



ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2020-CMPSM

San Miguel, 26 de Octubre del 2020.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL.

POR CUANTO:

El Concejo Provincial de San Miguel, en Sesión Ordinaria de la fecha;

VISTO, el Acta de Sesión Ordinaria de fecha 26 de octubre de 2020, mediante Acuerdo de Concejo N° 071-2020-CMPSM, se aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de San Miguel, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, establece que las municipales son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, en tal virtud, están facultadas para aprobar su organización interna, su presupuesto, organizar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad y planificar el desarrollo de su jurisdicción, entre otros aspectos.

Que, la autonomía consagrada en la Constitución Política del Perú radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración y, normativos con sujeción al ordenamiento jurídico; es decir, que siendo un nivel de gobierno local, está obligada a cumplir las disposiciones que regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como las normas de los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972.

Que, los Sistemas Administrativos, por tanto, alcanzan a todo el Estado en sus diferentes niveles de Gobierno: Nacional, Regional y Local, siendo de aplicación a todas las Municipalidades sean estas Provinciales, Distritales y/o Centros Poblados; sistemas administrativos entre los cuales se encuentra el Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

Que, con la finalidad de mejorar el funcionamiento de la Administración Pública y construir un Estado Descentralizado al servicio del ciudadano, se promulgo la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado – Ley N° 27658, instrumento legal que sustenta el proceso de modernización de la gestión pública a través de acciones de racionalización vinculadas a la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.





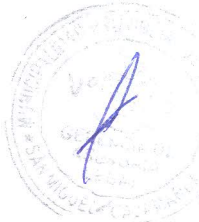
Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018PCM, se aprueban los “Lineamiento de Organización del Estado”, precisando en su artículo 2° que la citada norma tiene por finalidad buscar que las entidades del estado, conforme a tu tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía; asimismo, en su artículo 43 dispone: “Reglamento de Organización y Funciones – ROF” “Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia”; de igual modo en su artículo 46° “Aprobación o modificación del ROF”, indica en su numeral 46.2 que, “La Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces es responsable técnico de la propuesta de ROF y el informe técnico que lo sustenta. El contenido de dicho informe varía de acuerdo con el supuesto establecido en el numeral 46.1 que le resulte aplicable”.



Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, se aprueba la Directiva N° 001-2018-PCM/SGP que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.



Que, mediante Ordenanza Municipal N° 002A-2019-CM/MPSM, de fecha 11 de febrero de 2019, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de San Miguel, que consta de 162 artículos, 06 títulos, 11 capítulos.



Que, mediante Informe Técnico N° 003-2020-MPSM/OPPM-PFCHS, del 28 de setiembre de 2020, el Director de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización, remite el Informe Técnico Sustentatorio por modificación de la estructura orgánica en virtud al artículo 47 del D.S. N° 054-2018-PCM; así como también el proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad, y el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF); que forman parte del expediente del proyecto del ROF según Directiva N° 001-2018-PCM/SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del estado aprobado con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP.



Que, mediante Informe Legal N° 208-2020/AAD-OAJ-MPSM, del 05 de octubre de 2020, el Asesor Legal, opina por la procedencia de la emisión de la ordenanza que apruebe la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de San Miguel; por resultar ajustadas a la normativa las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización de la entidad y por no advertirse duplicidad de funciones.



Estando a lo señalado en los considerandos que anteceden, en uso de las facultades previstas según Artículos 9 y 40 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; el Concejo Municipal por MAYORÍA y con dispensa del trámite de aprobación del acta, aprobó lo siguiente:



**ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN
DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA
ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, que consta de dos (02) títulos, cinco (05) capítulos y setenta (70) artículos, que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la modificación de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO la Ordenanza Municipal N° 002A-2019-CM/MPSM, de fecha 11 de febrero de 2019, así como las demás disposiciones que se opongan o contradigan a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Secretaría General, la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el Diario Oficial El Peruano; y a la Sub Gerencia de Informática y Estadística la publicación del texto íntegro del ROF y el Organigrama Institucional en el Portal web de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización, y a todas las Unidades de Orgánicas, el cabal cumplimiento de la presente Ordenanza.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SAN MIGUEL CAJAMARCA
LORENZO ALDOR CHINSAY HERNANDEZ
ALCALDE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
SAN MIGUEL

Unidos por el Desarrollo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



**OFICINA DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN**

SETIEMBRE 2020

AUTORIDADES MUNICIPALES

ALCALDE

Lorenzo Aldor Chingay Hernández



REGIDORES

Prof. Juan Roberto Malca Alcántara

Ing. César Guillermo Solano Cueva

Prof. Nora Maribel Infante Medina

MV. Aldo Romero Romero

Prof. José Aurelio Gálvez Alayo

Lic. Salvador Coba Quiroz

Sr. Ysabel Reynaldo Hernández Díaz

Prof. Damián Montenegro Peralta

Sr. Miguel Ángel Murga Tello

GERENTE MUNICIPAL

Dr. José Antonio Paredes Vásquez



INTRODUCCIÓN



La Municipalidad Provincial de San Miguel, como órgano de gobierno local que promueve el desarrollo y la economía local, así como la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, tiene la obligación de organizarse de la mejor manera, con la finalidad de generar bienes y servicios municipales oportunos y de calidad, que resuelvan los problemas de la población San Miguelina y satisfagan sus necesidades y expectativas; por ello mediante Acuerdo de Concejo N° 013 - 2020 – CMPSM, se acordó actualizar los instrumentos de gestión de la Municipalidad.



En ese contexto, el Reglamento de Organización y Funciones -ROF, es un instrumento de gestión muy importante para la adecuada administración municipal; ya que al contar con dicho instrumento facilita y sustenta la producción y prestación de bienes y servicios municipales.



El proceso de elaboración del presente ROF se basó en los principios, reglas y criterios que establece el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria, que aprueba los lineamientos de organización del estado, así como en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, los mismos que dieron lugar para que su formulación se realice de forma participativa y transparente; además de implementar el enfoque por resultados.

La participación de los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de San Miguel, fue muy relevante e importante; ya que con ello se logró un consenso en la determinación de las unidades de organización y en el diseño de la estructura orgánica que se ajusta a realidad de la municipalidad.

Es importante resaltar que el presente documento, dará lugar a que se tomen mejores decisiones en bienestar de la población San Miguelina; por otro lado servirá como base para la formulación de otros instrumentos de gestión.

CONTENIDO

TÍTULO I.	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	5
TÍTULO II.	DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.	13
CAPÍTULO I.	ÓRGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL DE ALTA DIRECCIÓN.....	13
0.1.	ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	13
01.1.	CONCEJO MUNICIPAL.....	13
01.2.	ALCALDÍA	15
01.3.	GERENCIA MUNICIPAL	17
CAPÍTULO II.	ÓRGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL DE COORDINACIÓN.....	18
0.2.	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.....	18
02.1.	CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL	18
02.2.	JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES.....	19
02.3.	COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	19
02.4.	PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL PROVINCIAL.....	19
02.5.	COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	20
CAPÍTULO III.	ÓRGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL DE CONTROL Y DEFENSA JURÍDICA	20
0.3.	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA.....	20
03.1.	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	20
03.2.	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.....	22
CAPÍTULO IV.	ÓRGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	23
0.4.	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	23
04.1.	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	23
SUBCAPÍTULO I.	UNIDADES ORGÁNICAS DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.....	24
04.1.1.	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	24
04.1.2.	OFICINA DE PRESUPUESTO	25
04.1.3.	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	26
04.2.	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.....	28
0.5.	ÓRGANOS DE APOYO	29
05.1.	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	29
SUBCAPÍTULO I.	UNIDADES ORGÁNICAS DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	30
05.1.1.	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	30
05.1.2.	OFICINA DE CONTABILIDAD	32
05.1.3.	OFICINA DE TESORERÍA.....	33
05.1.4.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	34
05.1.5.	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	36, 35
05.2.	OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL.....	

SUBCAPÍTULO I. UNIDAD ORGÁNICA DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL	38
5.2.1. OFICINA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	38
CAPÍTULO V. ÓRGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL DE LÍNEA	39
0.6. ÓRGANOS DE LÍNEA	39
06.1. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.....	39
SUBCAPÍTULO I. UNIDADES ORGÁNICAS DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	40
06.1.1. SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES	40
06.1.2. SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES Y MANTENIMIENTO	41
06.1.3. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSIONES	41
06.1.4. SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE INVERSIONES.....	42
06.2. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y TRANSPORTE.	43
SUBCAPÍTULO I. UNIDADES ORGÁNICAS DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y TRANSPORTE	45
06.2.1. SUB GERENCIA DE GESTIÓN TERRITORIAL Y URBANO	45
06.2.2. SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	46
06.2.3. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.....	47
06.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL.....	49
SUBCAPÍTULO I. UNIDADES ORGÁNICAS DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL.....	50
06.3.1. SUB GERENCIA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y COMERCIALIZACIÓN.....	50
06.3.2. SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS	52
06.3.3. SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO	53
06.4. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.....	54
SUBCAPÍTULO I. UNIDADES ORGÁNICAS DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.....	56
06.4.1. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y EMPADRONAMIENTO.....	56
06.4.2. SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y REGISTRO CIVIL	58
06.5. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	59
ANEXO	62

TÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES



A. NATURALEZA JURÍDICA

La Municipalidad Provincial de San Miguel es un órgano de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; además es promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.



B. ADSCRIPCIÓN

La Municipalidad Provincial de San Miguel no está adscrita a ninguna entidad, por ser un órgano de gobierno local.



C. JURISDICCIÓN

La Municipalidad Provincial de San Miguel, ejerce su jurisdicción sobre la circunscripción del territorio de la Provincia de San Miguel, en materia de competencia municipal, evitando la duplicidad y superposición de funciones.

D. COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES

Las competencias y funciones generales de la Municipalidad Provincial de San Miguel se derivan de la Constitución Política del Perú de 1993, la Ley N° 27783, Ley Bases de la descentralización y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; asimismo dichas competencias y funciones se encuentran distribuidas en competencias exclusivas y compartidas, descritas a continuación.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO Y USO DEL SUELO

Competencias Exclusivas

- a) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, 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.
- b) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- c) Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
- d) Otorgar de licencias de construcción, remodelación o demolición.
- e) Elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural.
- f) Reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- g) Autorización para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.

- h) Nomenclatura de calles, parques y vías.
- i) Seguridad del Sistema de Defensa Civil.
- j) Estudios de Impacto Ambiental.



Competencias Compartidas

- k) Ejecutar directamente o concesionar la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural de carácter multidistrital que sean indispensables para la producción, el comercio, el transporte y la comunicación de la provincia, tales como corredores viales, vías troncales, puentes, parques, parques industriales, embarcaderos, terminales terrestres, y otras similares, en coordinación con las municipalidades distritales o provinciales contiguas, según sea el caso; de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Desarrollo Regional.
- l) Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.



EN MATERIA DE SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD

Competencias Exclusivas

- a) Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
- b) Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.



Competencias Compartidas

- c) Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando por economías de escala resulte eficiente centralizar provincialmente el servicio.
- d) Los procesos de concesión son ejecutados por las municipalidades provinciales del cercado y son coordinados con los órganos nacionales de promoción de la inversión, que ejercen labores de asesoramiento.
- e) Proveer los servicios de saneamiento rural cuando éstos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o las de los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- f) Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- g) Gestionar la atención primaria de la salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades distritales, centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.


- h) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.

EN MATERIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO

Competencias Exclusivas

- 
- a) Normar, regular y planificar el transporte terrestre, fluvial y lacustre a nivel provincial.
- b) Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
- 
- c) Normar, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
- d) Normar y regular el transporte público y otorgar las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.

Promover la construcción de terminales terrestres y regular su funcionamiento.

- 
- f) Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, mototaxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
- g) Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas en su jurisdicción.
- h) Otorgar certificado de compatibilidad de uso, licencia de construcción, certificado de conformidad de obra, licencia de funcionamiento y certificado de habilitación técnica a los terminales terrestres y estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia, según corresponda.
- i) Supervisar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito.
- j) Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.

Competencias Compartidas

- k) Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte colectivo; sin perjuicio de las funciones sectoriales de nivel nacional que se deriven de esta competencia compartida, conforme a la Ley de Bases de la Descentralización.
- l) Organizar la señalización y nomenclatura de vías, en coordinación con las municipalidades distritales.
- m) Ejercer la función de supervisión del servicio público de transporte provincial de su competencia, contando con la Policía Nacional asignada al control del tránsito.

- n) Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y establecer la nomenclatura de vías, en coordinación con las municipalidades distritales.

EN MATERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN



Competencias Compartidas

- a) Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.



- b) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.

- c) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.



- Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.

- e) Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional concertado y al presupuesto que se le asigne.

- f) Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.

- g) Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.

- h) Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.

- i) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.

- j) Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.

- k) Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en provincias, distritos y centros poblados.

- l) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para

su identificación, registro, control, conservación y restauración.

m) Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.



n) Promover y administrar parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales ya sea directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia.

o) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.



p) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.

q) Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.



Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.

s) Promover actividades culturales diversas.

t) Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.

EN MATERIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Competencias Exclusivas

a) Regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.

b) Establecer las normas respecto del comercio ambulatorio.

Competencias Compartidas

c) Construir, equipar y mantener, directamente o por concesión, mercados de abastos al mayoreo o minoristas, en coordinación con las municipalidades distritales en las que estuvieran ubicados.

d) Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.

EN MATERIA DE PROGRAMAS SOCIALES, DEFENSA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS

Competencias Exclusivas

a) Planificar y promover el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las

políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de su jurisdicción.

- b) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores. Así como de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado.



- c) Regular las acciones de las Defensorías Municipales de los Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.

- d) Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia, cuando la municipalidad distrital no pueda asumir dicha función.



- e) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.

- f) Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.



- g) Crear una oficina de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, como un programa dependiente de la Dirección de Servicios Sociales.

EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Competencias Exclusivas

- a) Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, y normar el establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de nivel distrital o del de centros poblados en la jurisdicción provincial, de acuerdo a ley.
- b) Ejercer la labor de coordinación para las tareas de defensa civil en la provincia, con sujeción a las normas establecidas en lo que respecta a los Comités de Defensa Civil Provinciales.

Competencias compartidas

- c) Coordinar con las municipalidades distritales que la integran y con la Policía Nacional el servicio interdistrital de serenazgo y seguridad ciudadana.
- d) Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.

EN MATERIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Competencias Exclusivas

- a) Diseñar un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y un plan operativo, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial, según diagnóstico económico de su jurisdicción.

b) Flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos en el ámbito de su jurisdicción, sin obviar las normas técnicas de seguridad.



c) Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.

d) Concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial.



Competencias Compartidas

e) Organizar, en coordinación con el respectivo gobierno regional y las municipalidades distritales de su jurisdicción, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, ecoturísticos y de biodiversidad.



Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.

g) Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.

h) Promover, en coordinación con el gobierno regional, agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la elaboración de mapas provinciales sobre potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desanimar la migración.

i) En los municipios rurales, concertar con las comunidades campesinas.

j) Articular las zonas rurales con las urbanas, fortaleciendo así la economía regional.

E. BASE LEGAL

1) Constitución política del Perú - 1993.

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

3) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

4) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

5) Ley N° 27856, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

6) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

7) Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento estratégico.

8) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

- 9) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- 10) Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- 11) Decreto Legislativo N° 1436, marco de la administración financiera del sector público.
- 12) Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba en Sistema Nacional de Presupuesto.
- 13) Decreto Legislativo N° 1438, que aprueba el Sistema Nacional de Contabilidad.
- 14) Decreto Legislativo N° 1441, que aprueba el Sistema Nacional de Tesorería.
- 15) Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 16) Decreto Legislativo N° 1252, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- 17) Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.
- 18) Decreto Supremo N° 022-216-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento territorial y desarrollo Urbano Sostenible.
- 19) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del sistema Administrativo de Modernización de la gestión Pública.
- 20) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamiento de Organización del estado y su modificatoria.
- 21) Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional.



TÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL DE ALTA DIRECCIÓN

0.1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1. CONCEJO MUNICIPAL.

Artículo 1°. Definición.



El Concejo Municipal, es el órgano normativo y fiscalizador en materia de competencia municipal, se rige en mérito a las atribuciones que encomienda la Ley Orgánica de Municipalidades, y su funcionalidad se basa en su Reglamento Interno de Concejo (RIC), aprobado mediante ordenanza municipal.

El Concejo Municipal es presidida por el Alcalde y por nueve (09) Regidores elegidos por voto popular, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú.

Artículo 2°. Funciones específicas asignadas.

- 1) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- 2) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- 3) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- 4) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
- 5) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- 6) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- 7) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 8) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- 9) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.

- 10) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- 11) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- 12) Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- 13) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- 14) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- 15) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- 16) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- 17) Aprobar el balance y la memoria anual.
- 18) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
- 19) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- 20) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- 21) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- 22) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- 23) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local.
- 24) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- 25) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- 26) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 27) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% de los regidores.



- 28) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- 29) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- 30) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- 31) Plantear los conflictos de competencia.
- 32) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- 33) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- 34) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- 35) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.



01.2. ALCALDÍA

Artículo 3°. Definición

La Alcaldía, es el órgano ejecutivo de la Municipalidad Provincial de San Miguel, encargado de planificar, dirigir, controlar y evaluar los objetivos institucionales; así como de monitorear el desempeño de las políticas aprobadas; del mismo modo supervisa el cumplimiento de las normas y disposiciones legales.




Artículo 4°. Funciones específicas asignadas.

- 1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- 2) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- 3) Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
- 4) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 5) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- 6) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- 7) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad.
- 8) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 9) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades 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 lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- 11) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- 12) Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- 13) Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 14) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- 15) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- 16) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- 17) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- 18) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- 19) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- 20) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- 21) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 22) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- 23) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 24) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- 25) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados



económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.

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




01.3. GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 5°. Definición.

Gerencia Municipal, es un órgano de alta dirección de la Municipalidad Provincial de San Miguel, encargada de efectuar y hacer cumplir las políticas municipales, así como de dirigir la gestión administrativa y operativa de la institución, para el logro de los objetivos institucionales. Jerárquicamente depende de Alcaldía.

Artículo 6°. Funciones específicas asignadas.

- 1) Dirigir y supervisar la ejecución del plan estratégico institucional (PEI), teniendo en consideración el plan de desarrollo local concertado (PDLC).
- 2) Conducir y monitorear las operaciones y acciones que ejecutan los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 3) Administrar y controlar los procesos y procedimientos institucionales que generan bienes y servicios públicos locales.
- 4) Dirigir y monitorear los procesos de elaboración, sensibilización y evaluación de los instrumentos de gestión Municipal.

