia económica, ambiental, de seguridad y defensa territorial de manera sostenible.
16. Orientar las políticas, estrategias y acciones con la finalidad de proteger la vida de la población, su estructura productiva, su patrimonio y su medio ambiente frente a posibles desastres o eventos peligrosos que puedan ocurrir.
17. Orientar las políticas de gasto público vinculadas a la Gestión del Riesgo de Desastres.



18. Establecer un marco de responsabilidad y corresponsabilidad en la generación de vulnerabilidades, la reducción del riesgo, la preparación, la atención ante situaciones de desastre, la rehabilitación y la reconstrucción.
19. Velar y promover los canales y procedimientos de participación del sector productivo privado y de la sociedad civil en forma organizada y democrática.
20. Concentrar recursos humanos y materiales que sean indispensables para resolver las demandas en una zona afectada.
21. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal en materia de su competencia.





## CAPÍTULO IX

### DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

#### DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL



**Artículo 77°.** La Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural, es un órgano de línea, encargada de desarrollar la infraestructura social, económica y productiva del territorio provincial; así como dirigir, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de ejecución de los proyectos de inversión pública.



**Artículo 78°.** La Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía, sus funciones y atribuciones son las siguientes:



1. Desarrollar y proponer las Políticas y Planes Estratégicos de obras de Infraestructura de Impacto para la provincia
2. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana.
3. 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.



4. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.



5. Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones en Obras Públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
6. Disponer y mantener actualizada la normatividad específica para proyectos y obras públicas.
7. Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de obras.

8. Conocer y aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.
9. Mantener y conservar el Archivo Técnico de la infraestructura urbana pública del distrito capital de provincia.
10. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
11. Resolver en primera instancia los asuntos inherentes a su Gerencia.
12. Conducir el Sistema de Inversión Pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos a través de su Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora.
13. Administrar la maquinaria liviana y pesada con que cuente la Municipalidad de acuerdo a las normas sobre el particular, programando el uso óptimo de las mismas.
14. Ejecutar y supervisar los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.



**Artículo 79°.** La Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural y Catastro.
- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- Unidad Formuladora
- Sub Gerencia de Ejecución de Obras
- Unidad de Maquinarias y Equipos
- Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
- Área Técnica Municipal



## DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO

**Artículo 80°.** La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural y Catastro, es el órgano de gestión, encargado de gestionar el desarrollo urbano del distrito capital y de



elaborar y mantener el registro del sistema catastral; tiene como objeto difundir y brindar los servicios administrativos requeridos por la comunidad, otorgando certificaciones y autorizaciones en el ámbito de su competencia.

**Artículo 81°.** La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural y Catastro, depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural, sus funciones son las siguientes:



1. Elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental.



2. Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Expansión Urbana y demás planes de acuerdo al Plan de Acondicionamiento Territorial.



3. Elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, así como diseñar y ejecutar planes de renovación urbana.

4. Autorización para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.

5. Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y normas provinciales sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.



6. Recepcionar y procesar la información referida al sistema catastral de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.



7. Elabora las fichas catastrales que sirvan de registro de información para el archivo catastral Municipal

Coordinar con las diferentes dependencias de la Municipalidad para que la información de cambios en el archivo catastral sea de conocimiento público.

9. Tomar las acciones para que los cambios que se presenten en los predios urbanos y rurales sean registrados en los planos catastrales respectivos.

10. Mantener ordenado y actualizado el archivo catastral que corresponde a las fichas catastrales y planos distritales.

11. Supervisar las labores de los responsables del catastro Municipal que se encargue a empresas privadas.
12. Actualizar, aplicar y evaluar el Proyecto Integral de Catastro Urbano.
13. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar las actividades relacionadas con los procesos de identificación, recuperación, consolidación, registro y enajenación del margesí de bienes inmuebles de propiedad municipal.
14. Elaborar esquemas, croquis y diseños varios para la descripción gráfica de problemas urbanos y constataciones "in situ".
15. Efectuar la gestión documentaria en el saneamiento físico – legal de los predios e inmuebles para incorporarlo al patrimonio municipal y al registro correspondiente.
16. Tramitar la aprobación de las habilitaciones urbanas de acuerdo a las normas legales vigentes.
17. Proponer políticas y normas, formular estudios para la adecuada prestación de los servicios administrativos en materia de desarrollo urbano y rural que brinda la Municipalidad, en catastro, otorgamiento de autorizaciones de obras públicas y privadas, certificaciones.
18. Hacer cumplir la obligación de cercar propiedades y proponer la pintura de las fachadas y el uso o no de determinados colores
19. Aplicar sanciones por trasgresión a las normas municipales referidas a construcciones e informalidad de habilitaciones urbanas.
20. Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de viviendas para las familias de bajos recursos.
21. Otorgar certificaciones referentes a saneamiento físico legales, de propiedades urbanas y rurales.
22. Cumplir con las demás competencias del área, que le asigne la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural.



## DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**Artículo 82°.** La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, es un órgano de gestión, tiene como objeto la gestión de estudios y proyectos de desarrollo municipal con la



participación de todos los agentes de desarrollo local, realizar el Plan de Inversiones de la Municipalidad de acuerdo con las disposiciones aprobadas en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización.

**Artículo 83°.** La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural, sus funciones y atribuciones son las siguientes:



1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de inversiones públicas.

2. Formular los perfiles de pre inversión propuestos por la Alta Dirección, en el marco de las propuestas de los Planes de Desarrollo y mantener actualizado el Banco de Proyectos de Pre inversión.



3. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.



4. 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.

5. Apoyar las acciones sobre elaboración de perfiles y proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia que requieran las organizaciones sociales



6. Formular las bases técnicas y estudios de proyectos de inversión

7. Recepcionar los proyectos declarados viables por la dependencia municipal que ejerce función de Oficina de Programación Multianual de Inversión (OPMI), los cuales se incorporan a la administración del Banco de Proyectos de Obras Públicas y elaborar los expedientes técnicos respectivos.



8. Elaborar planes, programas, proyectos, perfiles técnicos, memorias descriptivas, especificaciones técnicas y estudios, de proyectos de inversión pública.

9. Coordinar y supervisar información de base para la elaboración de perfiles y estudios sobre proyectos de desarrollo local, de acuerdo a los planes integrales participativo de la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural.

10. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos, privados, nacionales o internacionales, para la coordinación de actividades relacionadas con los Planes y Proyectos de Inversión Pública y Municipal.
11. Formular y establecer los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales, de acuerdo a las normas que los rigen.
12. Reportar a instancias superiores el incumplimiento de la ejecución de estudios municipales para su reprogramación.
13. Participar en la programación de los proyectos de obras públicas a ejecutarse, conforme a las prioridades y políticas institucionales.
14. Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos por personal de la institución y consultores externos.
15. Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Unidad y de aquellos contratados con consultores externos.
16. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.
17. Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
18. Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos.
19. Informar mensualmente a la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
20. Otras funciones similares que le asigne la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural.



#### DE LA UNIDAD FORMULADORA

**Artículo 84°.** La Unidad Formuladora, (UF) es un órgano de gestión encargado de asesorar y formular los proyectos de inversión pública de acuerdo a los lineamientos del Invierte Pe, lineamientos de política establecidos por la Alta Dirección y el Plan de



Desarrollo Provincial Concertado, está a cargo de un funcionario, quien depende del Sub Gerente de Estudios y Proyectos, sus funciones son las siguientes:

1. Planificar el proceso de desarrollo de los procesos de estudios de pre inversión los mismos que deben guardar concordancia con los lineamientos del Invierte Pe, políticas locales y nacionales.
2. Dirigir y supervisar el proceso de elaboración de los estudios de pre inversión de proyectos de inversión pública, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Elaborar los Términos de Referencia cuando se contrate la elaboración de estudios de pre inversión, siendo responsables del contenido de los mismos; así como elaborar el Plan de Trabajo cuando la elaboración de los estudios se realice la propia Unidad Formuladora.
4. Formular los perfiles de pre inversión, aprobados y propuestos por la Alta Dirección, en el marco de las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado.
5. Actualizar el Banco de Proyectos de Pre inversión.
6. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPMI o la DGPI cuando corresponda.
7. Considerar en la elaboración de los estudios, los parámetros y normas técnicas para la formulación y evaluación de dichos PIP.
8. No fraccionar proyectos, para lo cual deberá tener en cuenta la normatividad del Invierte Pe.
9. Verificar que la localización geográfica del PIP corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PIP integral de alcance provincial y regional.
10. 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.
11. Remitir los estudios de pre inversión a la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, para su trámite a la Oficina de Programación Multianual de Inversión para la evaluación correspondiente.



## DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS.

**Artículo 85°.** La Sub Gerencia de Ejecución de Obras, es un órgano de gestión que tiene por objeto la ejecución de obras de infraestructura de servicio público o de apoyo a la comunidad en las diferentes modalidades que permite la ley.

