

"AÑO INTERNACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS"
"2018 - 2027 DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

LEY ORGANICA N° 27972 DEL 26-05-2003

LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

ORDENANZA MUNICIPAL N° 023-2019-MPMN

Moquegua, 14 de Noviembre de 2019.

EL ALCALDE PROVINCIAL DE "MARISCAL NIETO":

VISTO, en "Sesión Ordinaria" de fecha 13-11-2019, el Dictamen N° 029-2019/COPP/MPMN de Registro N° 1936955 de fecha 05-11-2019, sobre Proyecto de "Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto".

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que mediante Ordenanza Municipal N° 0017-2007-MUNIMOQ de fecha 28 de setiembre del 2007, se aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto;

Que mediante Ordenanza Municipal N° 017-99-MUNIMOQ, de fecha 01 de octubre de 1999, se creó el "Comité Municipal por los Derechos del Niño y Adolescente" COMUDENA, así como el respectivo estatuto de funcionamiento;

Que mediante Ordenanza Municipal N° 006-2012-MUNIMOQ, se crea la Unidad Operativa del Terminal Terrestre de Moquegua y dispone su incorporación a la Estructura Organizacional de la MPMN, así como su incorporación al ROF de la entidad;

Que mediante Ordenanza Municipal N° 012-2013-MPMN, se crea el Consejo Provincial de la Juventud de Mariscal Nieto;

Que mediante Ordenanza Municipal N.º 017-2013 –MPMN, aprueba la modificación de la Estructura Orgánica de la MPMN en lo referente a los Órganos Descentralizados incorporando en el organigrama vigente al Instituto de Vialidad Municipal de la Provincia de Mariscal Nieto –IVP Mariscal Nieto;

Que mediante Ordenanza Municipal N° 015-2016-MPMN, se regulariza la creación de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED y modifica el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, así como disponiendo la incorporación de la OMAPED en la Estructura Orgánica de la MPMN;

Que mediante Ordenanza Municipal N° 019-2016-MPMN, se adecua el funcionamiento del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto – CIAM;

Que mediante Ordenanza Municipal N° 020-2016-MPMN, que modifica el reglamento de organización y funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, incorporando nuevas funciones a la Subgerencia de Desarrollo Social;

Que mediante Ordenanza Municipal N° 026-2017-MPMN, se modifica el reglamento de organización y funciones incorporando la función de vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización a la Sugerencia de Abastecimiento y Comercialización;

Que mediante Ordenanza Municipal N° 015-2018-MPMN, que modificar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Ordenanza Municipal N.º 0017-2007-MPMN de fecha 28 de setiembre del 2007;



Que mediante Ordenanza Municipal N° 004-2019-MPMN, Que Incorpora a la Sociedad de Beneficencia Pública de Moquegua en la Estructura Orgánica y El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de La Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto;

Que, el Decreto Supremo N° 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, con el fin de regular los aspectos técnicos y administrativos referidos a la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) y la Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE), así como la renovación del Certificado de ITSE;

Que, el Decreto Supremo N° 027-2017-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones el cual tiene como objeto crear el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones como sistema administrativo del Estado, con la finalidad de orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país y derogar la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública;

Que el 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;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM publicado el 18 de mayo de 2018, se aprueban “Los Lineamientos de Organización del Estado”, y deroga el Decreto Supremo N° 043-2006-PcM, el cual tiene como finalidad que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

POR CUANTO:

El Concejo Provincial de “Mariscal Nieto” en uso de las facultades concedidas por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, al amparo de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 de fecha 26-05-2003, Ley N° 8230 del 03-04-1936, ha aprobado en “Sesión Ordinaria” de fecha 13-11-2019, lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

Artículo 1º.- Aprobar la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, que como anexo forma parte de la presente Ordenanza, el mismo consta de tres títulos, siete capítulos y setenta y ocho artículos.

Artículo 2º.- Facultar al señor Alcalde para que, mediante Decreto de Alcaldía, dicte las disposiciones necesarias para la correcta aplicación de la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

Artículo 3º.- Encargar a todas las Unidades Orgánicas de la entidad, el cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal, así como la toma de acciones correspondientes con arreglo a ley.

Artículo 4º.- Encargar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, tome las acciones para la publicación de la presente norma en el Diario Oficial El Peruano, así como en el portal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

Artículo 5º.- La presente Ordenanza Provincial entrar en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario Oficial “El Peruano”.

Artículo 6º.- Dejar sin efecto la Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ.