- 5) Examinar y supervisar la recaudación de ingresos municipales, provenientes de distintas fuentes de financiamiento.
- 6) Controlar, coordinar y autorizar la ejecución del gasto público municipal, acorde a la normatividad vigente y al presupuesto aprobado.
-  7) Promover y efectuar el proceso de implementación de sistemas de control interno en la Municipalidad.
- 8) Gestionar fuentes de asistencia técnica y financiera a favor del municipio.
- 9) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
-  10) Solucionar aspectos administrativos de la municipalidad en el marco de sus competencias, mediante resoluciones y directivas.
- 11) Plantear proyectos de resoluciones de alcaldía, acuerdos y ordenanzas municipales en materia de gestión municipal.
-  12) Promover y efectivizar el cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas municipales de interés público; a través de sus órganos y unidades orgánicas.
- 13) Elaborar, monitorear y presentar el balance general de ingresos y egresos municipales.
- 14) Presentar la memoria anual de la gestión municipal para su aprobación.
- 15) Representar a la municipalidad en eventos oficiales en la que sea participe la institución.
- 16) Promover, sensibilizar e implementar los principios de la función pública.
- 17) Otras atribuciones y responsabilidades que se deriven de los dispositivos legales y las que sean asignadas por alcaldía.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL DE COORDINACIÓN

0.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

02.1. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

El Consejo de Coordinación Local Provincial es un órgano de coordinación y concertación de las Municipalidades Provinciales. Está integrado por el Alcalde Provincial que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores provinciales; por los Alcaldes Distritales de la respectiva jurisdicción provincial y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, 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 señala la presente Ley.

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Provincial y la totalidad de los Alcaldes Distritales de la jurisdicción provincial que corresponda.

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



02.2. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

La junta de delegados vecinales comunales, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito dentro de la Provincia de San Miguel y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales.



Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.



02.3. COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

El comité provincial de seguridad ciudadana (COPROSEC), es un órgano de coordinación que tiene como objetivo formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos, en el marco de la política nacional emanada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana-CONASEC y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Asimismo, es presidido por el alcalde e integrado por, la autoridad política, jefe policial de mayor graduación de la provincia de San Miguel, autoridad educativa, autoridad de salud, un representante del poder judicial, un representante del ministerio público, el defensor del pueblo, tres alcaldes de los distritos con mayor número de electores, un representante de las juntas de delegados vecinales y un representante de las rondas campesinas.

02.4. PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL PROVINCIAL

La plataforma de defensa civil provincial - PDCP, es un espacio permanente de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos y propuestas, que constituyen elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación y, así hacer frente a los desastres que afecten a la provincia de San Miguel.

Asimismo, el alcalde, contribuye y convoca la PDCP, conformada por entidades privadas, organizaciones sociales y humanitarias, entidades públicas con representación en el

ámbito provincial, promoviendo su participación en estricta observancia de los derechos y obligaciones que la ley le confiere.

La Plataforma de Defensa Civil Provincial-PDCP, es integrada de la siguiente manera: La Secretaría Técnica de la PDCP será asumida por el Jefe de la oficina de defensa civil, o quien haga sus veces, participan de forma obligatoria los titulares o representantes con poder de decisión de organizaciones sociales, debidamente reconocidas, que contribuyan a la gestión reactiva, representantes titulares de las entidades públicas, privadas, y otras vinculadas a la gestión reactiva, representantes de las organizaciones de voluntariado regionales, acreditados de acuerdo a los mecanismos establecidos por el INDECI, representantes de las entidades de primera respuesta, de acuerdo a Ley.



02.5. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

El comité de administración del programa vaso de leche, es un órgano de coordinación presidida por el alcalde e integrada, un funcionario designado por el alcalde, un representante del ministerio de salud, un representante del ministerio de agricultura y tres representantes del programa vaso de leche.



CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL DE CONTROL Y DEFENSA JURÍDICA

0.3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA



03.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 7°. Definición.

El órgano de control institucional, es el órgano integrante del sistema nacional de control, ubicado en el primer nivel organizacional de la Municipalidad, encargado de ejecutar el control interno, a través de actividades y acciones de control gubernamental incluidas en su plan anual, asimismo promueve 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 (simultáneo y posterior) y servicios relacionados.

Artículo 8°. Funciones específicas asignadas.

- 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.
- 2) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- 3) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental.
- 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.

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.



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) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.

16) 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.

17) 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.

- 18) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- 19) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- 20) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- 21) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- 22) Emitir el Informe Anual al Consejo Regional o Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales o la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 23) Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.



03.2. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 9°. Definición

La Procuraduría Municipal es el órgano encargado de garantizar la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de San Miguel, mediante la representación y defensa jurídica en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo. Se encuentra vinculada administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado.

Artículo 10°. Funciones Específicas asignadas

- 1) Ejercer la representación de la Municipalidad Provincial de San Miguel, en defensa de sus intereses y derechos, tanto judicialmente como en procesos arbitrales y administrativos, en investigaciones provenientes por denuncias que afecten a la municipalidad.
- 2) Informar al Procurador General del Estado sobre el plan anual, los asuntos y procesos de la Procuraduría Pública Municipal.
- 3) Emitir informes a la alcaldía, proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- 4) Informar a la alcaldía sobre los acuerdos conciliatorios, acuerdos de solución amistosa, laudos, así como de las sentencias emitidas por tribunales nacionales, extranjeros y supranacionales y otras similares, mediante las cuales se generen obligaciones al Estado.

- 5) Evaluar y proponer a la alcaldía consentir resoluciones, mediante informe sustentado en un análisis costo beneficio.
- 6) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- 7) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento.
- 8) Proponer y desarrollar estrategias preventivas en la generación de nuevos procesos y denuncias.
- 9) Otras funciones que establezca la Procuraduría General del Estado.



CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

0.4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 11°. Definición

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y acciones técnicas, en el ámbito institucional, del sistema nacional de planeamiento estratégico, del sistema nacional de presupuesto público, del sistema administrativo de modernización de la gestión pública y de la fase de programación multianual de inversiones, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales determinados. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 12°. Funciones específicas asignadas

- 1) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- 2) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- 3) Asesorar a los órganos de alta dirección en la determinación de objetivos, de organización, presupuesto y políticas institucionales.
- 4) Fomentar la adopción de planeamiento estratégico y operativo en la Municipalidad Provincial de San Miguel
- 5) Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de los instrumentos de gestión estratégico y organizacional de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

- 6) Conducir las acciones y procesos de los enfoques de gestión procesos, organización institucional y simplificación administrativa.
- 7) Promover e impulsar la gestión del presupuesto por resultados en la Municipalidad.
- 8) Gestionar y dirigir las fases del proceso presupuestario en la institución.
- 9) Conducir el proceso de elaboración de la programación multianual de las inversiones y el seguimiento a las inversiones de la Municipalidad.
- 10) Dirigir la formulación y el desarrollo del Presupuesto participativo basado en resultados.
- 11) Promover la elaboración de la memoria anual institucional de la Municipalidad.
- 12) Gestionar y coordinar actividades de cooperación técnica local, nacional e internacional.
- 13) Formular y emitir opinión técnica respecto a los asuntos de competencia del órgano.
- 14) Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 15) Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUBCAPÍTULO I. UNIDADES ORGÁNICAS DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

04.1.1. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

Artículo 13°. Definición

La Oficina de Planeamiento y Modernización es la unidad orgánica de asesoramiento encargada de planificar, organizar, evaluar y ejecutar los procesos y acciones técnicas, en el ámbito institucional, del sistema administrativo de planeamiento estratégico y del sistema administrativo de modernización de la gestión pública, con el fin de lograr los objetivos institucionales propuestos. La Oficina de Planeamiento y Modernización, depende jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 14°. Funciones específicas asignadas

- 1) Planear, organizar, ejecutar y evaluar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública.
- 2) Proponer y elaborar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico y Modernización de la gestión Pública.
- 3) Proponer, asistir y asesorar a las unidades de organización de la municipalidad en

la determinación de objetivos, organización institucional, y en la formulación de políticas institucionales.

- 4) Implementar y ejecutar la adopción de planeamiento estratégico y operativo en la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- 5) Efectuar, proponer, coordinar e implementar metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre organización institucional, simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- 6) Elaborar, actualizar, implementar y evaluar los instrumentos de gestión en materia estratégica y organizacional (PDLC, PEI, POI, ROF, TUPA, TUSNE y MAPRO) de la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- 7) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- 8) Planificar y efectuar actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
Formular y desarrollar el Presupuesto participativo basado en resultados.
- 9) Formular y desarrollar el Presupuesto participativo basado en resultados.
- 10) Coordinar y elaborar la memoria anual institucional de la Municipalidad.
- 11) Planificar y coordinar actividades de cooperación técnica, nacional e internacional.
- 12) Formular y emitir opinión técnica respecto a los asuntos de competencia de la Oficina de Planeamiento y Modernización.
- 13) Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Oficina de Planeamiento y Modernización.
- 14) Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

04.1.2. OFICINA DE PRESUPUESTO

Artículo 15°. Definición

La Oficina de Presupuesto, es la unidad orgánica encargada de ejecutar y conducir el proceso presupuestario de la entidad; así como de promover el presupuesto por resultados. La Oficina de Presupuesto, depende jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 16°. Funciones específicas asignadas

- 1) Ejecutar y coordinar las fases de programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación presupuestaria en la entidad.
- 2) Formular e implementar directivas, procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y

coordinando con las unidades de organización de la Municipalidad.