**Artículo 86°.** La Sub Gerencia de Ejecución de Obras, depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural, sus funciones y atribuciones son las siguientes:

1. Formular, programar y ejecutar las obras de ingeniería bajo la modalidad de administración directa, necesarias para el desarrollo de la Provincia y conforme a las normas técnicas aceptadas.
2. Controlar que las construcciones cumplan con las normas de accesibilidad para las personas con habilidades diferentes.
3. Programar y ejecutar las obras hasta la etapa de liquidación técnica y financiera.
4. Ejecutar obras de emergencia, de acuerdo a las leyes vigentes.
5. Disponer la revisión de los expedientes técnicos para el informe de compatibilidad, antes del inicio de obra.
6. Proponer al personal calificado para la ejecución de obras por administración directa.
7. Otorgar la conformidad del avance en la ejecución de obras por administración directa.
8. Controlar la ejecución de las obras por administración directa o por contrata.
9. Programar y evaluar las obras menores y de mantenimiento de infraestructura.
10. Organizar y mantener actualizado el registro de del estado de las obras.
11. Revisar los informes mensuales, adicionales de obra, deductivos, ampliaciones de plazo de las obras bajo las modalidades de ejecución directa o por contrata.
12. Inspeccionar y emitir opinión sobre las actividades de la maquinaria municipal en la ejecución de obras menores.





- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura.

## DE LA UNIDAD DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS



**Artículo 87°.** La Unidad de Maquinarias y Equipos es un órgano de línea encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a la operación y funcionamiento de las maquinarias y equipos que posee la Municipalidad, tanto en la ejecución de obras públicas orientadas al desarrollo rural y urbano, referidas a la prestación de servicios a terceros, así como brindar apoyo a los centros poblados y comunidades de la Provincia de San Miguel. Depende de la Sub Gerencia de Ejecución de Obras.



**Artículo 88°.** Son Funciones de la Unidad de Maquinarias y Equipos:



- Velar por el cumplimiento del reglamento de uso y control del equipo mecánico liviano y pesado de propiedad de la Municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad.
- Proponer ante la alcaldía el reglamento de uso, disposición y control de maquinarias y equipos de propiedad de la Municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad.
- Brindar el servicio de alquiler de maquinarias y equipo pesado y liviano a toda persona natural y/o jurídica que lo solicite, previa aprobación por parte de la Sub Gerencia de Ejecución de Obras de la Municipalidad.
- Elaborar el cronograma del uso maquinarias y equipos pesados y livianos en las distintas obras ejecutadas por administración directa y/o en la prestación de servicios a terceros.
- Programar el requerimiento y distribución de combustible para las máquinas y equipos de la Municipalidad.
- Supervisar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinarias, equipos y vehículos.
- Supervisar y coordinar las reparaciones de maquinarias y equipos que se efectúen en talleres particulares.
- Elaborar los presupuestos de las reparaciones de los componentes más importantes de las maquinarias (motor, bomba de inyección, caja, grupo



cónico) remitiendo la documentación para su aprobación por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

9. Elaborar y proponer el reglamento sobre el uso de maquinarias y equipos y aplicar sistemas de supervisión durante el itinerario o recorrido.
10. Actualizar los registros de historia de las maquinarias así como las cartillas de control.
11. Realizar el análisis de los rendimientos y fallas en coordinación con los operadores y conductores de las maquinarias y vehículos, respectivamente.
12. Verificar y dirigir la programación de los cambios de lubricantes, los cambios de neumáticos, lavado y engrase de la flota de maquinarias y equipos.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Ejecución de Obras de la Municipalidad.



#### DE LA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

**Artículo 89°.** La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, es un órgano de gestión que tiene por objeto programar y conducir la supervisión y liquidación de obras en conformidad con las normas de control y de construcciones vigentes.



**Artículo 90°.** La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural, sus funciones y atribuciones son las siguientes:



1. Regular, planear, organizar, dirigir y controlar la supervisión y Liquidación de las obras de infraestructura pública considerada en el presupuesto anual.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
3. Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a la ejecución de obras.
4. Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.



5. Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.
6. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.
7. 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.
8. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos, materiales e insumos que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.
9. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
10. 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.
11. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y la ejecución de obra, como requisito para la recepción de la obra de parte de terceros.
12. Atender solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público, de acuerdo a los convenios y normatividad vigente.
13. Dar conformidad a la recepción de Obras Municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de la ejecución y supervisión de las obras contratadas.
14. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
15. Transferir obras públicas finalizadas, al órgano competente en los casos que corresponda.
16. Cumplir con las demás funciones que le asigne el gerente de Infraestructura Urbano y Rural.



## DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL – ATM

**Artículo 91°.** El Área Técnica Municipal, es un órgano de línea 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.



**Artículo 92°.** Son funciones del Área Técnica Municipal – ATM:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en la Provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la Provincia.
4. Administrar los servicios de saneamiento de la jurisdicción 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 de la provincia.
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 JASS.
10. Evaluar en coordinación con la Red de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en la Provincia.
11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de 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 TUPA, en el ámbito de su competencia.
14. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda y sea 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.
17. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la Rendición de Cuentas del resultado de la 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 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 Gerente de Infraestructura Urbano y Rural.



## DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

**Artículo 93°.** La Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente es un órgano de línea encargado de la ejecución y operación de los servicios públicos que se brinda a la ciudadanía, así como de la protección del medio ambiente.

**Artículo 94.** La Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía, sus funciones y atribuciones son las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios que permitan mejorar la calidad de vida de la población en general.



2. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios públicos locales que brinda la Municipalidad.
3. Ejecutar el Plan Operativo de la Gerencia disponiendo eficientemente el uso de los recursos presupuestales y financieros.
4. Velar porque se realice una correcta Inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la información contenida en las mismas, al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC).
5. Planificar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia, conforme a su ámbito de competencia.
6. Proponer, formular, solicitar y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Gerencia de Servicios Públicos y Medio ambiente.
7. Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación, de acuerdo a la competencia de la Gerencia.
8. Normar, regular, dirigir, y planificar el transporte urbano terrestre, según sus competencias.
9. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad en los servicios de camales que presta la municipalidad.
10. Planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar y promover el establecimiento de un sistema de seguridad ciudadana con la participación coordinada de las Juntas Vecinales, Policía Nacional;
11. Elaborar conjuntamente con las Unidades de Contabilidad y Tesorería, estudios económicos en relación a la estructura de costos de los servicios bajo su administración, para el establecimiento de las tasas y su incorporación en el TUPA.
12. Supervisar la limpieza pública, recolección de residuos sólidos, reciclaje, traslado y disposición final de éstos, garantizando un entorno saludable.
13. Controlar y supervisar a las unidades bajo su dependencia.
14. Efectuar otras funciones afines a su cargo que le asigne la Gerencia Municipal, en materia de su competencia.



**Artículo 95°.** Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas a su cargo:



- Sub Gerencia de Servicios Públicos.
- Unidad de Registro Civil.
- Unidad de Seguridad Ciudadana
- Unidad de Transportes y Seguridad Vial
- Unidad de Mercado, Camal Y Administración de Locales Municipales
- Sub Gerencia de Medio Ambiente.
- Unidad de Salud y Gestión Ambiental.
- Unidad de Limpieza Publica, Parques y Jardines



### DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS



**Artículo 96°.** La Sub Gerencia de Servicios Públicos, es un órgano de línea encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos administrativos relacionados con la prestación de servicios municipales, está a cargo de un funcionario con nivel de Sub Gerente quien depende del Gerente de Servicios Públicos y Medio ambiente



**Artículo 97°.** La Sub Gerencia de Servicios Públicos, tiene las siguientes funciones:

1. Velar porque se realice una correcta Inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la información contenida en las mismas, al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC).
2. Planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar y promover el establecimiento de un sistema de seguridad ciudadana con la participación de las Juntas Vecinales, Policía Nacional; así como normar el funcionamiento de los servicios de la vigilancia ciudadana, rondas campesinas, urbanas y otros afines en coordinación con las Municipalidades Distritales de la Jurisdicción Provincial
3. Normar, regular, dirigir, y planificar el transporte urbano terrestre, según sus competencias.
4. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad en los servicios de mercado y camal que presta la Municipalidad.



5. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional del ejercicio, así como su evaluación trimestral.
6. Resolver los procedimientos de Servicios Administrativos que corresponden conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
7. Otras funciones inherentes a su puesto, que se le asigne el Gerente de servicios Municipales y Medio Ambiente



#### DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.



**Artículo 98°.** La Unidad de Registro Civil, es el órgano responsable de la administración e implementación de los Registros del Estado Civil, de las Estadísticas, así como de los programas funcionales en materia registral.