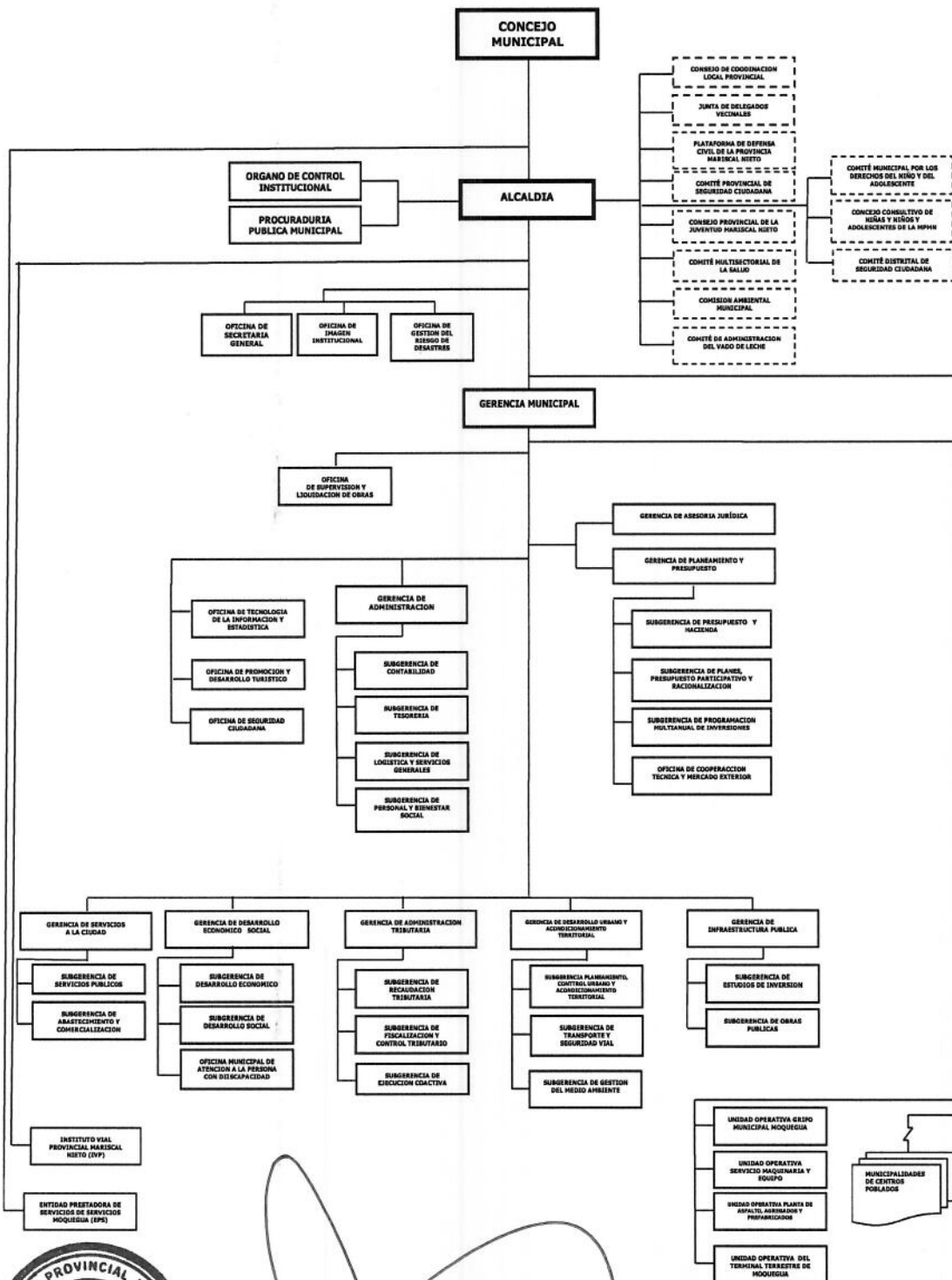
MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE

14 NOV. 2019

1837343-1



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO**



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF - 2019)

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
Y
RACIONALIZACIÓN**

MOQUEGUA - PERÚ





PRESENTACIÓN

La Municipalidad Provincial Mariscal Nieto como gobierno local, reconoce los importantes cambios que viene implementando el estado Peruano en materia de Modernización de la Administración Pública, los mismos que se refrendan en dispositivos legales como la ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y al Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, es en ese entender que asume la responsabilidad de cumplir el rol protagónico de promotor del desarrollo local, y orientar su administración a la prestación de servicios públicos municipales de calidad, orientando sus esfuerzos al logro de su visión de futuro deseado.