- 3) Implementar y desarrollar el presupuesto por resultados en la municipalidad.
- 4) Organizar, consolidar, verificar y presentar la información que se genere en sus respectivos centros de costos, así como coordinar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones.
- 5) Elaborar, evaluar y proponer el proyecto de presupuesto institucional anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- 6) Emitir la certificación del crédito presupuestario con cargo al presupuesto institucional en función a la programación de compromisos anuales (PCA).
- 7) Proponer modificaciones presupuestarias en el nivel funcional y programático, teniendo en cuenta las prioridades de gasto establecidas en el PEI.
- 8) Presidir la comisión de programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria de la entidad.
- 9) Realizar las incorporaciones de mayores ingresos públicos que se generen como consecuencia de la percepción de determinados ingresos no previstos o superiores a los contemplados en el presupuesto inicial.
- 10) Coordinar con la Oficina de contabilidad, la presentación de rendición de cuentas, la conciliación del marco presupuestal y el cierre contable financiero y presupuestario de la Municipalidad.
- 11) Conducir el seguimiento respecto al cumplimiento de metas sobre la producción física y ejecución financiera de los programas presupuestales, en coordinación con los responsables de dichos programas.
- 12) Informar a la Alcaldía sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias.
- 13) Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Oficina de Presupuesto.
- 14) Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Oficina.
- 15) Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

04.1.3. OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

Artículo 17°. Definición

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, es la unidad orgánica encargada de efectuar y conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión. La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, depende jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 18°. Funciones específicas asignadas

- 1) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 2) Elaborar y presentar la programación multianual de inversiones (PMI) dentro de los plazos establecidos.
- 3) Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- 4) Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos, en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales.
- 5) Aprobar y registrar las modificaciones del PMI de la entidad, cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI.
- 6) Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad.
- 7) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la PMI.
- 8) Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año.
- 9) Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI.
- 10) Realizar y publicar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios, así como el avance de la ejecución de las inversiones.
- 11) Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
- 12) Registrar, actualizar y cancelar a las UF y UEI de la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- 13) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 14) Proponer la conformación del comité de seguimiento de inversiones – CSI, y brindarle asistencia Técnica; así como registrar los acuerdos, plazos y responsables en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- 15) Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- 16) Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.




- 17) Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

04.2. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 19°. Definición

La Oficina General de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento encargado de resolver consultas en materia jurídica en la institución; así como de emitir opinión legal sobre la adecuada definición, aplicación y socialización de las normas legales, para el buen desempeño de la gestión municipal. La Oficina General de Asesoría Jurídica, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 20°. Funciones específicas asignada.

- 
- 1) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos jurídicos.
 - 2) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas a sus competencias.
 - 3) Formular y emitir opinión legal que resuelva consultas e interpretaciones de dispositivos legales.
 - 4) Apoyar en la proyección de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones a los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- Elaborar y proyectar contratos y convenios que suscriba la municipalidad y sus diferentes unidades de organización; así como emitir visto bueno a los mismos.
- 
- 6) Proponer proyectos de normas, dispositivos, directivas y/o procedimientos orientados a fortalecer y mejorar la gestión municipal.
 - 7) Impulsar y promover el cumplimiento de lo determinado en el Ley 27444, Ley del procedimiento administrativos general.
 - 8) Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Oficina General de Asesoría Jurídica.
 - 9) Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
- 

0.5. ÓRGANOS DE APOYO

05.1. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 21°. Definición

La Oficina General de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y acciones, en el ámbito institucional del sistema nacional de abastecimiento, del sistema nacional de contabilidad, del sistema nacional de tesorería, del sistema nacional de endeudamiento público, del sistema administrativo de recursos humanos y actividades de tecnologías de la información; con el propósito de gestionar eficientemente los recursos de la entidad. La Oficina General de Administración y Finanzas, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 22°. Funciones específicas asignada.

- 1) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y actividades de tecnologías de información.
- 2) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas a sus competencias.
- 3) Administrar el uso adecuado de los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos, en concordancia con los instrumentos de gestión Institucional de la municipalidad Provincial de San Miguel.
- 4) Dirigir la adquisición y provisión de los bienes, servicios y obras, a través de las actividades de la cadena de abastecimiento público.
- 5) Coordinar, supervisar e informar transparentemente los procesos de contratación de bienes, servicios y obras requeridos por la municipalidad.
- 6) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
- 7) Supervisar las actividades de control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- 8) Conducir y supervisar la elaboración del plan anual de contrataciones (PAC).
- 9) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- 10) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- 11) Conducir la ejecución y evaluación del registro contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales de la Municipalidad.



- 12) Autorizar el reconocimiento y formalización del devengado.
- 13) Coordinar y monitorear la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento, la gestión de activos financieros y no financieros.
- 14) Elaborar y sustentar el monto por derecho de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad propuestos en el TUPA, en coordinación con Oficina de Planeamiento y Modernización.
- 15) Administrar y monitorear la gestión integral del recurso humano.
- 16) Conducir y controlar la elaboración y ejecución del plan de desarrollo de personas-PDP.
- 17) Dirigir y controlar los procesos de soporte tecnológico a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
- 18) Resolver aspectos administrativos de su competencia, a través de resoluciones y directivas.
- 19) Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia del órgano.
- 20) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- 21) Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 22) Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUBCAPÍTULO I. UNIDADES ORGÁNICAS DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

05.1.1. OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 23°. Definición

La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, es la unidad orgánica encargada de asegurar que las actividades de la cadena de abastecimiento público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados. La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 24°. Funciones específicas asignadas

- 1) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de procesos y actividades de la cadena de abastecimiento público, tales como: servicios generales, contrataciones, ejecución contractual, almacenamiento y control patrimonial.

- 2) Asegurar el aprovisionamiento y la gestión de los bienes, servicios y obras que requiera la Municipalidad.
- 3) Coordinar, programar, ejecutar, supervisar e informar transparentemente los procesos de contratación de bienes, servicios y obras requeridos por la Municipalidad.
- 4) Proponer normas, lineamientos y directivas de gestión interna en el ámbito institucional sobre la operatividad y las actividades a su cargo.
- 5) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras, requeridos por las unidades de organización de la Municipalidad; a través de la elaboración del cuadro multianual de necesidades.
- 6) Coordinar, formular y programar el plan anual de contrataciones (PAC) y publicarlo en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- 7) Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes.
- 8) Administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación.
- 9) Realizar inspecciones de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
- 10) Coordinar y realizar la conciliación de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- 11) Implementar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso de la Municipalidad.
- 12) Planificar y conducir las actividades de almacenamiento y distribución de los bienes.
- 13) Realizar el compromiso anual y mensual, afectando los créditos presupuestarios.
- 14) Registrar en sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE) todos los documentos vinculados al proceso de contratación, incluyendo modificaciones contractuales, laudos, conciliaciones, entre otros.
- 15) Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- 16) Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- 17) Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



05.1.2. OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 25°. Definición

La Oficina de Contabilidad, es la unidad orgánica encargada de ejecutar y evaluar el registro contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales de la Municipalidad, en armonía con la normativa contable vigente., bajo el enfoque de la gestión por resultados. La Oficina de Contabilidad, depende jerárquicamente de la Oficina de General Administración y finanzas.

Artículo 26°. Funciones específicas asignadas

- 1) Efectuar acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la Municipalidad Provincial de San Miguel
- 2) Elaborar los estados financieros y presupuestarios e información complementaria de la municipalidad con sujeción al sistema contable.
- 3) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4) Coordinar con la Oficina de Presupuesto, la presentación de rendición de cuentas de la Municipalidad y la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto.
- 5) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- 6) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- 7) Ejercer el control previo de los gastos, verificando la conformidad de la documentación contable sustentadora.
- 8) Efectuar el reconocimiento y formalización del devengado de las operaciones Administrativo - Contables de la Municipalidad, previa autorización de la Oficina General Administración y Finanzas.
- 9) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos contables.
- 10) Sustentar ante Concejo Municipal y a la dirección de general de contabilidad pública los estados financieros de la Municipalidad.
- 11) Coordinar con la Oficina de abastecimientos y control patrimonial la toma de inventario de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio.
- 12) Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Oficina de Contabilidad.
- 13) Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Oficina de Contabilidad.



- 14) Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05.1.3. OFICINA DE TESORERÍA

Artículo 27°. Definición

La Oficina de Tesorería, es la unidad orgánica encargada del manejo eficiente de los fondos públicos, a través de la gestión de ingresos, de liquidez y de pagos, sobre la base del flujo de caja, con un enfoque de gestión por resultados. La Oficina de Tesorería, depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 28°. Funciones específicas asignadas

- 1) Conducir los procesos y acciones concernientes a la gestión de ingresos, de liquidez y de pagos.



- 2) Realizar la estimación, determinación y percepción de sus flujos de ingresos financieros, en los plazos y condiciones que determine la Dirección General del Tesoro Público.



- 3) Administrar y ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP

Gestionar y efectuar la fase de pago y de girado de las obligaciones legalmente contraídas por la Municipalidad, dentro de los plazos y procedimientos establecidos y registrarlo en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).



- 5) Garantizar la disponibilidad necesaria de los fondos públicos recaudados o percibidos, para el pago oportuno de las obligaciones contraídas.

- 6) Proponer y aplicar normas, procedimientos, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.

- 7) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros, valores y conciliaciones.

- 8) Coordinar adecuada y oportunamente con los órganos y unidades orgánicas responsables de la Administración Financiera de la Municipalidad.

- 9) Realizar pagos de impuestos, aportaciones, tributos y otras contraídas por la Municipalidad.

- 10) Controlar y custodiar las cartas fianza, cheque de gerencia y otros valores, que hayan sido acreditadas ante la municipalidad y que garanticen el fiel cumplimiento de contratos.

- 11) Formular y organizar el plan financiero anual de la Municipalidad.

- 12) Efectuar y registrar en los plazos y condiciones establecidos, las rendiciones de

cuentas y devoluciones por menores gastos como, concepto de encargos, caja chica u otros de similar naturaleza.

- 13) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- 14) Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Oficina de Tesorería.
- 15) Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Oficina de Tesorería.
- 16) Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



05.1.4. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 29°. Definición

La Oficina de Recursos Humanos, es la unidad orgánica encargada planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se desarrollen en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. La Oficina de Recursos Humanos, depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 30°. Funciones específicas asignadas

- 1) Implementar las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 2) Implementar y promover los subsistemas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 3) Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos.
- 4) Gestionar el proceso de incorporación del personal a la municipalidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- 5) Promover y coordinar el proceso de tránsito a la Ley del servicio civil.
- 6) Elaborar el mapeo de puestos, el manual de perfil de puesto (MPP) y el cuadro de puestos de la entidad (CPE), en el marco de la Ley del servicio civil.
- 7) Dirigir y formular el cuadro de asignación de personal provisional (CAP-P), el Presupuesto analítico de Personal (PAP) y el reglamento interno de servidores civiles (RIS).
- 8) Conducir el proceso de gestión del rendimiento y formular el plan de desarrollo de personas (PDP) de la municipalidad.
- 9) Elaborar y realizar un registro permanente de control de asistencias de los servidores

civiles que consignan de manera personal el ingreso y salida dentro del horario establecido.