**Artículo 99°.** La Unidad de Registro Civil, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Servicios Públicos y tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, ejecutar, dirigir, coordinar y controlar, las actividades de Registro del Estado Civil.
2. Realizar inspecciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar acciones en los registros del Estado Civil por mandato Judicial o de acuerdo a Ley;
3. Llevar estadísticas de los actos vitales que se realicen en la sede del Gobierno Provincial y consolidar la información proveniente de las municipalidades distritales de la Provincia de San Miguel.
4. Regular las normas, respecto a los Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y estado civil RENIEC conforme a ley.
5. Realizar y registrar matrimonios civiles, individuales o masivos, de acuerdo a ley.
6. Registrar nacimientos y defunciones, así como expedir copia certificada de las partidas correspondientes.
7. Realizar inscripciones judiciales, adopciones, reconociendo legitimaciones y divorcios de acuerdo a ley.





8. Otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los Registros del estado Civil por mandato de ley.
9. Sistematizar las Operaciones Registrales con métodos y equipos modernos, dando seguridad mantenimiento de los registros ambientales y documentación.
10. Expedición de Actas de Nacimiento, Matrimonios y Defunciones.
11. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos.



### DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA



**Artículo 100°.** La Unidad de Seguridad Ciudadana, es un órgano de línea, encargado de vigilar el cumplimiento de las normas municipales y tiene como objetivo proporcionar las condiciones de seguridad a los vecinos, desarrollando acciones de coordinación con los demás dependencias de la Municipalidad y con las instituciones y organizaciones miembros del Comité de Seguridad Ciudadana.



**Artículo 101°.** La Unidad de Seguridad Ciudadana está a cargo de un funcionario de confianza, quien depende de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana, con la participación de la sociedad civil y Policía Nacional garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
2. Brindar protección y seguridad para el libre ejercicio de los derechos del ciudadano, en el ámbito de su jurisdicción.
3. Promover la organización e integración vecinal, con la finalidad de diseñar y desarrollar estrategias de participación, en acciones de Seguridad Ciudadana.
4. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
5. Coordinar acciones con entidades públicas y privadas vinculadas a cautelar la tranquilidad y seguridad ciudadana.



6. 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 del Perú realizando patrullajes diurnos y nocturnos, para garantizar el mantenimiento de la tranquilidad y el orden público.
7. Coordinar y apoyar con la Policía Nacional del Perú y otras organizaciones la realización de operativos conjuntos en apoyo a la tranquilidad y el orden público.
8. Apoyar a la Policía Nacional de Transito en el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento.
9. Elaborar propuestas para la aplicación de un sistema de seguridad ciudadana y gestión del riesgo de desastres, con participación de la sociedad civil, de la Policía Nacional y demás actores involucrados.
10. Desarrollar mecanismos de difusión de las Ordenanzas Municipales que contengan las obligaciones y prohibiciones administrativas, en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes y la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones
11. Ejercer la facultad de realizar inspecciones con o sin previa notificación a las personas naturales o jurídicas que realizan actividades comerciales, industriales o de servicios, a fin de que acrediten la Licencia de Funcionamiento municipal y/o la autorización correspondiente; así como exigir la exhibición de los documentos en un lugar visible al público, pudiendo tomar la declaración o manifestación de las personas involucradas en la inspección.
12. Apoyar a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución, en aspectos de seguridad, para asegurar la ejecución de las actividades de su competencia.
13. Informar a la autoridad competente en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrido el evento las infracciones identificadas, sanciones aplicadas o medidas de carácter preventivo interpuestas para el desarrollo del debido procedimiento administrativo; así como ejercer la facultad de citar a las personas materia de investigación o a sus representantes legales por comisión de infracción cometida.





14. Asesorar al Comité de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y Asociaciones acreditadas por la Municipalidad, en materia de su competencia.
15. Ejercer la Secretaria Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y Control Municipal.
16. Otras funciones de naturaleza similar que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Públicos.



**Artículo 102°.** La Unidad de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Áreas de:

- Área de Serenazgo.
- Área de Policía Municipal.



**Artículo 103°.** El Área de Serenazgo es el órgano responsable de brindar seguridad pública y orden a la población, con la finalidad de garantizar la tranquilidad de los ciudadanos, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y demás entidades encargadas de salvaguardar el orden en la población, depende jerárquicamente de la Unidad de Seguridad Ciudadana y tiene las siguientes funciones:



1. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en el mantenimiento de la tranquilidad, el orden y la moralidad del vecindario.
2. Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la Institución.
3. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
4. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y objetivos, de su competencia contenidos en el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
5. Evaluar y supervisar a los guardianes de las instalaciones municipales.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadana.



**Artículo 104°.** El Área de Policía Municipal es el órgano responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales y la seguridad institucional, depende jerárquicamente de la Unidad de Seguridad Ciudadana y tiene las siguientes funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
2. Controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
3. Realizar las notificaciones de infracciones impuestas por el personal de control de la Unidad de Seguridad Ciudadana, ante infracciones de los administrados.
4. Ejercer labores administrativas relacionadas con el control de la mercadería retenida y decomisada, así como de las multas impuestas
5. Programar y dirigir las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
6. Formular los planes y programas necesarios para garantizar la seguridad de las instalaciones municipales y del espacio público recuperado.
7. Coordinar con las diferentes órganos de la Municipalidad para los casos que requieran su participación en operativos programados.
8. Notificar e imponer multas de acuerdo al RAS a las infracciones de las normas.
9. Otras funciones de naturaleza similar que le asigne el Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadana.



#### **DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL**

**Artículo 105°.** La Unidad de Transporte y Seguridad vial, es el órgano encargado de regular el transporte urbano y la circulación vial en la jurisdicción provincial en concordancia con los Reglamentos de Transporte, de Tránsito, de Vehículos y demás disposiciones legales vigentes.



**Artículo 106°.** La Unidad de Transporte y Seguridad Vial, depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, normar, regular y proponer políticas y estrategias del transporte, tránsito y vialidad en la provincia.
2. Programar, dirigir, controlar y supervisar las acciones de transportes, tránsito y vialidad en la provincia.
3. Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la Provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre el tema.
4. Dirigir, organizar, normar, regular, mantener e instalar los sistemas de señalización y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos
5. Dirigir, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito y nomenclatura de vías, en la Provincia, en coordinación con las municipalidades distritales.
6. Opinar, normar y regular el transporte público y tramitar las licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros correspondientes, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
7. Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como mototaxis, taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
8. Establecer relaciones y coordinaciones con la Policía Nacional del Perú (PNP), Organizaciones de Transportistas y el Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción (MTC) sobre Transporte, tránsito y vialidad, según sus respectivas competencias.
9. Otorgar tarjetas de operatividad para vehículos menores de mayor circulación en la ciudad de San Miguel.
10. Otorgar licencias de conducir para vehículos menores, duplicados, así como su renovación.
11. Elaborar y mantener actualizado un Registro de empadronamiento de vehículos menores y de vías urbanas principales.



12. Dirigir y supervisar la ejecución de las operaciones sobre el parque automotor, rutas, revisiones técnicas, sanciones y depósito municipal de vehículos.
13. Supervisar el servicio público de transporte provincial de su competencia contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito.
14. Administrar el Depósito Oficial de Vehículos de la Municipalidad.
15. Resolver en primera instancia administrativa las sanciones de los infractores del Reglamento Nacional de Tránsito y al Reglamento Nacional de Transporte y otras normas municipales.
16. Otras similares que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos.



#### DE LA UNIDAD DE MERCADO, CAMAL Y LOCALES MUNICIPALES

**Artículo 107°.** La Unidad de Mercado, Camal y Locales Municipales, es el órgano de ejecución responsable de dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de abastecimiento y el control de la comercialización, de productos para consumo humano y alquiler de la infraestructura (Coliseo Municipal, Complejo Deportivo Municipal, Estadio Municipal San Pedro, entre otros) de servicios recreacionales para el desarrollo de la persona humana

**Artículo 108°.** Está a cargo de un responsable, quien depende del Sub Gerente de Servicios Públicos, sus funciones son las siguientes:

1. Administrar y controlar los mercados, Camal Municipal y defender al consumidor, sancionando la especulación, adulteración y el acaparamiento, de acuerdo a las normas legales vigentes.
2. Supervisar en coordinación con la Red de Salud respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, controlando los pesos, medidas y salubridad de los productos.
3. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y la procedencia de las carnes que se comercializan en el mercado, garantizando de esta manera la salud de la población.