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad provincial Mariscal Nieto se enmarca dentro de lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de organización del estado; todo enmarcado en la adecuación de la Municipalidad a los procesos de modernización del estado.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) como documento técnico normativo de gestión, formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto orientada al logro de la misión, visión y objetivos institucionales contenidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) con los lineamientos y Objetivos del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), el Presupuesto Institucional (PIA) y el Plan Operativo Institucional (POI) entre los principales instrumentos de gestión

La presente estructura orgánica y Reglamento de Organización y Funciones implementa una determinada forma de organización institucional, adecuando los niveles jerárquicos, organizacionales y funciones de tal forma que se evite la duplicidad de funciones entre los órganos y las Unidades Orgánicas y se permita empoderar a determinadas unidades orgánicas, las cuales se justifican con los ingresos generados por la prestación de sus servicios.

En este sentido, la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto haciendo, presenta el nuevo ROF como la principal herramienta organizativa de su estructura orgánica en concordancia a la autonomía administrativa que le otorga la constitución política del Estado Peruano y la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783, la Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria; teniendo en consideración la realidad especial de su ámbito geográfico y jurisdiccional, además de los lineamientos de la Ley Marco de la Modernización del Estado.



PRESENTACIÓN

ÍNDICE

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

FINALIDAD, MISIÓN, NATURALEZA JURIDICA, JURISDICCION, ALCANCE, COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES

CAPITULO II BASE LEGAL

TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura básica es la siguiente:

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02 ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 02.1 Concejo de Coordinación Local Provincial.
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales y Comunales.
- 02.3 Plataforma de Defensa Civil de la Provincia Mariscal Nieto.
- 02.4 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 02.5 Consejo Provincial de la Juventud de Mariscal Nieto.
- 02.6 Comité Multisectorial de la Salud.
- 02.7 Comisión Ambiental Municipal.
- 02.8 Comité de Administración del Vaso de Leche.
- 02.9 Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente.
- 02.10 Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- 02.11 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.



03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1 Órgano de Control Institucional

04 ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA

04.1 Procuraduría Pública Municipal

ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA

05 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1 Gerencia de Asesoría Jurídica.

05.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

05.2.1 Subgerencia de Presupuesto y Hacienda

05.2.2 Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización

05.2.3. Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones

05.2.4 Oficina de Cooperación Técnica y Mercado Exterior

06 ÓRGANOS DE APOYO

06.1 Oficina de Secretaria General

06.2 Oficina de Imagen Institucional.

06.3 Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres

06.4 Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

06.5 Oficina de Tecnología de la Información y Estadística

06.6 Oficina de Promoción y Desarrollo Turístico

06.7 Oficina de Seguridad Ciudadana

06.8 Gerencia de Administración.

06.8.1 Subgerencia de Contabilidad.

06.8.2 Subgerencia de Tesorería

06.8.3 Subgerencia de Logística y Servicios Generales

06.8.4 Subgerencia de Personal, Bienestar Social

07 ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1 Gerencia de Servicios a la Ciudad

07.1.1 Subgerencia de Servicios Públicos.

07.1.2 Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización.

07.2 Gerencia de Desarrollo Económico y Social

07.2.1 Subgerencia de Desarrollo Económico.

07.2.2 Subgerencia de Desarrollo Social.

07.2.3 Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad

07.3 Gerencia de Administración Tributaria.

07.3.1 Subgerencia de Recaudación Tributaria.

07.3.2 Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario.

07.3.3 Subgerencia de Ejecución Coactiva

07.4 Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial.

07.4.1 Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial

07.4.2. Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial

07.4.3 Subgerencia de Gestión del Medio Ambiente

07.5 Gerencia de Infraestructura Pública.

07.5.1 Subgerencia de Estudios de Inversión

07.5.2 Subgerencia de Obras Públicas



08 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EJECUTIVOS

- 08.1 Unidad Operativa Grifo Municipal Moquegua
- 08.2 Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo
- 08.3 Unidad Operativa Planta de Prefabricados, Asfalto y Agregados
- 08.4 Unidad Operativa Terminal Terrestre de Moquegua

09 ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

- 09.1 Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Moquegua (EPSS)
- 09.2 Instituto Vial Provincial - Mariscal Nieto (IVP)