- 10) Administrar y custodiar los legajos de los servidores civiles.
- 11) Implementar y aplicar políticas, estrategias y prácticas referidas a seguridad y salud en el trabajo (SST).
- 12) Coordinar la creación funcional de una secretaria técnica y designación de un secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario (PAD).
- 13) Computar el récord de descanso vacacional de los servidores civiles de la municipalidad.
- 14) Elaborar y mantener actualizada las planillas de remuneraciones y beneficios sociales; así como las compensaciones no económicas.
- 15) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional y comunicación interna.
- 16) Participar en los procedimientos de las negociaciones colectivas con las organizaciones de trabajadores, sindicatos, gremios y otros.
- 17) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos
- 18) Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Oficina de Recursos Humanos.
- 19) Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Oficina de Recursos Humanos.
- 20) Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



05.1.5. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Artículo 31°. Definición

La Oficina de Tecnologías de la información, es la unidad orgánica encargada gestionar, conducir y controlar la implementación de estrategias de gobierno electrónico, gobierno digital y la interoperabilidad. La Oficina de Tecnologías de la Información depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 32°. Funciones específicas asignadas

- 1) Implementar los principios, métodos, procedimientos y técnicas de gobierno electrónico, gobierno digital y la interoperabilidad.
- 2) Elaborar y evaluar el plan estratégico de tecnologías de la información, plan estratégico de gobierno electrónico y plan operativo informativo.

- 3) Brindar soporte técnico preventivo y correctivo a los recursos informáticos de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
- 4) Desarrollar e implementar lineamientos e instrumentos de seguridad de la información, ciberseguridad y seguridad digital, de acuerdo a las normas vigentes.
- 5) Proponer la automatización y digitalización de los procesos y procedimientos que realiza la municipalidad.
- 6) Mantener actualizado el inventario de equipos tecnológicos, aplicaciones, programas, licencias de uso y dispositivos de conectividad de datos.
- 7) Administrar, actualizar y asegurar la información contenidos en el portal de transparencia estándar, portal de servicio al ciudadano y portal web institucional.
- 8) Promover actividades para la interoperabilidad de información con otras entidades.
- 9) Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Oficina de Tecnologías de Información.
- 10) Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Oficina de Tecnologías de información.
- 11) Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.






05.2. OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 33°. Definición.

La Oficina General de Secretaria General, es el órgano de apoyo encargado de brindar soporte administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía; igualmente es responsable de los procesos y acciones concernientes a la recepción, registro, tramitación, archivo, custodia, y comunicación de la información y documentación que ingresa y genera la municipalidad, la Oficina General de Secretaria General depende jerárquicamente de Alcaldía y Concejo Municipal.

Artículo 34°. Funciones específicas asignada.

- 1) Organizar y comunicar el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el Concejo Municipal.
- 2) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas a sus competencias.
- 3) Asistir, moderar y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el Concejo Municipal.
- 4) Elaborar, organizar y preparar la agenda de las sesiones de Concejo Municipal.

- 5) Formular, velar y suscribir las actas que se realicen en las sesiones de Concejo Municipal; así como dar fe de los actos que se desarrollen.
- 6) Proyectar, numerar, notificar y custodiar los acuerdos y ordenanzas de Concejo Municipal, así como las resoluciones y decretos que genere Alcaldía.
-  7) Certificar ordenanzas, acuerdos de concejo, decretos de alcaldía y resoluciones, así como de la documentación administrativa interna de la Municipalidad.
- 8) Tramitar y realizar seguimiento de los pedidos propuestos en las sesiones de Consejo Municipal.
-  9) Preservar y formular los libros de registros de las normas municipales.
- 10) Gestionar la publicación de las normas municipales generados por Concejo Municipal y Alcaldía de acuerdo a Ley.
- 11) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del proceso de atención al ciudadano y gestión documentaria.
-  12) Gestionar oportunamente las quejas, reclamos y sugerencias de los administrados.
- 13) Desarrollar e implementar actividades relacionadas a la recepción, registro, tramitación, archivo, información y custodia de la documentación que ingresa y genera la municipalidad.
- 14) Dirigir y controlar los procesos y actividades de relaciones públicas y actos protocolares que desarrolle la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- 15) Conducir y supervisar las actividades de comunicación y difusión que realice la entidad.
- 16) Resolver aspectos administrativos de su competencia, a través de resoluciones y directivas.
- 17) Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia del órgano.
- 18) Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Oficina General de Secretaría General.
- 19) Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUBCAPÍTULO I. UNIDAD ORGÁNICA DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL

5.2.1. OFICINA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 35°. Definición

Las Oficina de Comunicación Institucional, es la unidad orgánica encargada de coordinar y difundir las actividades y proyectos que ejecuta la Municipalidad provincial de San Miguel; así como realizar los actos protocolares institucionales. La Oficina de Comunicación Institucional, depende jerárquicamente de la Oficina General de Secretaría General.



Artículo 36°. Funciones específicas asignadas

- 1) Programar, organizar y conducir actividades de prensa y relaciones públicas que se desarrollan en la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- 2) Brindar soporte técnico a las Unidades de Organización de la Municipalidad en el desarrollo de actividades de comunicación y materiales de difusión.
- 3) Gestionar y difundir información relacionada con las actividades que realiza la institución en la página web y redes sociales de la Municipalidad.
- 4) Planificar y promover la emisión de documentos informativos y dispositivos legales municipales, a fin de optimizar la comunicación y relación con la población.
- 5) Realizar encuestas, sondeos y otros mecanismos, y conocer el grado de satisfacción de la población San Miguelina.
- 6) Gestionar, coordinar e implementar actividades de protocolo que realice la entidad.
- 7) Planificar, programar y promover actividades y procesos de cobertura periodística, eventos que realiza la municipalidad, notas de prensa, reportajes y conferencias de prensa.
- 8) Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información el proceso de publicación de la Información en la página Web de la entidad.
- 9) Apoyar a la Oficina de Planeamiento y Modernización en la elaboración de la Memoria Institucional.
- 10) Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Oficina de Comunicación Institucional.
- 11) Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Oficina de Comunicación Institucional.
- 12) Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO V. ÓRGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL DE LÍNEA




0.6. ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.

Artículo 37°. Definición

La Gerencia de Infraestructura Pública, es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procesos y acciones concernientes a las fases de formulación, evaluación y ejecución de las inversiones en el ámbito de circunscripción, de acuerdo al sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones. La Gerencia de Infraestructura Pública, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 38°. Funciones específicas asignada.

- 
- 
- 
- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y las actividades de formulación, evaluación y ejecución física y financiera de las inversiones públicas que desarrolla la municipalidad Provincial de San Miguel.
 - 2) Supervisar y Monitorear la ejecución física y financiera de las inversiones públicas que realiza la institución.
 - 3) Realizar seguimiento, registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución; así como en INFOBRAS
 - 4) Realizar el cierre de las inversiones en el banco de inversiones una vez efectuada la liquidación física y financiera respectiva.
 - 5) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
 - 6) Conducir y aprobar actividades de mantenimientos de infraestructura pública.
 - 7) Controlar y monitorear la elaboración y ejecución de calendarios y cronogramas relacionados con ejecución de obras y actividades de mantenimiento.
 - 8) Dirigir la formulación y evaluación de proyectos, de propuestas de inversión necesaria para alcanzar las metas de la programación multianual de inversiones.
 - 9) Conducir el proceso de elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes de los proyectos de inversión, así como de las IOARR, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de pre-inversión.
 - 10) Conducir, controlar y supervisar la liquidación física y financiera de las inversiones.
 - 11) Remitir información sobre las inversiones cuando se lo solicite.

- 12) Resolver aspectos administrativos de su competencia, a través de resoluciones y directivas.
- 13) Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia del órgano.
- 14) Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Gerencia de Infraestructura Pública.
- 15) Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



SUBCAPÍTULO I. UNIDADES ORGÁNICAS DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

06.1.1. SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES

Artículo 39°. Definición

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones, es la unidad orgánica encargada de efectuar los procesos y acciones de supervisión y liquidación de los proyectos de inversión; así como evaluar los informes técnicos del avance físico y financiero de las inversiones. La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura Pública.

Artículo 40°. Funciones específicas asignadas

- 1) Supervisar y evaluar los procesos de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final, tanto las ejecutadas por administración directa, como por contrata.
- 2) Evaluar, verificar, y dar conformidad a los informes técnicos de valorizaciones y liquidaciones finales de contratos de proyectos que realiza la Municipalidad.
- 3) Comunicar y coordinar la existencia de deductivos, ampliaciones de plazo y prestaciones adicionales de contratos de proyectos inversión pública; del mismo modo notificar y comunicar retrasos e incumplimientos de contratos de proyectos.
- 4) Supervisar, inspeccionar y evaluar la liquidación de obras públicas contratadas o ejecutadas por administración directa.
- 5) Supervisar y comunicar el avance físico y financiero de las obras en ejecución y actividades de mantenimiento.
- 6) Proponer la conformación de la comisión de recepción de obras públicas.
- 7) Coordinar y participar en la recepción de obras públicas.
- 8) Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
- 9) Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de inversiones.

- 10) Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

06.1.2.SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES Y MANTENIMIENTO

Artículo 41°. Definición

La Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones y Mantenimiento, es la unidad orgánica encargada de conducir, efectuar y monitorear la ejecución de los proyectos de inversión pública bajo la modalidad de administración directa; así como del mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura pública. La Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones y Mantenimiento, depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura Pública.