4. 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.
5. Otorgar permiso de funcionamiento y alquiler e informar para adjudicar los puestos de mercados a los conductores .favorecidos
6. Mantener actualizados los registros de los comerciantes del mercado, así como los padrones de comerciantes informales en el ámbito del Mercado que administra el Gobierno Provincial;
7. Fomentar, coordinar y concretar con los organismos públicos y privados la realización de ferias, donde se expendan productos de uso y consumo humano a precios competitivos.
8. Alquiler de la infraestructura (Coliseo Municipal, Complejo Deportivo Municipal, Estadio Municipal San Pedro, entre otros), según tarifa establecida en el TUSNE.
9. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerente de Servicios Públicos



#### DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

**Artículo 109°.** La Sub Gerencia de Medio Ambiente, es el órgano encargado de Planificar, dirigir, controlar, fiscalizar, evaluar estrategias y acciones que conlleven a proteger el ambiente y garantizar la salud pública para el desarrollo de las personas en el ámbito provincial.

**Artículo 110°.** La Sub Gerencia de Medio Ambiente, depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente, sus funciones son las siguientes:

1. Formular políticas, planes, programas y proyectos en materia ambiental.
2. Proponer normas, reglamentos para prevenir, controlar o mitigar los impactos negativos hacia el ambiente producidas por las actividades de los administrados.
3. Regular y supervisar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.



4. Formular y actualizar el Plan integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos, PIGARS.
5. Planificar el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos.
6. Verificar que la emisión de ruidos no superen los Límites Máximos Permisibles de la legislación vigente, por lo cual se hace necesario desarrollar monitoreos periódicos en concordancia con la normativa ambiental vigente y/o las disposiciones legales correspondientes a los gobiernos locales.
7. Realizar las inspecciones o monitoreo de supervisión respecto del cumplimiento del Plan de Manejo de Residuos sólidos en el ámbito provincial.
8. Coordinar con las municipalidades distritales la elaboración de planes de acción para la prevención y control de la contaminación sonora.
9. Dar opinión técnica respecto a las autorizaciones de la extracción de materiales que acarrear y depositan las aguas en los álveos o cauces de los ríos.
10. Suspender o cambiar el lugar de la extracción de material de acarreo de los cauces o álveos de los ríos cuando esta actividad afecte o contamine las aguas de los ríos o sus zonas aledañas o la propiedad y la seguridad de población.
11. Regular y fiscalizar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos en la ciudad capital San Miguel.
12. Autorizar y fiscalizar el transporte de residuos peligrosos en su jurisdicción, en concordancia con las entidades y leyes competentes.
13. Supervisar la prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos de la ciudad capital de la provincia de San Miguel, debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos.
14. Coordinar con las municipalidades distritales la determinación de áreas a ser utilizadas por la infraestructura de residuos sólidos en sujeción a las normas competentes.
15. Sensibilizar a la población en coordinación con las demás Sub Gerencias y Gerencias competentes el pago de las tarifas o tasas por la prestación de





servicios de limpieza pública, recolección, transporte, transferencia, tratamiento o disposición final de residuos.

16. Determinar las áreas de disposición final de residuos sólidos en el marco de las normas que regulan la zonificación y el uso del espacio físico y del suelo en el ámbito de su jurisdicción.
17. Sancionar a los generadores de residuos sólidos del ámbito de su competencia por el incumplimiento de las disposiciones del manejo adecuado de sus residuos sólidos.
18. Controlar emisiones de gases contaminantes de vehículos automotores en el ámbito de su competencia.
19. Fiscalizar el cumplimiento de normas de gestión ambiental, en materia de transportes de su competencia, en el marco del SINEFA.
20. Ejercer la potestad sancionadora por incumplimiento de las normas y regulación ambiental.
21. Supervisar el cumplimiento de programas y planes de manejo en los estudios de impacto ambiental de proyectos de transportes y otros instrumentos de gestión ambiental, de ámbito local.
22. Formular denuncias sobre contaminación ambiental.
23. Dar a conocer a quien lo solicite el estado de las denuncias emitidas por la Sub Gerencia de Medio Ambiente.
24. Formular, promover, coordinar y dirigir la ejecución de planes integrales de manejo o recuperación ambiental de los recursos naturales.
25. Establecer mecanismos de coordinación y concertación con el Gobierno Nacional, Regional y local así como instituciones públicas, privadas y sociedad civil organizada para implementar una política integral de gestión ambiental.
26. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Ambiental Municipal - CAM e integrar la Comisión Ambiental Regional - CAR.
27. Regular la tenencia responsable de canes y demás animales de compañía, a efectos de conservar la salud pública.
28. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente



**Artículo 111°.** La Sub Gerencia de Medio Ambiente para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Unidades de:

- Unidad de Salud y Gestión Ambiental
- Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines.



### DE LA UNIDAD DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL

**Artículo 112°.** La Unidad de Salud y Gestión Ambiental, es el órgano encargado de desarrollar estrategias y acciones que conlleven a mejorar las condiciones de salud desde la perspectiva de la prevención, en coordinación con el Sector Salud, así como tener un ambiente saludable para el desarrollo de las personas en el ámbito provincial.



**Artículo 113°.** La Unidad de Salud y Gestión Ambiental depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Medio Ambiente, sus funciones son las siguientes:

1. Formular y proponer a la Sub Gerencia de Medio ambiente las políticas, lineamientos y normas municipales para una gestión sostenible y eficiente del ambiente y la prevención de la contaminación ambiental.
2. Proponer, formular y ejecutar programas y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente local derivados de la contaminación ambiental y la depredación de la flora, fauna, agua, suelo y aire.
3. Elaborar e implementar estrategias de comunicación y difusión de normatividad y procesos relacionados a la Calidad Ambiental
4. Promover sinergias interinstitucionales con instituciones públicas, privadas y de investigación, para la promoción de tecnologías ambientales innovadoras para reducir los niveles de contaminación, estableciendo lineamientos para el uso sostenible de los recursos naturales.
5. Emitir opinión técnica respecto a estudios de Impacto Ambiental (EIA), los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) de los proyectos, obras o actividades a desarrollarse dentro del ámbito jurisdiccional, cuya aprobación u otorgamiento sea de competencia exclusiva del gobierno local y para otorgamiento de licencias de funcionamiento y otros.
6. Proponer la creación de áreas de conservación local, sobre la base de la estrategia de conservación regional y local promoviendo la conformación de corredores de conservación para contribuir al desarrollo sostenible.





7. Promover la gestión de de las áreas naturales protegidas comprendidas en la provincia, supervisando que la gestión se encuentre conforme a la normativa.
8. Atender las quejas vecinales y resolver administrativamente conflictos originados por problemas ambientales aplicando las normas y procedimientos sancionadores vigentes.
9. Promover y difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
10. Velar por la conservación de los viveros municipales.
11. Otras que le encargue el Sub Gerente de Medio Ambiente.



#### DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

**Artículo 114°.** La Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines, es un órgano de línea responsable de asegurar y ejecutar en forma directa las actividades concernientes a la limpieza pública y mantenimiento de parques y jardines públicos del distrito capital. Depende funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Medio Ambiente.



**Artículo 115°.** Son funciones de la Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

1. Programar y supervisar, el servicio de limpieza pública y relleno sanitario, así como promover el aprovechamiento de los desechos sólidos.
2. Coordinar, apoyar y evaluar el desarrollo de salubridad, saneamiento y programas de prevención.
3. Coordinar, apoyar y evaluar el desarrollo de actividades de limpieza pública, relleno sanitario.
4. Establecer los mecanismos necesarios para proteger al trabajador de los riesgos por las tareas que realiza.
5. Promover y apoyar la cultura de protección y cuidado de la Limpieza Pública a través de programas de educación ambiental, investigaciones para la conservación del medio ambiente y difusión de programas de saneamiento ambiental y el procesamiento de la basura.



6. Evaluar las actividades de limpieza pública de la ciudad, elaborando la programación diaria y semanal del barrido, recojo y disposición final de los residuos sólidos, realizando un adecuado servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos sólidos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento de los desperdicios.
7. Promover campañas educativas de limpieza pública en la comunidad y eliminación de residuos sólidos.
8. Identificar zonas geográficas adecuadas para ser utilizadas como área de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento de desperdicios.
9. Proponer, programar y controlar los trabajos de fumigación para los parques ubicados dentro de la jurisdicción de la provincia.
10. Promover y apoyar la reforestación en áreas verdes de calles, avenidas, parques y jardines.
11. Dirigir y ejecutar las labores de mantenimiento, conservación, tratamiento y Limpieza de las áreas verdes del distrito capital.
12. Dirigir la Recolección y transporte hasta la disposición final de la maleza generada durante el mantenimiento de las áreas verdes públicas.
13. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Medio Ambiente



## DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

**Artículo 116°.** La Gerencia de Desarrollo Económico y Social es un órgano de línea, que tiene por objeto promover el desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa, para ello debe dinamizar la economía y crear las condiciones para la generación de riqueza.