10 MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

- 10.1 Municipalidad de Centro Poblado de San Francisco
- 10.2 Municipalidad de Centro Poblado de San Antonio
- 10.3 Municipalidad de Centro Poblado de Los Ángeles
- 10.4 Municipalidad de Centro Poblado de Chen Chen

CAPITULO II

Funciones y Atribuciones

TITULO III

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

TITULO IV

RÉGIMEN LABORAL

TITULO V

RÉGIMEN ECONÓMICO

TITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

CAPITULO I

Disposiciones Complementarias

CAPITULO II

Disposiciones Transitorias

CAPITULO III

Disposiciones Finales

ANEXO N° 01 ORGANIGRAMA

GLOSARIO DE TÉRMINOS



TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento técnico normativo de gestión institucional que establece la finalidad, objetivos, organización, funciones, atribuciones y relaciones de dependencia jerárquica y funcional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de organización del estado y otras disposiciones legales vigentes, todo esto como parte de la adecuación de la Municipalidad a los procesos de modernización de la gestión del estado.

La estructura orgánica y el presente Reglamento de Organización y funciones (ROF) busca establecer apropiadamente los niveles jerárquicos y organizacionales, así como las funciones que deben asumir, evitar la duplicidad e interferencia de funciones entre los órganos y las unidades orgánicas.

El Alcalde, como miembro del Concejo, es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa y cumple las funciones que establece el Art. 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones especiales.

El Alcalde es la autoridad encargada de cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, acuerdos y resoluciones de concejo adoptados por el concejo en las condiciones y términos establecidos, bajo responsabilidad.





CAPITULO I

FINALIDAD, MISIÓN, NATURALEZA JURIDICA, ALCANCE, COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES

ARTICULO 1°.- DE LA FINALIDAD

La Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, tiene como finalidad:

1. Representar al vecindario, consolidando la democracia participativa en su gestión, comprometiéndolo con su propio desarrollo
2. Prestar los servicios públicos locales a su cargo, a fin de satisfacer la demanda de la población y brindarles a sus ciudadanos una mejor calidad de vida
3. Promover el desarrollo integral, sostenible y armónico con la circunscripción del Distrito de Moquegua – Provincia Mariscal Nieto – Departamento Moquegua

ARTICULO 2°.- DE LA MISION

La misión es la razón de ser de la entidad, en el marco de las competencias y funciones establecidas en la ley orgánica de municipalidades, ley N° 27972 y la de carácter general y de los sistemas administrativos, considerando la población a la cual sirve y la manera particular como lo hace. En términos prácticos, refleja su gran objetivo general en el marco de las políticas y planes nacionales y territoriales "Brindar servicios de calidad promoviendo el desarrollo integral y armónico de la población de la provincia Mariscal Nieto con eficiencia, transparencia, sostenibilidad y competitividad."

ARTICULO 3°.- DE LA NATURALEZA JURIDICA

La Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, es el órgano de Gobierno promotor del desarrollo local, económico administrativo, político e integral, por medio de un constante proceso de planeación permanente, concertado y participativo, en el ámbito de la Provincia de Mariscal Nieto y el Distrito del cercado, emanado de la voluntad ciudadana mediante sufragio directo, universal y secreto; tiene personería jurídica de derecho público con autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades

ARTICULO 4°.- DEL ALCANCE

El presente Reglamento comprende a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto y constituye un instrumento de gestión administrativa, sirve como norma para el cumplimiento de sus funciones

ARTICULO 5°.- DE LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales, específicas y compartidas de la Municipalidad Mariscal Nieto las contenidas en los artículos 78° al 86° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en todo cuanto le pudiera corresponder de acuerdo a su real capacidad organizativa y financiera y otras que se le asigne por Ley.



CAPITULO II BASE LEGAL

ARTÍCULO 6°.- BASE LEGAL: El presente Reglamento se sustenta en la siguiente base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27680 - Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, Capítulo XIV, Título IV
- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización del Estado
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias
- Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 28245 - Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
- Ley N° 28611- Ley General del Ambiente
- Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° 28478 - Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional
- Ley N° 28056- Ley Marco del Presupuesto Participativo
- Ley N° 24059- Ley del Programa de Vaso de Leche
- Ley N° 26979- Ley de Ejecución Coactiva y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 069-2003-EF
- Ley N° 29664- Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
- Ley N° 28976- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y su modificatoria
- Ley N° 27933- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1341
- Ley N° 29090- Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias
- Ley N° 29332- Ley que crea el Plan de Incentivos para la Mejora de la Gestión Municipal.
- Ley N° 30055 - Ley que modifica la Ley 279333, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, La Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 30937- Ley que modifica la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, respecto de las Municipalidades de Centros Poblados, Modifícanse los artículos 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134 y 135
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que Modifica la ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público

REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOQUEGUA 2019



Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo
y Racionalización

- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Legislativo N° 1444, Decreto Legislativo que modifica la ley N° 30225, ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Decreto legislativo N° 1272, Decreto legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060
- Decreto legislativo N° 1088, que aprueba la Ley de Creación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Legislativo N° 1449, Decreto Legislativo que establece medidas de Simplificación Administrativa para Simplificar Trámites establecidos en Normas con rango de Ley
- Decreto Legislativo N° 1450, Decreto Legislativo que Modifica el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Legislativo N° 1454, Decreto Legislativo Que Modifica Los Artículos 2, 3, 3-A, 4, 5, 9, 11 y 17 de la Ley N° 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- Decreto Legislativo N° 776 – Ley de Tributación Municipal y Normas Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 005-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado y su modificación efectuada mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- Decreto Supremo N° 005-90- PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG Modifican la Directiva de los Órganos de Control Institucional y aprueban su versión actualizada
- Resolución Ministerial 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ordenanza Municipal N.º 017-99-MUNIMOQ, de fecha 01 de octubre de 1999, se creó el Comité Municipal por los Derechos del Niño y Adolescente - COMUDENA, así como el respectivo estatuto de funcionamiento
- Ordenanza Municipal N.º 006-2012-MUNIMOQ, se crea la Unidad Operativa del Terminal Terrestre de Moquegua y dispone su incorporación a la Estructura Organizacional de la MPMN, así como su incorporación al ROF de la entidad

REGlamento de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES
MOQUEGUA - 2019



- Ordenanza Municipal N° 012-2013-MPMN, se crea el Consejo Provincial de la Juventud de Mariscal Nieto.
- Ordenanza Municipal N° 017-2013 –MPMN, aprueba la modificación de la Estructura Orgánica de la MPMN en lo referente a los Órganos Descentralizados incorporando en el organigrama vigente al Instituto de Vialidad Municipal de la Provincia de Mariscal Nieto –IVP Mariscal Nieto
- Ordenanza Municipal N° 015-2016-MPMN, se regulariza la creación de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED y modifica el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, así como disponiendo la incorporación de la OMAPED en la Estructura Orgánica de la MPMN
- Ordenanza Municipal N° 019-2016-MPMN, se adecua el funcionamiento del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto – CIAM,
- Ordenanza Municipal N° 020-2016-MPMN, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, incorporando nuevas funciones a la Subgerencia de Desarrollo Social.
- Ordenanza Municipal N° 026-2017-MPMN, se modifica el Reglamento de Organización y Funciones incorporando la función de vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización a la Sugerencia de Abastecimiento y Comercialización.
- Ordenanza Municipal N° 015-2018-MPMN, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 0017-2007-MPMN de fecha 28 de setiembre del 2007
- Ordenanza Municipal N° 019-2019-MPMN, que Rectifica; la denominación del Instituto Vial contemplado en la Ordenanza Municipal N° 004-2004-MUNIMOQ, Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ y Ordenanza Municipal N° 017-2013-MUNIMOQ, de la siguiente manera: DE INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL DE LA PROVINCIA DE MARISCAL NIETO — IPV, POR LA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IVP) — MARISCAL NIETO
- Ordenanza Municipal N° 013-2019-MPMN, Ordenanza Municipal sobre Constitución del Concejo Consultivo De Niñas y Niños y Adolescentes de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.
- Decreto de Alcaldía N° 0015-2016-A/MPMN, se aprueba el Reglamento de Funcionamiento del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) de la MPMN
- Resolución de Alcaldía N° 0223 -2015-A/MPMN, se conforma conformar y constituye el grupo de trabajo de la gestión de riesgo de desastres de la municipalidad provincial de mariscal nieto
- Resolución de Alcaldía N° 0248 -2015-A/MPMN se conforma la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Mariscal Nieto dentro del marco de las funciones establecidas en la Ley N° 29664 y su Reglamento.
- Otras Normas legales de carácter administrativo que regulan las distintas funciones y competencias de los gobiernos locales

TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA CAPITULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTICULO 7° ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura del Gobierno Local está configurada por sus unidades orgánicas hasta el tercer nivel organizacional, las mismas que son creadas para lograr los objetivos y funciones establecidas en el

REGlamento de Organización y Funciones
MOQUEGUA 2019



marco legal y desarrollar la estructura básica normada en las leyes de su creación y su modificatoria. La estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto se constituye por los siguientes niveles jerárquicos:

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Gerencias
- Subgerencias, Oficinas y Unidades Operativas

La estructura básica es la siguiente:

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 Concejo Municipal

01.2 Alcaldía

01.3 Gerencia Municipal

02 ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

02.1 Concejo de Coordinación Local Provincial.

02.2 Junta de Delegados Vecinales y Comunales.

02.3 Plataforma de Defensa Civil de la Provincia Mariscal Nieto.

02.4 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.