Artículo 42°. Funciones específicas asignadas

- 1) Ejecutar proyectos de inversión pública que cuenten con expediente técnico o estudios definitivos aprobados, bajo la modalidad de administración directa.
- 2) Formular y ejecutar actividades de mantenimiento rutinario, periódico, preventivo y correctivo de infraestructura pública.
- 3) Reportar el avance físico y financiero de las obras en ejecución y actividades de mantenimiento.



Elaborar, coordinar y ejecutar el plan de inversiones.




- 5) Dirigir la elaboración de calendarios y cronogramas relacionados con obras en ejecución y actividades de mantenimiento.
- 6) Coordinar la programación y conservación de la maquinaria pesada, con la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- 7) Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones y Mantenimiento.
- 8) Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones y Mantenimiento.
- 9) Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

06.1.3.SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSIONES

Artículo 43°. Definición

La Sub Gerencia de Estudios de Inversiones, es la unidad orgánica encargada de ejecutar los procesos y acciones de elaboración y evaluación de expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión pública de la municipalidad, La Sub Gerencia de Estudios de Inversiones depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura Pública.

Artículo 44°. Funciones específicas asignadas

- 1) Elaborar y evaluar expedientes técnicos o documentos equivalentes de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión.
- 2) Elaborar y evaluar expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR), teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
-  3) Organizar y mantener un archivo catalogado de expedientes técnicos de las obras que realice la Municipalidad.
- 4) Absolver consultas y evaluar sobre modificaciones que pudiesen presentar en la ejecución de obras.
-  5) Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos, así como los documentos de aprobación de los mismos.
- 6) Evaluar deductivos, ampliaciones de plazo, prestaciones adicionales de obra.
-  7) Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia de Estudios de inversiones.
- 8) Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Sub Gerencia de Estudios de Inversiones.
- 9) Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

06.1.4.SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE INVERSIONES

Artículo 45°. Definición

La Sub Gerencia de Formulación de Inversiones, es la unidad orgánica encargada de ejecutar los procesos y acciones de la fase de formulación y evaluación de proyectos de inversión del ciclo de inversión en la municipalidad. La Sub Gerencia de Formulación de Inversiones depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura Pública.

Artículo 46°. Funciones específicas asignadas

- 1) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones.
- 2) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad.

- 3) Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR).
- 4) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- 5) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- 6) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR).
- 7) Solicitar la opinión de la OPMI del Sector y de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- 8) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- 9) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 10) Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia de Formulación de Inversiones.
- 11) Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Sub Gerencia de Formulación de Inversiones.
- 12) Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



06.2. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y TRANSPORTE.

Artículo 47°. Definición

La Gerencia de Desarrollo Territorial y Transporte, es el órgano de línea encargado de efectuar y fiscalizar, de forma integral y ordenada los procesos y actividades de desarrollo territorial, seguridad ciudadana, gestión de riegos y desastres, así como de la gestión del tránsito, vialidad y transporte público, en el ámbito de la Provincia de San Miguel, depende jerárquicamente de Gerencia de Municipal.

Artículo 48°. Funciones específicas asignadas

- 1) Promover, reglamentar e impulsar la zonificación, el urbanismo, el acondicionamiento territorial, el transporte, la seguridad ciudadana y la gestión de riesgos de desastres, en el ámbito de la provincial.
- 2) Proyectar, implementar y fiscalizar políticas, planes, programas y normas para el crecimiento ordenado y desarrollo integral de la Provincia de San Miguel.

- 3) Planificar y ejecutar estrategias de gestión integral del espacio físico y el uso eficiente del suelo.
- 4) Dirigir y supervisar el proceso de elaboración e implementación el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial.
- 5) Conducir y supervisar la ejecución del plan de desarrollo urbano, del esquema de zonificación de áreas urbanas y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- 6) Planificar y regular el otorgamiento de licencias de habilitaciones urbanas y licencias de edificaciones en todas sus modalidades y tipos.
- 7) Gestionar, regular y fiscalizar el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano, en el ámbito de la provincia de San Miguel, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
- 8) Dirigir y controlar los procesos y actividades que regulen y mantengan los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
- 9) Administrar y regular el otorgamiento de las correspondientes autorizaciones o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
- 10) Regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, mototaxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
- 11) Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte colectivo.
- 12) Planificar, organizar, dirigir y controlar acciones y procesos concernientes a la formulación y ejecución de programas, proyectos y planes de seguridad ciudadana.
- 13) Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional.
- 14) Proyectar, organizar y coordinar acciones de defensa civil y gestión de riegos de desastres en el ámbito provincial.
- 15) Coordinar con los miembros de la plataforma de defensa civil y grupos de trabajo de gestión de riegos de desastres de la Provincia, para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
- 16) Dirigir y supervisar el servicio de inspección técnica de seguridad en edificaciones de acuerdo al reglamento de la ITSE, en el ámbito provincial.
- 17) Resolver aspectos administrativos de su competencia, a través de resoluciones y directivas.
- 18) Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia del órgano.
- 19) Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Gerencia.



- 20) Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUBCAPÍTULO I. UNIDADES ORGÁNICAS DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y TRANSPORTE

06.2.1.SUB GERENCIA DE GESTIÓN TERRITORIAL Y URBANO

Artículo 49°. Definición

La Sub Gerencia de Gestión Territorial y Urbano, es la unidad orgánica encargada de efectuar y fiscalizar, de forma integral y ordenada los procesos y actividades de desarrollo Territorial y gestión urbanística de la Provincia de San Miguel. La Sub Gerencia de Gestión Territorial y Urbano, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Transporte.



Artículo 50°. Funciones específicas asignadas

- 1) Planificar, controlar y ejecutar procesos y actividades de zonificación, urbanismo, y acondicionamiento territorial, en el ámbito de la provincial.
- 2) Proyectar, implementar y fiscalizar políticas, planes, programas y normas para el crecimiento ordenado y desarrollo integral de la Provincia de San Miguel.
- 3) Planificar y ejecutar estrategias de gestión integral del espacio físico y el uso eficiente del suelo.
- 4) Elaborar, actualizar, implementar y evaluar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial.
- 5) Formular, implementar y evaluar del plan de desarrollo urbano (PDU), el plan de desarrollo rural, los esquemas de zonificación de áreas urbanas y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- 6) Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia de San Miguel.
- 7) Otorgar y controlar la emisión de licencias de habilitaciones urbanas y licencias de edificaciones en todas sus modalidades y tipos.
- 8) Conceder el certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios; así como autorizar la subdivisión de lote urbano.
- 9) Evaluar y autorizar la independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana o de expansión urbana.
- 10) Gestionar, elaborar, ejecutar y supervisar programas, proyectos y actividades de catastro urbano y rural.
- 11) Desarrollar, actualizar y custodiar la base cartográfica y alfanumérica de los inmuebles y mobiliario urbano.



- 12) Disponer, implementar y evaluar la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- 13) Visar planos para trámite de prescripción adquisitiva dominio, títulos supletorios, inmatriculación de predio y rectificación o delimitación de áreas o linderos.
- 14) Emitir autorizaciones para roturas de pistas y veredas, instalación de cableado y ductos, así como la construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- 15) Otorgar la conformidad de obra, con o sin variación y declaratoria de edificación.
- 16) Coordinar e informar a los órganos y unidades orgánicas sobre el estado físico y legal de los predios según corresponda.
- 17) Proponer, evaluar y brindar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de su competencia, contenidos en el TUPA de la institución, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Modernización.
- 18) Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia de Gestión Territorial y Urbano.
- 19) Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Sub Gerencia de Gestión Territorial y Urbano.
- 20) Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



06.2.2.SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 51°. Definición

La Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial, es la unidad orgánica encargada de gestionar, reglamentar y fiscalizar, de forma integral los procesos y actividades del servicio de transporte público, tránsito y vialidad en la Provincia de San Miguel. La Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Transporte.

Artículo 52°. Funciones específicas asignadas

- 1) Planificar, fiscalizar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano, en el ámbito de la provincia de San Miguel, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
- 2) Implementar y establecer procesos y actividades que regulen y mantengan los sistemas de señalización y semáforos; así como regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
- 3) Elaborar, actualizar y evaluar el Plan Regulador de Rutas de ámbito Provincial.
- 4) Otorgar y controlar los permisos y autorizaciones de operación para la prestación del servicio transporte de pasajeros y especial de pasajeros, así como regular el

transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto, dentro del ámbito de circunscripción.

5) Conceder las habilitaciones vehiculares, mediante la tarjeta única de circulación (TUC); así como las habilitaciones de conductores.



6) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

7) Regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, mototaxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.



8) Promover, gestionar y ejecutar programas de educación y seguridad vial.

9) Realizar acciones fiscalizadoras del servicio de transporte de pasajeros dentro de la jurisdicción, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición y ejecución de sanciones por incumplimiento de los dispositivos legales en la materia.



10) Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú y demás entidades para el control de tránsito y vialidad, así como el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte colectivo.

11) Formular, evaluar, proponer y realizar estudios técnicos de impacto vial, tránsito vehicular y peatonal, según competencias y atribuciones.

12) Programar y coordinar la conservación, mantenimiento y rehabilitación de las calles y vías, según competencias y atribuciones.

13) Gestionar el internamiento y liberación de vehículos.

14) Proponer, coordinar, evaluar y brindar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de su competencia, contenidos en el TUPA de la institución, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Modernización.

15) Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.

16) Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.

17) Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

06.2.3.SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

Artículo 53°. Definición

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, es la unidad orgánica encargada de coordinar y ejecutar procesos y acciones de seguridad ciudadana en bienestar del población de San Miguel; así como acciones de defensa civil y gestión de riesgos de desastres, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Transporte.