**Artículo 117°.** La Gerencia de Desarrollo Económico y Social, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía, sus funciones y atribuciones son las siguientes:



- 1) Dirigir, coordinar, controlar, ejecutar y supervisar la programación administrativa y el Plan Operativo Institucional hacia el logro de las metas, en términos de eficiencia y eficacia.



- 2) Dirigir, supervisar y coordinar el cumplimiento de las metas de cada una de las Unidades.
- 3) Recoger las ideas de las organizaciones para la elaboración de estudios de pre inversión (perfiles) referente a la Infraestructura hidráulica y riego tecnificado para aprovechar el uso del agua.
- 4) Promover la actividad empresarial y fortalecer la capacidad de negociación de los gremios, así como la asociatividad y las cadenas productivas.
- 5) Promover y canalizar la asignación de recursos sectoriales, así como la Cooperación Técnica Internacional, con la finalidad de elevar los niveles de competitividad.
- 6) Promover la creación de un ambiente propicio para los negocios e incrementar la productividad local a través de una reestructuración productiva y de servicios teniendo en consideración las actividades productivas potenciales de la zona.
- 7) Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas de la provincia, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- 8) Promover los mecanismos de perfeccionamiento del mercado tanto por el lado de la oferta (calidad, certificaciones, metrología propiedad intelectual, barreras burocráticas, etc.) como de la demanda (código de protección y defensa del consumidor, arbitrajes de consumos, etc.)
- 9) Promover la formalización a través del otorgamiento de Licencias de Funcionamiento, en concordancia con las metas de modernización del Estado.
- 10) Promover la innovación tecnológica, la actividad inventiva y el valor agregado en los productos de la zona a través de la extensión agraria, la investigación tecnológica (biodiversidad), los planes de negocios, etc.
- 11) Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado, para diseñar y ejecutar proyectos estratégicos de manera conjunta, que permitan complementar esfuerzos y optimizar recursos, para obtener mejores y mayores logros.
- 12) Promover la oferta exportable de productos de la zona.
- 13) Promover el turismo vivencial como una de las actividades más sostenibles.
- 14) Resolver en primera instancia administrativa los asuntos de su competencia, de acuerdo a Ley.



## DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Artículo 123°.** La Unidad de Organización y Participación Ciudadana, es la encargada de promover la participación de la población en las acciones de gobierno de la Municipalidad y ejercer ciudadanía.

**Artículo 124°.** La Unidad de Organización y Participación Ciudadana, depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Productivo y Empresarial, tiene las siguientes funciones:



1. Planificar, ejecutar, dirigir, monitorear y evaluar las acciones de participación vecinal para la gestión municipal.
2. Apoyar y reglamentar la participación vecinal, elaborar normas, directivas para la ejecución de programas y proyectos sociales.
3. Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización en materia de participación vecinal.
4. Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones comunales y de vecinos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
5. Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones comunales y vecinales.
6. Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de coordinación.
7. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica.
8. Coordinar con las unidades orgánicas competentes, la delimitación de la frontera distrital, con el apoyo de los vecinos.
9. Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecidas por la Municipalidad.
10. Organizar y supervisar la inscripción de las Juntas Vecinales con mandato vigente.
11. Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en el proceso de Programación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad, la



2. Coordinar la identificación y priorización de las necesidades de ejecución de obras de infraestructura hidráulica.
3. Promover el cambio del uso tradicional de riego por gravedad, por los sistemas de riego tecnificado.
4. Apoyar en la elaboración y formulación de proyectos, a nivel de pre inversión pública para obras de infraestructura hidráulica.
5. Aplicar los estándares técnicos de operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
6. Apoyar en los planes regionales de inversión y de promoción de la inversión privada en irrigación de tierras eriazas con aptitud agrícola.
7. Proponer, ejecutar, monitorear y evaluar los proyectos, obras de construcción, rehabilitación, mejoramiento y ampliación de presas, bocatomas, cauces fluviales, canales de riego, defensa ribereñas, drenes, medidores, tomas, pozos de agua subterránea y modernización de riego tradicional por el uso del sistema de riego tecnificado, así como de proyectos productivos agrarios.
8. Apoyar acciones y gestiones para implementar convenios con el Gobierno Regional, Gobiernos Locales e Instituciones de Cooperación Internacional ONGs, para promover el desarrollo de la modernización de la infraestructura hidráulica y riego tecnificado, a través de la ejecución de proyectos y obras.
9. Identificación, priorización y evaluación de las zonas de riesgo de inundación y erosión de los cauces de ríos y quebradas.
10. Fomentar la difusión y adopción de cambios tecnológicos para incrementar la rentabilidad del Sector Agrícola, de acuerdo a la política y estrategia del sector agrario.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Productivo y Empresarial.



6. Propiciar la participación de los empresarios en eventos de promoción empresarial y negocios.
7. Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la gestión sostenible de las empresas y unidades productivas.
8. Desarrollar las Cadenas Productivas competitivas de la Provincia.
9. Diseñar, ejecutar y monitorear programas y proyectos productivos en base a Cadenas Productivas de la provincia.
10. Establecer y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan.
11. 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
12. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y monitorear los procesos de promoción de la inversión privada.
13. Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales para la provincia.
14. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social.



#### DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y RIEGO TECNIFICADO

**Artículo 121°.** La Unidad de Infraestructura Hidráulica y Riego Tecnificado, es la encargada de proponer las estrategias y los planes operativos orientados al fomento del desarrollo de la infraestructura hidráulica y de riego tecnificado de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social de la provincia de San Miguel, en concordancia con la Política Regional y Nacional de Recursos Hídricos y del manejo del riego tecnificado.

**Artículo 122°.** Son funciones de la Unidad de Infraestructura Hidráulica y Riego Tecnificado las siguientes:

1. Aplicar la estrategia y planes orientados al fomento del desarrollo de la Infraestructura Hidráulica en concordancia con la Política Nacional de Recursos Hídricos y la Política Nacional del Medio Ambiente.





- Oficina de DEMUNA.
- Oficina de OMAPED.
- Oficina de CIAM
- Unidad Local de Empadronamiento.
- Unidad de Estimulación Temprana.
- Oficina del Programa Vaso de Leche.
- Oficina del Programa de Complementación Alimentaria.



### DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y EMPRESARIAL.



**Artículo 119°.** La Sub Gerencia de Desarrollo Productivo y Empresarial, es una unidad orgánica de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, tiene por objeto realizar acciones orientadas a la promoción del Desarrollo Económico Sostenible local, con especial énfasis en la pequeña y micro empresa, propiciando la participación de la comunidad y organizaciones vecinales como gestores del desarrollo económico local, con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de la población.



**Artículo 120°.** La Sub Gerencia de Desarrollo Productivo y Empresarial, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, tiene asignadas las siguientes funciones.



1. Promover el desarrollo económico sostenible de la Provincia, en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
2. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado la formación de alianzas estratégicas, para la formulación, ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico de la Provincia.
3. Promover e impulsar la pequeña y micro empresa, propiciando el uso de las ventajas competitivas y potencialidades de la provincia.
4. Promover la provisión de recursos financieros privados a la pequeña, micro empresa y unidades productivas orientadas a la exportación.
5. Formular lineamientos de política empresarial, cooperación y coordinación en los sectores de industria, comercio.



- 15) Formular y proponer los objetivos, políticas y planes de trabajo para el óptimo cumplimiento de las actividades de promoción social en salud, educación y participación vecinal, en concordancia con la normatividad vigente.
- 16) Promover el desarrollo social en la Provincia en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales.
- 17) Normar, regular, controlar los programas de apoyo alimentario considerando la normatividad vigente.
- 18) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en desarrollo de las poblaciones vulnerables, y que tienen objetivos comunes con la Municipalidad, relacionado a la defensa de los derechos de los niños, adolescentes, mujeres, discapacitados, adultos mayores y los derechos en general.
- 19) Monitorear y supervisar el Programa del Vaso de Leche, el Programa de Complementación Alimentaria, y demás programas sociales alimentarios.
- 20) Supervisar y Monitorear la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente
- 21) Promover la protección y apoyo de la sociedad y de sus instituciones para con las personas con discapacidad.
- 22) Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de los pueblos de la Provincia.
- 23) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente Municipal.

**Artículo 118°.** La Gerencia de Desarrollo Económico, para un mejor desempeño de sus competencias cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas.

- Sub Gerencia de Desarrollo Productivo y Empresarial.
  - Unidad de Infraestructura Hidráulica y Riego Tecnificado
  - Unidad de Organización y Participación Ciudadana
  - Unidad de Licencias y Comercialización
  - Unidad de Desarrollo Turístico y Artesanal.
- Sub Gerencia de Programas Sociales.
  - Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreaciones.





atención de las solicitudes de construcción de veredas, sardineles, parques recreacionales y otros, conforme a la normatividad vigente.

12. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito capital.
13. Promover, coordinar y apoyar las iniciativas de la población organizada en materia de obras comunales.
14. Emitir opinión técnica sobre creación de municipalidades de centros poblados y territorios vecinales y demás procedimientos puestos a su consideración.
15. Emitir opinión en las peticiones de reconocimiento de Asociaciones, Comités de Progreso y otras organizaciones vecinales de San Miguel – Distrito Capital.
16. Promover y asesorar los procesos de elección democrática de las Juntas Vecinales y de Centros Poblados de la jurisdicción de la provincia..
17. Propiciar la participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, en la seguridad ciudadana.
18. Elaborar 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.
19. Otras que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Productivo y Empresarial.



#### DE LA UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN.

**Artículo 125°.** La Unidad de Licencias y Comercialización, es el órgano encargado de promover y velar por el cumplimiento de las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento, comercialización y abastecimiento de productos y servicios de la Provincia, así como del otorgamiento de licencias de funcionamiento de todo tipo de negocio y controlar la vigencia de dichas licencias; en concordancia con las normas legales vigentes referentes a la materia.

**Artículo 126°.** La Unidad de Licencias y Comercialización, depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Productivo y Empresarial, sus funciones y atribuciones son las siguientes:

1. Diagnosticar, planificar y proponer políticas para el adecuado desarrollo de las diversas actividades comerciales en la provincia.
2. Proponer estrategias y planes orientados a la solución del normal abastecimiento de los servicios de mercado y comercio para la población.
3. Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones en defensa de los derechos del consumidor, en coordinación con los organismos competentes.
4. Promover el equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.
5. Elaborar políticas y estrategias que se orienten a solucionar o normar el comercio ambulatorio.
6. Programar, coordinar y supervisar y controlar el funcionamiento de los centros de abastos, silos y camales de propiedad municipal y particulares.
7. Programar, coordinar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas al funcionamiento legal de establecimientos comerciales, industriales, de servicio y otros.
8. Vigilar el cumplimiento de las Normas Municipales en Comercialización y Mercados; a través de la Policía Municipal.
9. Coordinar con las unidades orgánicas municipales y las entidades correspondientes, para el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con el comercio formal e informal.
10. Normar, regular, controlar el sistema de otorgamiento de licencias de funcionamiento.
11. Programar, dirigir y facilitar el otorgamiento de licencias de funcionamiento de todo giro de negocio, siempre y cuando no afecte las buenas costumbres de la población.
12. Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y planes de acción de las actividades de su campo funcional y de conformidad con las demás funciones legales vigentes.





13. Formular las autorizaciones especiales para giros comerciales de atención en horarios nocturnos.
14. Coordinar con las diferentes áreas funcionales de la Municipalidad, la simplificación de los procedimientos de obtención de licencias y permisos de funcionamiento.
15. Emitir las autorizaciones y licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, y de servicios.
16. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Productivo y Empresarial



### DE LA UNIDAD DE DESARROLLO TURÍSTICO Y ARTESANAL



**Artículo 127°.** La Unidad de Desarrollo Turístico y Artesanal, es el órgano encargado de promover y poner en valor los atractivos turísticos de la provincia y sus distritos con la finalidad de lograr su desarrollo; Así como buscar mercados para promocionar las artesanías en sus diferentes formas.



**Artículo 128°.** La Unidad de Desarrollo Turístico y Artesanal, depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Productivo y Empresarial y tiene asignadas las siguientes funciones:



1. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la provincia, 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.



2. Promover y supervisar la buena calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de servicios turísticos.
3. Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito provincial, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR

4. Difundir las potencialidades turísticas dentro y fuera de la provincia de San Miguel.
5. Elaborar publicaciones turísticas que se difundan en el ámbito local, nacional e internacional, a través de diferentes medios como la Web municipal respecto a los atractivos turísticos, hoteles, restaurantes, transporte terrestre y todo lo relacionado a la actividad turística.
6. Regular y fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas de la provincia.
7. 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.
8. Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
9. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Productivo y Empresarial.



#### DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

**Artículo 129°.** La Sub Gerencia de Programas Sociales, es un órgano de línea, que tiene por objeto contribuir al bienestar social de la población, enfocado a los temas de educación, salud, nutrición, participación vecinal, mecanismos de la lucha contra la pobreza y el desarrollo social, orientados a atender a grupos humanos prioritarios.

**Artículo 130°.** La Sub Gerencia de Programas Sociales, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

1. Formular y proponer los objetivos, políticas y planes de trabajo para el óptimo cumplimiento de las actividades de promoción social en salud, educación y participación vecinal, en concordancia con la normatividad vigente.





2. Promover el desarrollo social en la Provincia en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales.
3. Normar, regular, controlar los programas de apoyo alimentario considerando la normatividad vigente.
4. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en desarrollo de las poblaciones vulnerables, y que tienen objetivos comunes con la Municipalidad, relacionado a la defensa de los derechos de los niños, adolescentes, mujeres, discapacitados, adultos mayores y los derechos en general.
5. Monitorear y supervisar el Programa del Vaso de Leche, el Programa de Complementación Alimentaria, y demás programas sociales alimentarios.
6. Supervisar y Monitorear la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente
7. Promover la protección y apoyo de la sociedad y de sus instituciones para con las personas con discapacidad.
8. Promover y estimular la creación de fuentes de trabajo, la formación de asociaciones y grupos de trabajo, sin fines de lucro, así como el desarrollo de tareas comunales.
9. Normar, promover y apoyar la organización de Comités, comedores populares y otras formas de asociación y participación ciudadana, orientados a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos
10. Promover la participación del sector público y privado para ejecutar acciones encaminadas a fortalecer el espíritu solidario y del trabajo colectivo.
11. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de embellecimiento del ornato local.
12. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de los pueblos de la Provincia.
13. Promover y coordinar la participación concertada y organizada de la ciudadanía en la gestión municipal.
14. Resolver en primera instancia, en asuntos de su competencia de acuerdo a ley.



15. Representar la Secretaría Técnica de la Comisión de Participación Ciudadana y Desarrollo Social.
16. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo económico y Social.

**Artículo 131°.** La Sub Gerencia de Programas Sociales, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreaciones.
- Oficina de DEMUNA.
- Oficina de OMAPED.
- Oficina de CIAM
- Unidad Local de Empadronamiento.
- Oficina de Centro de Estimulación Temprana.
- Oficina del Programa Vaso de Leche.
- Oficina del Programa de Complementación Alimentaria.



### DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN.



**Artículo 132°.** La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, es un órgano encargado de promover y concertar el sistema educativo provincial y contribuir a mejorar la calidad educativa y el deporte, para mejorar la salud mental y física de la población.

**Artículo 133°.** La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Programas sociales, tiene como funciones y atribuciones las siguientes:



1. Diseñar, ejecutar, monitorear y evaluar el proyecto educativo de la provincia de San Miguel, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local "UGEL", en concordancia con la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
2. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos de la realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico de la Provincia.



3. 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 y lingüístico de la Provincia.
4. Velar por el mejoramiento de la infraestructura y buen equipamiento de las instituciones educativas.
5. Apoyar la formación e implementación de redes educativas, como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción.
6. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
7. Administrar los Complejos y losas deportivas de la municipalidad y supervisar el cumplimiento del reglamento de administración de las mismas.
8. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción Provincial, en concordancia con los organismos competentes, tanto a nivel regional como nacional.
9. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación y protección del medio ambiente, así como del respeto a los bienes comunes, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
10. Ejecutar programas, proyectos y actividades que promuevan el desarrollo del potencial humano, en temas de educación, cultura, deporte y recreación.
11. Proponer y ejecutar programas y actividades que promuevan el Desarrollo Integral del Niño y Adolescente, mediante el buen uso del tiempo libre para el desarrollo de sus habilidades, potencialidades y socialización.
12. Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas y recreativas, especialmente en la niñez y la juventud, en coordinación con ligas deportivas e instancias sectoriales que promueven actividades de deporte, recreación y ocio.
13. Promover la suscripción de convenios y/o acuerdos con los centros educativos, institutos superiores, tecnológicos y universidades, para mejorar el nivel educativo de la población de la Provincia.



- Otras de similar naturaleza que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales

#### DE LA DE LA OFICINA DE DEMUNA

**Artículo 134°.** La Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA), es el órgano encargado de planificar, ejecutar y supervisar las actividades programadas, con la finalidad de contribuir a la mejora de su calidad de vida de los beneficiarios.



**Artículo 135°.** La DEMUNA, depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Programas Sociales, tiene las siguientes funciones:



- Promueven y realizan acciones de bienestar y promoción social complementaria a los fines tutelares del Estado, en beneficio de los niños y adolescentes, en situación de riesgo, abandono o con problemas psíquicos, sociales, que perjudiquen su desarrollo humano.