02.5 Consejo Provincial de la Juventud de Mariscal Nieto.

02.6 Comité Multisectorial de la Salud.

02.7 Comisión Ambiental Municipal.

02.8 Comité de Administración del Vaso de Leche.

02.9 Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente.

02.10 Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

02.11 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1 Órgano de Control Institucional

04 ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA

04.1 Procuraduría Pública Municipal

ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA

05 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1 Gerencia de Asesoría Jurídica.

05.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

05.2.1 Subgerencia de Presupuesto y Hacienda

05.2.2 Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización

05.2.3. Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones

05.2.4 Oficina de Cooperación Técnica y Mercado Exterior

06 ÓRGANOS DE APOYO

06.1 Oficina de Secretaria General

06.2 Oficina de Imagen Institucional.

06.3 Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres

06.4 Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras



- 06.5 Oficina de Tecnología de la Información y Estadística
- 06.6 Oficina de Promoción y Desarrollo Turístico
- 06.7 Oficina de Seguridad Ciudadana
- 06.8 Gerencia de Administración.
 - 06.8.1 Subgerencia de Contabilidad.
 - 06.8.2 Subgerencia de Tesorería
 - 06.8.3 Subgerencia de Logística y Servicios Generales
 - 06.8.4 Subgerencia de Personal, Bienestar Social

07 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 07.1 Gerencia de Servicios a la Ciudad
 - 07.1.1 Subgerencia de Servicios Públicos.
 - 07.1.2 Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización.
- 07.2 Gerencia de Desarrollo Económico y Social
 - 07.2.1 Subgerencia de Desarrollo Económico.
 - 07.2.2 Subgerencia de Desarrollo Social.
 - 07.2.3 Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad
- 07.3 Gerencia de Administración Tributaria.
 - 07.3.1 Subgerencia de Recaudación Tributaria.
 - 07.3.2 Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario.
 - 07.3.3 Subgerencia de Ejecución Coactiva
- 07.4 Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial.
 - 07.4.1 Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial
 - 07.4.2. Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial
 - 07.4.3 Subgerencia de Gestión del Medio Ambiente
- 07.5 Gerencia de Infraestructura Pública.
 - 07.5.1 Subgerencia de Estudios de Inversión
 - 07.5.2 Subgerencia de Obras Públicas

08 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EJECUTIVOS

- 08.1 Unidad Operativa Grifo Municipal Moquegua
- 08.2 Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo
- 08.3 Unidad Operativa Planta de Prefabricados, Asfalto y Agregados
- 08.4 Unidad Operativa Terminal Terrestre de Moquegua

09 ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

- 09.1 Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Moquegua (EPSS)
- 09.2 Instituto Vial Provincial - Mariscal Nieto (IVP)

10 MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

- 10.1 Municipalidad de Centro Poblado de San Francisco
- 10.2 Municipalidad de Centro Poblado de San Antonio
- 10.3 Municipalidad de Centro Poblado de Los Ángeles
- 10.4 Municipalidad de Centro Poblado de Chen Chen

ARTICULO 8° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

La administración de la municipalidad adopta la estructura gerencial y el enfoque de gestión por resultados ejerciendo las siguientes funciones generales:



1. Función de planeamiento.
2. Función normativa y reguladora.
3. Función de promoción.
4. Función administrativa y ejecutora.
5. Función de supervisión, evaluación y control.

CAPITULO II

FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 9º.- Los Órganos de Alta Dirección son los encargados de cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos de desarrollo socioeconómico en general y de gestión municipal en particular, aprobados por el concejo municipal.

01.1 CONCEJO MUNICIPAL (CM)

ARTÍCULO 10º.- El Concejo Municipal Provincial, está conformado por el Alcalde, quien lo preside y los Regidores Provinciales elegidos conforme a ley, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

El Concejo Municipal, se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades vigente, su Reglamento Interno y demás disposiciones legales.