Artículo 54°. Funciones específicas asignadas

- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar acciones y procesos concernientes a la formulación y ejecución de programas, proyectos y planes de seguridad ciudadana y Defensa civil.



- 2) Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional.
- 3) Administrar, organizar y supervisar el servicio de serenazgo, vigilancia municipal y Policía Municipal.



- 4) Programar acciones de prevención de actos delictivos, ilegales y de violencia en la provincia de San Miguel.
- 5) Prestar auxilio y protección a la comunidad, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica.



- 6) Atender y canalizar denuncias del vecindario, en materia de seguridad ciudadana, según corresponda.

Elaborar y mantener datos estadísticos de acciones que perturben la seguridad ciudadana.

- 8) Coordinar con la policía nacional del Perú y otras entidades la realización de actividades relacionados con la seguridad ciudadana y el orden público; así como asistir al COPROSEC.
- 9) Proyectar, organizar y coordinar acciones de defensa civil y gestión de riegos de desastres en el ámbito provincial.
- 10) Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riegos y zonas vulnerables de la Provincia.
- 11) Promover, ejecutar y evaluar acciones de capacitación en defensa civil y gestión de riegos de desastres a las juntas vecinales, entidades públicas y privadas y a la población en general.
- 12) Coordinar con los miembros de la plataforma de defensa civil y grupos de trabajo de gestión de riegos de desastres de la Provincia, para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
- 13) Coordinar y prestar el servicio de inspección técnica de seguridad en edificaciones de acuerdo al reglamento de la ITSE, en el ámbito provincial.
- 14) Realizar visitas de inspecciones inopinadas, con el propósito de evaluar el riesgo de las edificaciones o establecimientos que prestan servicios de atención al público.
- 15) Asistir y Apoyar a todas la unidades de organización de la Municipalidad, cuando se realice actividades y operativos de fiscalización.
- 16) Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia.

- 17) Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- 18) Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

06.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

Artículo 55°. Definición

La Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental, es el órgano de línea encargado de promover y fortalecer el desarrollo económico local, proteger y conservar el medio ambiente; así como de realizar la gestión integral de residuos sólidos en el ámbito de la Provincia de San Miguel. La Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 56°. Funciones específicas asignadas

- 1) Formular, ejecutar, fiscalizar y monitorear la implementación y elaboración de planes y políticas locales en materia sostenibilidad ambiental, saneamiento y desarrollo económico local, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- 2) Dirigir y supervisar el proceso de elaboración del plan estratégico para el desarrollo económico sostenible de la Provincia de San Miguel.
- 3) Impulsar, promover y coordinar la formulación y ejecución de programas, proyectos y actividades orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales de ámbito local.
- 4) Promover y coordinar la elaboración y ejecución de proyectos, programas y actividades agrarias.
- 5) Promover y controlar las actividades de comercialización que se realizan en el ámbito de circunscripción.
- 6) Impulsar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- 7) Fomentar la concertación con instituciones del sector público, privado y sociedad civil sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico de la provincia.
- 8) Conducir y monitorear procesos y acciones concernientes al turismo y a la artesanía local sostenible y sustentable.
- 9) Dirigir y supervisar el proceso de elaboración del Plan estratégico de gestión ambiental de la provincia de San Miguel.
- 10) Conducir la elaboración y aprobación de los instrumentos de gestión ambiental.

- 11) Planificar y monitorear el proceso de recuperación, cuidado y mantenimiento de los parques, jardines y bosques naturales.
- 12) Promover la gestión integral de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales; así como impulsar la limpieza pública en el ámbito de la provincia de San Miguel.
- 13) Dirigir, monitorear y regular la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- 14) Garantizar la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito provincial, en condiciones de eficiencia, sostenibilidad y calidad, ya sea el servicio de manera directa, indirecta o por concesión.
- 15) Establecer los mecanismos de supervisión y fiscalización de la prestación de los servicios de saneamiento, sin perjuicio de las funciones de la SUNASS en el ámbito de responsabilidad de la empresa prestadora.
- 16) Asistir en el proceso de otorgamiento de explotación de los servicios de saneamiento.
- 17) Promover la conformación de las organizaciones comunales para la prestación de los servicios de saneamiento.
- 18) Resolver aspectos administrativos de su competencia, a través de resoluciones y directivas.
- 19) Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia del órgano.
- 20) Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.
- 21) Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUBCAPÍTULO I. UNIDADES ORGÁNICAS DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

06.3.1. SUB GERENCIA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y COMERCIALIZACIÓN

Artículo 57°. Definición

La Sub Gerencia de Gestión Económica y Comercialización, es la unidad orgánica encargada planificar, organizar y ejecutar procesos y acciones de promoción y desarrollo económico en la Provincia de San Miguel; así como acciones de comercialización. La Sub Gerencia de Gestión Económica y Comercialización, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.

Artículo 58°. Funciones específicas asignadas

- 1) Proponer, elaborar, implementar y evaluar planes y políticas locales en materia de desarrollo económico local y comercialización, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.

- 2) Elaborar, implementar y monitorear el plan estratégico para el desarrollo económico sostenible de la Provincia de San Miguel.
- 3) Coordinar y ejecutar programas, proyectos y actividades orientadas a generar productividad y competitividad en la zona urbana y rural de la Provincia.
- 4) Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- 5) Fiscalizar y regular las actividades de comercialización que se realizan en zonas y espacios del ámbito de jurisdicción municipal.
- 6) Fiscalizar y supervisar la implementación y el cumplimiento de las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- 7) Implementar y ejecutar campañas para promover y facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- 8) Elaborar y fomentar los planes de negocios y las cadenas productivas, con un enfoque de asociatividad.
- 9) Regular y controlar el comercio ambulatorio, así como el uso de espacios públicos con fines comerciales, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad.
- 10) Realizar el control de pesos y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- 11) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de San Miguel.
- 12) Coordinar y apoyar en la concertación con instituciones del sector público, privado y sociedad civil sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico de la provincia.
- 13) Gestionar y coordinar la participación de la inversión privada, mediante las modalidades de obras por impuesto, asociación pública privada y proyectos en activos.
- 14) Coordinar, elaborar e implementar planes, programas y actividades concernientes al turismo y a la artesanía local sostenible y sustentable.
- 15) Otorgar y conceder licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales; así como normar, regular y otorgar autorizaciones de avisos publicitarios.
- 16) Regular y controlar las condiciones de salubridad e inocuidad alimentaria.
- 17) Otorgar y expedir carnés de sanidad.
- 18) Proponer, evaluar y brindar los procedimientos administrativos y servicios prestados

en exclusividad de su competencia, contenidos en el TUPA de la institución, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Modernización

- 19) Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia.
- 20) Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Sub Gerencia de Gestión Económica y Comercialización
- 21) Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



06.3.2.SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS

Artículo 59°. Definición



La Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos, es la unidad orgánica encargada de ejecutar y supervisar los procesos y actividades de gestión ambiental; así como de la gestión integral de residuos sólidos y el servicio de limpieza pública, La Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos, depende jerárquicamente de Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.



Artículo 60°. Funciones específicas asignadas

- 1) Proponer, elaborar, implementar y evaluar planes y políticas locales en materia de gestión ambiental y el proceso de tratamiento de residuos sólidos, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- 2) Elaborar, implementar y monitorear del plan estratégico de gestión ambiental de la provincia de San Miguel.
- 3) Formular y ejecutar los instrumentos de gestión ambiental para la conservación y protección ambiental.
- 4) Realizar e implementar procesos de recuperación, cuidado y mantenimiento de los parques, jardines y bosques naturales.
- 5) Controlar, notificar y evaluar constantemente la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- 6) Promover la educación e investigación ambiental en la provincia e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- 7) Gestionar e implementar los procedimientos y actividades para la gestión integral de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales; así como impulsar la limpieza pública en el ámbito de la provincia de San Miguel.
- 8) Proveer el servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- 9) Elaborar y actualizar el plan integral de gestión ambiental de residuos sólidos – FIGARS.

- 10) Elaborar, actualizar y presentar el plan anual de evaluación y fiscalización ambiental PLANEFA
- 11) Coordinar y ejecutar las acciones previstos en el sistema nacional de evaluación de impacto ambiental, según su competencia y atribuciones.
- 12) Fomentar y regular la protección y bienestar de animales en estado de abandono.
- 13) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- 14) Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Solidos
- 15) Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Solidos
- 16) Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



06.3.3.SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO

Artículo 61°. Definición

La Sub Gerencia de Saneamiento Básico, es la unidad orgánica encargada de monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a los prestadores de servicios de saneamiento en el ámbito rural; así como del reconocimiento y registro de las organizaciones comunales que se constituyan para la administración de servicios de saneamiento, depende jerárquicamente de Gerencia de Desarrollo económico y Ambiental



Artículo 62°. Funciones específicas asignadas

- 1) Monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a los prestadores de servicios de saneamiento en el ámbito rural.
- 2) Promover la conformación de las organizaciones comunales para la prestación de los servicios de saneamiento.
- 3) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en la jurisdicción.
- 4) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento en la jurisdicción.
- 5) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la jurisdicción.
- 6) Reconocer, autorizar y registrar a las organizaciones comunales que se constituyan para la administración de servicios de saneamiento.
- 7) Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.

- 8) Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder.
- 9) Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de la jurisdicción.
- 10) Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
- 11) Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia de Saneamiento Básico
- 12) Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Sub Saneamiento Básico
- 13) Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



06.4. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Artículo 63°. Definición

La Gerencia de Desarrollo Social y Humano, es el órgano de línea encargado de formular e implementar políticas, programas y actividades, en el ámbito de su jurisdicción, orientadas al progreso y desarrollo social y humano; promoviendo la participación vecinal. La Gerencia de Desarrollo Social y Humano, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 64°. Funciones específicas asignadas

- 1) Planificar y promover el desarrollo social y humano en su circunscripción en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de su jurisdicción.
- 2) Gestionar, proyectar y monitorear la implementación de programas de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de vulnerabilidad.
- 3) Conducir, proponer e impulsar la ejecución los programas de lucha contra la pobreza y de desarrollo e inclusión social en el ámbito provincial.
- 4) Promover la difusión de los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación.
- 5) Planificar y dirigir los procesos y actividades de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
- 6) Gestionar la atención primaria de salud, así como equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en la localidad, en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.