- Promover la participación de las organizaciones, entidades públicas y privadas para el desarrollo de labores preventivas de control, rehabilitación y tratamiento de personas afectadas por la violencia familiar, etc.

- Administrar los servicios de protección social y rehabilitación para casos de violencia familiar y sexual



- Administrar el funcionamiento de las unidades prestadoras de servicio social de manera participativa y acreditada que permita el alcance de los objetivos del plan nacional de protección social en el ámbito regional y local.



- Proponer la creación de comités de vigilancia ciudadana de los servicios de atención y prevención de violencia familiar, sexual y política de derechos del niño y del adolescente.

- Proteger la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas e intervenir cuando se encuentran amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer lo impuesto por Ley.



7. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, a través de conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
8. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan, mediante las actividades del Comité Municipal de los Derechos del Niño y del Adolescente (COMUDENA).
9. Conducir el Sistema Integral del Niño y Adolescente con la participación de Instituciones Públicas y Privadas.
10. Realizar Gestiones para suscribir Convenios que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la DEMUNA, y gestionar los recursos.
11. Coordinar con otras DEMUNAS Provinciales, Distritales y Defensoría Escolar para el fortalecimiento de capacidades.
12. Recepción y atención de casos, formalizar denuncias, realizar el seguimiento de casos en el Ministerio Público y Vía Judicial, así como absolver consultas de carácter judicial.
13. Promover casos de conciliación en DEMUNA y dar legalidad a dichos actos.
14. Promover y apoyar Campañas de Capacitación y Sensibilización en la equidad de género, igualdad de oportunidades, y en la lucha contra la violencia sexual y familiar.
15. Recepcionar, custodiar y entregar las pensiones alimentarias, e informar mediante escritos a las instancias correspondientes, el cumplimiento o incumplimiento de los pensionistas, y hacer seguimiento al Régimen de Visitas.
16. Desarrollar Proyectos directamente vinculados a los servicios de prevención y protección social y otros.
17. Otras de similar naturaleza que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales



## DE LA OFICINA DE CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR – CIAM

**Artículo 138°.** La Oficina del Centro Integral de atención al Adulto Mayor – CIAM, es un espacio creado por el Gobierno Local, en el marco de sus competencias para la participación e integración social, económica, cultural de la persona Adulta Mayor a través de la prestación de servicios, en coordinación o articulación con Instituciones Públicas o Privadas; programas y proyectos que se brindan en su jurisdicción a favor de la protección de sus derechos.



**Artículo 139°.** El Centro Integral de atención al Adulto Mayor, depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Programas Sociales, tiene las siguientes funciones:



1. Registro de Adultos Mayores.
2. Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad entre los participantes en diferentes actividades



3. Identificar problemas individuales familiares o locales en general
4. Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes en este grupo de edad.



5. Realizar Actividades y prácticas de carácter recreativo e integrativo.
6. Participar en talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas.



7. Otorgar especial importancia a la labor de Alfabetización.
8. Implementar talleres de manufactura y desarrollo de habilidades laborales puntuales.
9. Participar en eventos de desarrollo de habilidades laborales puntuales
10. Promover soluciones a la problemática que afecta al Adulto Mayor.
11. Apoyar en el Proyecto de Saberes Productivos.
12. Otras de similar naturaleza que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales



13. Otras de similar naturaleza que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales

#### DE LA OFICINA DEL CENTRO DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA.



**Artículo 141°.** La Oficina del Centro de Estimulación Temprana, es un órgano de línea, encargado de Proporcionar al bebé y al niño las mejores oportunidades de desarrollo físico, intelectual, social para que sus capacidades y habilidades le permitan ser mejor, Depende funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Programas Sociales



**Artículo 142°.** Son funciones de la Oficina del Centro de Estimulación Temprana

1. Registro y recepción de los niños y niñas menores de 6 años en la Oficina del Centro de Estimulación Temprana de la Municipalidad
2. Diagnóstico y valoración del desarrollo del niño o la niña menor de 6 años
3. Estar al cuidado de los niños y niñas durante su permanencia en la Oficina del Centro de Estimulación Temprana
4. Apoyo emocional a la familia
5. Orientación en los procesos educativos del niño o la niña.
6. Coordinación con las madres líderes de los diferentes Centros de Promoción y Vigilancia Comunal CPVC de los caseríos del distrito capital para realizar reuniones y mediante éstas se brinde charlas informativas y sesiones demostrativas sobre nutrición y cuidado de los niños y niñas.
7. Formación, investigación y participación en la promoción de la salud integral del niño o la niña.
8. Actualizar y realizar reportes mensuales del Padrón Nominal de los diferentes Puestos de Salud pertenecientes a la provincia de San Miguel.
9. Cuidar y ordenar los equipos y materiales pertenecientes al Centro de Estimulación Temprana de la Municipalidad.
10. Formular un cronograma de visitas a los CPVC de la provincia en coordinación con el Sub Gerente de Programas Sociales y Red de Salud para coadyuvar al trabajo de los Agentes Comunitarios de Salud



## DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE

**Artículo 140°.** La Unidad Local de Empadronamiento – ULE, es un órgano de línea responsable de desarrollar el empadronamiento a demanda y/o selectiva, en el ámbito de la Provincia de San Miguel, de acuerdo con las disposiciones que el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS emita para el cumplimiento. Depende funcional y Administrativamente de la Sub Gerencia de Programas Sociales.

**Artículo 141°.** Son funciones de la Unidad Local de Empadronamiento – ULE:

1. Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
2. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
3. Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
4. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en la Provincia de San Miguel.
5. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en la Provincia.
6. Digitar la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la UCF.
7. Remitir a la UCF, mediante el mecanismo que esta Unidad determine, el archivo digital de la FSU consistente y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) u otros.
8. Acceder al resultado de la CSE de las personas que residan en la jurisdicción, a través del aplicativo que la UCF determine.
9. Notificar a las personas, el resultado de la CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectivas o zonas geográficas.
10. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
11. Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
12. Solicitar la asistencia técnica de la UCF para el ejercicio de sus funciones.





## DE LA OFICINA DE OMAPED

**Artículo 136°.** La Oficina Municipal de Apoyo a las personas con Discapacidad (OMAPED), es el órgano encargado de planificar, ejecutar y supervisar las actividades programadas con la finalidad de contribuir a la mejora de su calidad de vida de los beneficiarios.



**Artículo 137°.** La OMAPED, depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Programas Sociales, tiene las siguientes funciones:



1. Promueven y realizan acciones de bienestar y promoción social complementaria a los fines tutelares del Estado, en beneficio de los niños, adolescentes, jóvenes, mujeres y en general toda persona en situación de riesgo, abandono o con problemas psíquicos, sociales, o corporales que menoscaben su desarrollo humano.



2. Proteger, coordinar y organizar a las personas con discapacidad, con el fin de promover su activa participación en la sociedad.

3. Crear en la Municipalidad y en la comunidad, sensibilidad sobre las dificultades que enfrentan las personas con habilidades diferentes, informando y promoviendo sus derechos y las leyes que los avalan.



4. Registrar y convocar a los vecinos con habilidades diferentes a fin de planificar acciones que les permita participar activamente en la sociedad, verificando de igual manera la eliminación progresiva de barreras arquitectónicas y urbanísticas del distrito capital y velar para el otorgamiento de Licencias de Construcción de acuerdo con las Normas Técnicas de accesibilidad del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (R.M.069-2001 MTC-15.04), en coordinación con la OMAPED



5. Coordinar con todas las Instituciones tanto públicas como privadas, el cumplimiento de las normatividades vigentes y se respeten los Derechos de las Personas con habilidades diferentes de acuerdo a la normativa vigente.

6. Otras de similar naturaleza que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales

11. Promover, coordinar y controlar actividades sobre Asistencia Social de prevención y mejoramiento de la salud y defensa integral de la familia; así como coordinar y ejecutar conjuntamente, con las instituciones correspondientes, la Atención Primaria de la salud.
12. Promover la construcción de infraestructura de salud de los CPVC, así como de su implementación.
13. Promover y ejecutar la realización de campañas de medicina preventiva, primeros auxilios y educación sanitaria.
14. Registrar y ordenar la información que ingresa y
15. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programas sociales.