Los miembros del Concejo Municipal son responsables individualmente por los actos violatorios de la Ley, practicados en las resoluciones y acuerdos adoptados a menos que salven expresamente su voto, lo que debe constar en acta.

Son atribuciones del Concejo Municipal Provincial

1. Aprobar los planes de desarrollo municipal concertados y el presupuesto participativo;
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los planes de desarrollo municipal concertados y sus presupuestos participativos;
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local;
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el 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 servicio 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;
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades;
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales;
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad;
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control;
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización;
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes;
24. Aprobar endeudamientos internos y externos exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y de acuerdo 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 la dieta 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 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, y
35. Las demás atribuciones que le corresponda de acuerdo a Ley

ARTÍCULO 11°.- El Concejo Municipal celebrará sesiones con sujeción a su propio reglamento, y de acuerdo al Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.

El Concejo Municipal se reúne en sesión ordinaria no menos de dos, ni más de cuatro veces al mes, para tratar los asuntos de trámite regular, en la sesión extraordinaria solo se tratan los asuntos prefijados en la agenda; tiene lugar cuando lo convoca el Alcalde o a solicitud de una tercera parte del número legal de sus miembros.



ARTICULO 12°.- Los regidores del Concejo Provincial de Mariscal Nieto; son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades lo establece. Son atribuciones y obligaciones de los Regidores:

1. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

.01.2 ALCALDÍA (A)

ARTÍCULO 13°.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo de gobierno local. El (la) Alcalde (sa) es el representante Legal de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, sus modificatorias y demás normas complementarias vigentes.

Es responsable del siguiente resultado:

Provincia moderna, innovadora y segura con mejor calidad de vida y bienestar de la ciudadanía moqueguana

Son Atribuciones de la Alcaldía las contenidas en el artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA

2. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
3. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, y los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y acuerdos.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN

5. Proponer y promover espacios de concertación y participación vecinal.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA

6. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
7. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
8. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
9. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
10. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
11. Constituir y presidir los grupos de trabajo de la gestión de riesgos de desastres.
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de serenazgo y la policía nacional.
13. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y de los vecinos.

REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOQUEGUA - 2019



14. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente municipal.
15. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
16. Dirigir la ejecución de los planes de Desarrollo Municipal.
17. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
18. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna.
19. 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.
20. Nombrar, contratar, cesar, sancionar y estimular a los servidores municipales.
21. Presidir el Comité Provincial y Distrital de Seguridad Ciudadana de su jurisdicción.
22. Presidir las Comisiones Provinciales de formalización de la propiedad informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen
23. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y por acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
24. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
25. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia
26. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
27. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
28. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
29. 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.
30. Suscribir convenios con otras municipalidades e instituciones públicas y/o privadas, según corresponda, previa aprobación del Concejo Municipal para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL

31. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otras acciones de control.
32. 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.
33. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las unidades operativas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
34. Monitorear, evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno Gerencial.
35. Las demás que le corresponde de acuerdo a ley.

ARTICULO 14º.- En los casos de ausencia, el teniente alcalde o el primer regidor hábil remplace al Alcalde y en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones de este.



01.3 GERENCIA MUNICIPAL (GM)

ARTICULO 15°.- La Gerencia Municipal es el más alto nivel técnico – administrativo de la Municipalidad, encargada de planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y los servicios que se prestan a los vecinos, en función a los lineamientos de política municipal, en coordinación con Alcaldía y de acuerdo a las disposiciones emanadas de ésta.

La Gerencia Municipal; está a cargo de un funcionario quien es designado por el (la) Alcalde (sa) mediante Resolución de Alcaldía, de quien dependerá directamente; puede ser removido por éste o por Acuerdo del Concejo Municipal según lo establecido en Art. 27° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Es responsable legal y administrativamente, por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones y por lo que suscribe junto con el Alcalde Provincial.