- 7) Promover, coordinar y realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- 8) Diseñar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y actividades en materia de educación, ciencia, tecnología, innovación tecnológica, cultura, deporte y recreación, en coordinación con el gobierno nacional y el gobierno regional.
- 9) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, programas que mejoren las condiciones educativas; así como monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su circunscripción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas.
- 10) Asistir y apoyar en la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
- 11) Promover actividades culturales, fomentando la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación; así como de organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en la jurisdicción.
- 12) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general en ámbito de circunscripción.
- 13) Conducir y difundir las acciones y procedimientos vinculados a la determinación de la clasificación socioeconómica – CSE.
- 14) Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local provincial.
- 15) Gestionar y dirigir las actividades de registro civil en ámbito jurisdiccional.
- 16) Resolver aspectos administrativos de su competencia, a través de resoluciones y directivas.
- 17) Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia del órgano.
- 18) Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.
- 19) Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



SUBCAPÍTULO I. UNIDADES ORGÁNICAS DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

06.4.1. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y EMPADRONAMIENTO

Artículo 65°. Definición

La Sub Gerencia de Programas Sociales y Empadronamiento, es la unidad orgánica encargada de gestionar, proponer y ejecutar programas concernientes a la asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo y en situación de vulnerabilidad, así como el empadronamiento de los mismos, depende jerárquicamente de Gerencia de Desarrollo Social y Humano



Artículo 66°. Funciones específicas asignadas

- 1) Proponer y ejecutar programas de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de vulnerabilidad.
- 2) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación.



DEMUNA

- 3) Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas.
- 4) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos del niño o adolescente para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- 5) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares de los niños y adolescentes, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- 6) Conocer de la colocación familiar de los niños y adolescentes.
- 7) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación, hacia los niños y adolescentes
- 8) Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- 9) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia de los niños y adolescente para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
- 10) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes; así como la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación.



OMAPED

- 11) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- 12) Coordinar, supervisar, implementar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.



- 13) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.

- 14) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.



- 15) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.

- 16) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.



- 17) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.

- 18) Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el registro nacional de la persona con discapacidad.

CIAM

- 19) Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado de la persona adulta mayor.

- 20) Coordinar actividades de prevención de enfermedades en la persona adulta mayor, con las instancias pertinentes.

- 21) Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización en la persona adulta mayor.

- 22) Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.

- 23) Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos para personas adultas mayores.

- 24) Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole para personas adultas mayores.

- 25) Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.

- 26) Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
- 27) Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.

PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS

- 28) Elaborar, implementar, monitorear y evaluar las políticas públicas encargadas de combatir la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- 29) Ejecutar, coordinar y proponer programas de lucha contra la pobreza y de desarrollo e inclusión social.
- 30) Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población.



EMPADRONAMIENTO

- 31) Informar y orientar sobre los procedimientos vinculados a la determinación de la clasificación socioeconómica (CSE), así como el funcionamiento del SISFOH.
- 32) Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la ficha socioeconómica única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos.
- 33) Digitar y procesar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos.
- 34) Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100).
- 35) Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Empadronamiento.
- 36) Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Sub Programas Sociales y Empadronamiento
- 37) Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



06.4.2. SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y REGISTRO CIVIL

Artículo 67°. Definición

La Sub Gerencia de Participación Vecinal y Registro Civil, es la unidad orgánica encargada de gestionar, promover y desarrollar espacios de concertación y participación ciudadana, así como de realizar actividades y procesos de Registro Civil, depende jerárquicamente de Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

Artículo 68°. Funciones específicas asignadas

- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar procesos y actividades de elaboración e implementación de normas que garanticen una efectiva participación vecinal.

- 2) Promover y desarrollar espacios de concertación y participación ciudadana, en la provincia de san Miguel.
- 3) Planificar y promover la formalización de organizaciones sociales de bases, vecinales y/o comunales.
- 4) Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- 5) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada.
- 6) Realizar el proceso de reconocimiento y elección del Consejo de Coordinación Local CCL.
- 7) Coordinar y asistir al reconocimiento de creación de municipalidades de centros poblados y agencias municipales.
- 8) Gestionar y dirigir las actividades de registro civil en ámbito jurisdiccional.
- 9) Asistir y programar la celebración matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- 10) Promover y realizar los procesos de inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones, unión de hecho y mantener actualizado la base de datos de todos los procedimientos.
- 11) Proponer, evaluar y brindar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de su competencia, contenidos en el TUPA de la institución, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Modernización.
- 12) Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia de Participación Vecinal y Registro Civil.
- 13) Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Sub Participación Vecinal y Registro Civil.
- 14) Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



06.5. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA







Artículo 69°. Definición

La Gerencia de Administración Tributaria, es el órgano de línea encargado de gestionar políticas, programas y estrategias para la implementación del sistema tributario municipal, del mismo modo planifica, controla y ejecuta la recaudación, administración y fiscalización del impuesto municipal; así como del procedimiento de cobranza coactiva. La Gerencia de Administración Tributaria depende jerárquicamente de Gerencia Municipal.

Artículo 70°. Funciones específicas asignadas

- 1) Gestionar y proponer políticas, programas y estrategias para la implementación del sistema tributario Municipal, en el ámbito de circunscripción.
- 2) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas al sistema tributario municipal.
- 3) Conducir y ejecutar los procesos de recaudación, administración y fiscalización de los impuestos municipales.
- 4) Promover y difundir campañas para el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.
- 5) Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos y acciones referidos al registro y actualización de la información de los contribuyentes y predios.
- 6) Formular y analizar estadísticas sobre el importe recaudado, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 7) Impulsar, proponer y establecer procesos y procedimientos para la emisión anual de la determinación del impuesto predial y arbitrios municipales.
- 8) Elaborar la propuesta anual de arbitrios municipales y coordinar su aprobación.
- 9) Planear, organizar, dirigir y contralorar campañas y operativos de fiscalización, con el fin de detectar omisos, subvaluadores, e infractores de las obligaciones tributarias.
- 10) Realizar la correcta liquidación tributaria del periodo fiscal correspondiente.
- 11) Difundir, orientar, supervisar e implementar estrategias para la mejor atención al contribuyente y/o a responsables de obligaciones tributarias Municipales.
- 12) Atender oportunamente los procedimientos contenciosos tributarios municipales y no contenciosos, así como los reclamos que presenten los contribuyentes o administrados.
- 13) Proporcionar información solicitada en marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el código tributario.
- 14) Clasificar, custodiar, ordenar y actualizar la documentación, archivos y expedientes de su competencia.
- 15) Proponer, evaluar y ejecutar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de su competencia, contenidos en el TUPA de la institución, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Modernización.
- 16) Promover y celebrar convenios de cooperación interinstitucional, para mejorar el servicio al contribuyente.
- 17) Coordinar permanentemente con la Sub Gerencia de Gestión Territorial y Urbano, la actualización de la información ingresada y generada en sus Unidades de organización.



- 18) Planificar, organizar y ejecutar la gestión de cobranza de las deudas tributarias municipales en estado ordinario y coactivo, así como de las multas administrativas.
- 19) Programar y coordinar el inicio del procedimiento de ejecución coactiva de los actos administrativos tributarios y no tributarios.
-  20) Ejecutar, notificar y supervisar la emisión oportuna de los documentos que dan inicio a la gestión de cobranza.
-  21) Asistir en la elaboración del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).
-  22) Resolver aspectos administrativos de su competencia, a través de resoluciones y directivas.
-  23) Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia del órgano.
-  24) Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Gerencia de Administración Tributaria.
-  25) Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ANEXO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Municipalidad Provincial de San Miguel, para cumplir con las funciones y competencias asignadas y, con la finalidad de generar bienes y servicios municipales oportunos y de calidad, que resuelvan los problemas de la población San Miguelina y satisfagan sus necesidades y expectativas, ha adoptado la siguiente estructura orgánica.

ÓRGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

0.1. ORGÁNOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1. CONCEJO MUNICIPAL
- 01.2. ALCALDÍA
- 01.3. GERENCIA MUNICIPAL



0.2. ÓRGANOS COORDINACIÓN

- 02.1. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL
- 02.2. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES
- 02.3. COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- 02.4. PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL PROVINCIAL
- 02.5. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE



0.3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA

- 03.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- 03.2. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL



ÓRGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

0.4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 - 04.1.1. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
 - 04.1.2. OFICINA DE PRESUPUESTO
 - 04.1.3. OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
- 04.2. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

0.5. ÓRGANOS DE APOYO

- 05.1. OFICINA DE GENERAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - 05.1.1. OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
 - 05.1.2. OFICINA DE CONTABILIDAD
 - 05.1.3. OFICINA DE TESORERÍA
 - 05.1.4. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 - 05.1.5. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- 05.2. OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL
 - 05.2.1. OFICINA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

0.6. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 06.1. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
 - 06.1.1. SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES
 - 06.1.2. SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES Y MANTENIMIENTO
 - 06.1.3. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSIONES
 - 06.1.4. SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE INVERSIONES

06.2. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y TRANSPORTE

06.2.1. SUB GERENCIA DE GESTIÓN TERRITORIAL Y URBANO

06.2.2. SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

06.2.3. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

06.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

06.3.1. SUB GERENCIA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y COMERCIALIZACIÓN

06.3.2. SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS

06.3.3. SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO

06.4. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

06.4.1. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y EMPADRONAMIENTO

06.4.2. SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y REGISTRO CIVIL

06.5. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