#### DE LA OFICINA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE – PVL

**Artículo 143°.** La Oficina del Programa del Vaso de Leche – PVL, es un órgano línea, encargado de gestionar e implementar el Programa a la población beneficiaria destinado exclusivamente a la población materna – infantil, en niños de 0 a 6 años, madres gestantes y/o periodo de lactancia, en armonía con lo que disponga el Comité de Administración. Depende funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Programas Sociales



**Artículo 144°.** Son funciones de la Oficina del Programa del Vaso de Leche – PVL.

1. Programar, organizar, desarrollar y controlar las acciones que garanticen el buen funcionamiento del Programa del Vaso de Leche.
2. Promover la participación de la comunidad en el Programa del Vaso de Leche, respetando la autonomía de los Comités del PVL.
3. Programar, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población materna infantil como primera prioridad (niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia), niños de 7 a 13 años, ancianos en estado de abandono y pacientes ambulatorios con tuberculosis – PANTBC.
4. Elaborar informes periódicos para la alta dirección, la Contraloría General y Organismos competentes en la modalidad de Rendición de Cuentas a través del Formato PVL y Formato Ración A o B.





5. Controlar con el apoyo de las Presidentas de los Comités del PVL, el uso adecuado de los insumos alimenticios del Programa del Vaso de Leche, en la preparación de las raciones, así como la correcta distribución de éstas, o los usuarios registrados en el padrón correspondiente a cada Comité.
6. Ejecutar las acciones de organización, ejecución e implementación del Programa del Vaso de Leche en las fases de selección de usuarios, programación, distribución y control.
7. Planificar la distribución de los insumos alimenticios entre la población beneficiaria del Programa del Vaso de Leche, buscando apoyo de los Comités correspondientes.
8. Velar por la correcta manipulación en la recepción, almacenamiento y distribución de los insumos alimenticios del Programa del Vaso de Leche.
9. Brindar capacitación alimentaria nutricional a los usuarios del Programa del Vaso de Leche.
10. Efectuar el empadronamiento y mantener actualizado el padrón de usuarios del Programa del Vaso de Leche, a fin de mejorar la distribución equitativa de las raciones alimenticias.
11. Promover, coordinar y conducir los programas y proyectos de apoyo alimentario dirigido a la población materno infantil, madres gestantes y en periodo de lactancia.
12. Llevar registros y emitir informes sobre la distribución de los alimentos con cargo al programa.
13. Supervisar a los Comités del Vaso de Leche durante la entrega de las raciones.
14. Remitir información semestral del RUBPVL al SISFOH - MIDIS.
15. Mantener actualizado la base de datos de los beneficiarios del Programa.
16. Llevar y custodiar las actas del comité de administración del programa del Vaso de Leche.
17. Registrar a los Comités del Vaso de Leche de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
18. Otras de similar naturaleza que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales



## DE LA OFICINA DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

**Artículo 145°.** La Oficina del Programa de Complementación Alimentaria - PCA, es un órgano de línea encargado de promover el desarrollo social con equidad e inclusión, a efecto de impulsar el proceso de mejora de la calidad de vida de la población, en especial de aquellas en situación de riesgo, vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza de la Provincia de San Miguel, mediante acciones que favorezcan la seguridad alimentaria. Depende funcional y Administrativamente de la Sub Gerencia de Programas Sociales.



**Artículo 146°.** Son funciones de la Oficina del Programa de Complementación Alimentaria - PCA:



1. Identificar, registrar y evaluar la situación socio económica de las personas que forman parte del programa social de complementación alimentaria
2. Planificar, revisar, difundir, organizar, supervisar y evaluar las actividades del PCA y comedores populares, así como de sus mecanismos y procedimientos de su funcionamiento organizativo
3. Ejecutar e implementar las acciones de organización de los programas de asistencia social y alimentaria comedores populares, en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y control
4. Capacitar y sensibilizar a los usuarios en temas de nutrición infantil y en la preparación de alimentos saludables.
5. Preparar la información para la Contraloría General de la República y organismos competentes a través de los formatos de rendición de cuentas y en los formatos de ración alimentaria.
6. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los programas de su competencia
7. Otras de similar naturaleza que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales





## CAPÍTULO X

### DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

**Artículo 147°.** Los Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Provincial de San Miguel son aquellos entes con personería jurídica propia y con autonomía económica y administrativa para resolver los asuntos de su competencia; Se crean por acuerdo del Concejo Municipal o se asume su administración por disposición legal expresa.



**Artículo 148°.** Son órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de San Miguel.



- Instituto Vial Provincial – IVP.
- Beneficencia Pública



#### DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL – IVP.

**Artículo 149°.** El Instituto Vial Provincial - IPV, se rige por sus propios documentos de gestión, en cumplimiento de sus estatutos de acuerdo a su naturaleza jurídica.



#### DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

**Artículo 150°.** Las Beneficencias son instituciones públicas descentralizadas, que pertenecen al Instituto Nacional de Bienestar Familiar, cuya misión es servir a los más necesitados y/o a la población en riesgo, de conformidad a la legislación vigente se ha transferido parte de sus funciones y cuyo directorio está a cargo de la Municipalidad.



### TÍTULO III

#### DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 151°.** La Municipalidad Provincial de San Miguel, mantiene relaciones de coordinación y/o cooperación, de asistencia técnica y financiera con organismos de los diversos poderes y niveles del Estado, empresas, organizaciones, asociaciones, fundaciones, representaciones diplomáticas y organismos internacionales; en el marco de las atribuciones, competencias y ámbito funcional que le determina la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras, que por su naturaleza alcancen a los Gobiernos Locales; para el logro de sus fines y objetivos.



**Artículo 152°.** El Alcalde, como representante de la Municipalidad Provincial de San Miguel, lidera y conduce las relaciones interinstitucionales.



### TÍTULO IV

#### DEL RÉGIMEN LABORAL

**Artículo 153°.** La Municipalidad Provincial de San Miguel, tiene personería jurídica de derecho público, gozando de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando que la autonomía que la Constitución establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico del país



**Artículo 154°.** Los niveles jerárquicos de la Municipalidad Provincial de San Miguel son los siguientes:



Primero: Alcalde

Segundo: Gerente Municipal

Tercero: Gerentes y/o Sub Gerentes y Jefes de Oficina.

Cuarto: Responsable de Unidad



**Artículo 155°.** Los funcionarios y servidores públicos en general de la Municipalidad Provincial de San Miguel, se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la Actividad Pública.

**Artículo 156°.** Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de San Miguel, son servidores públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos deberes y derechos que los de su categoría correspondiente.

**Artículo 157°.** Los servidores públicos que tienen la categoría de obreros, laboran bajo el régimen de la actividad privada. En estos asuntos, serán de aplicación las modificatorias establecidas por la ley y sus reglamentos, Decreto Legislativo N° 728 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

**Artículo 158°.** El trabajador municipal de carrera 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.

## TÍTULO V

### DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 159°.** El régimen económico de la Municipalidad Provincial de San Miguel se rige según lo dispuesto por el Artículo 193° de la Constitución Política del Perú, el Título IV de la Ley Orgánica de Municipalidades y por el Decreto Legislativo N° 776 - Ley de Tributación Municipal y demás sobre la materia.

**Artículo 160°.** El patrimonio de la Municipalidad de Provincial de San Miguel 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), los legados y donaciones que se hagan a su favor.

**Artículo 161°.** 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 162°.** El presupuesto de la Municipalidad Provincial de San Miguel 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, el de inversiones y servicios de deuda que se formula y ejecuta en función de los planes de desarrollo y programas de inversión.

## TÍTULO VI

### DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

**PRIMERA.** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir de la fecha que indique la ordenanza de su aprobación. Se publicara también en el Portal Institucional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2° de la Ley N° 29091.

**SEGUNDA.** El Alcalde Provincial de San Miguel, podrá delegar mediante Resolución de Alcaldía, facultades al Gerente Municipal, Gerentes, Sub Gerentes o Jefes de Oficinas para que resuelvan aspectos administrativos a su cargo, los cuales podrán emitir resoluciones o directivas según sea el caso, con arreglo a ley.

**TERCERA.** El Gerente Municipal resolverá en primera instancia los actos administrativos, pudiendo delegar sus facultades resolutorias de primera instancia a los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficinas o Unidades con arreglo a ley. Con la Resolución de Alcaldía concluye la vía administrativa.

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





**QUINTA.** El Manual de Perfil de Puestos de cada órgano de la entidad, incluirá los órganos adscritos en los casos que corresponda. Es requisito para la aprobación del MPP, la opinión favorable de la Oficina de Planificación Presupuesto y Modernización así como de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**SEXTA.** Corresponde a la Gerencia Municipal disponer la publicación de estos documentos de gestión en la Intranet y el Portal de la Municipalidad, los cuales constituyen documentos auditables y elementos de transparencia en la gestión pública.



**SÉPTIMA.** El Órgano de Control Institucional y los funcionarios 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.



**OCTAVA.** La implementación de los cargos aprobados conforme a esta nueva estructura, se hará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, priorizando la reubicación de empleados nombrados y obreros permanentes, respetando los derechos de los trabajadores que establecen las legislaciones laborales respectivas.



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



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

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



**DECIMA SEGUNDA.** Forma parte del presente Reglamento el Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

ANEXO N° 01 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