Es responsable del siguiente resultado:

Municipalidad con óptimo desempeño en el logro de resultados de los sistemas administrativos y funcionales

ARTÍCULO 16°.- La Gerencia Municipal tiene las siguientes funciones generales:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Disponer la formulación y proponer ante el Alcalde para su aprobación los Planes Institucionales: Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional (PEI) o Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Plan Operativo Institucional y los demás planes de desarrollo temáticos.
2. Presentar al Alcalde los Planes, Programas y Proyectos municipales y proponer las estrategias para su puesta en marcha.
3. Dirigir el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidos en los distintos planes institucionales.
4. Disponer la Formulación y proponer ante el alcalde para su aprobación los documentos de gestión establecidos por normas vigentes y otros.
5. Dirigir los procesos de Modernización y Fortalecimiento Institucional acorde con las Políticas Nacionales y los Objetivos Estratégicos de Desarrollo Local.
6. Presentar al alcalde el proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Operativo Institucional para su aprobación.
7. Presentar al alcalde la Ejecución Presupuestal, Estados Financieros del ejercicio vencido y el proyecto de Memoria Institucional Anual de la Municipalidad.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA

8. Proponer directivas y/o reglamentos que permitan mejorar la gestión en coordinación con el área de racionalización a través de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su evaluación y posterior aprobación.
9. Formular, actualizar, proponer y/o expedir normas y/o proyectos de normas municipales en materia de su competencia, según le corresponda, previa opinión legal de Asesoría Jurídica.
10. Proponer y expedir Resoluciones Gerenciales Municipales en materia de su competencia y según le corresponda, previa opinión legal de Asesoría Jurídica
11. Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas, acuerdos y decretos de alcaldía.



FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA

12. Conducir las actividades administrativas, económicas y financieras de la gestión municipal, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de desarrollo municipal de acuerdo a las directivas y políticas impartidas por la Alcaldía sobre la materia.
13. Concertar con los Gerentes de los Sistemas Administrativos y de Servicios, el planeamiento estratégico y táctico de desarrollo municipal para la elaboración de los instrumentos de gestión, aprobándolos según corresponda.
14. Gerenciar las actividades presupuestales de funcionamiento e inversiones de la Municipalidad.
15. Asesorar al Alcalde en asuntos que sean sometidos a su consideración y recomendar las acciones a seguir.
16. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos de su competencia.
17. Proponer al Alcalde acciones de nombramientos, contratos, ascensos, ceses, rotaciones, reasignaciones y otros sobre administración de personal de acuerdo a Ley.
18. Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos que le sean encargados.
19. Prestar apoyo administrativo a las Comisiones de Regidores.
20. Coordinar y dirigir, de acuerdo a los planes de desarrollo provincial e institucional, Proyectos Especiales de Inversión y proponer la derivación de Centros de Producción o de Servicios.
21. Emitir pronunciamiento respecto a las apelaciones de los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA.
22. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo correspondiente a la gerencia municipal, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL

23. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI) o Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y Plan Operativo Institucional (POI).
24. Realizar las evaluaciones periódicas para determinar el cumplimiento de los indicadores de gestión según el Plan Operativo Institucional.
25. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas.
26. Monitorear y evaluar las labores de los funcionarios y/o responsables de las diferentes unidades orgánicas (órganos de asesoramiento, apoyo y línea), que le darán cuenta de los avances realizados, en cumplimiento de las funciones y tareas específicas emanadas de la Alcaldía, políticas y acuerdos del Concejo Municipal, prescripciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y dispositivos legales vigentes.
27. Monitorear y evaluar la ejecución presupuestal y los estados financieros de la municipalidad.
28. Monitorear y evaluar la recaudación de los ingresos y egresos municipales.
29. Monitorear, evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno Gerencial.
30. Las demás funciones y atribuciones que le sean delegadas por el Alcalde, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades



La Gerencia Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones constituirá un Comité de Gerencia, que es un órgano de coordinación interna de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, que propicia la cultura de trabajo en equipo y estará conformado por el Gerente Municipal, quien lo preside, todos los Gerentes administrativos, Oficina de Imagen Institucional; a fin de coordinar, planificar y ejecutar las acciones municipales. El Comité de Gerencia es convocado por el gerente municipal por lo menos una vez a la semana. Los acuerdos y planteamientos son de cumplimiento obligatorio por sus integrantes.

Reunirse por lo menos mensualmente con el comité de gerencia, bajo la dirección del gerente municipal, para tratar asuntos relacionados con la marcha administrativa municipal

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

02.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL (CCLP)

ARTÍCULO 17°. - El Consejo de Coordinación Local Provincial es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. 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 provincial de Mariscal Nieto 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 señale la 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 Concejo Municipal Provincial y la totalidad de los Alcaldes Distritales de la Provincia de Mariscal Nieto.

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 para tal efecto crea 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.

Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel provincial y distrital

ARTÍCULO 18°.- Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura Regional
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

El Consejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones ni actos de gobierno su funcionamiento, a propuesta del Concejo de Coordinación Provincial.



El Consejo de Coordinación Local Provincial se rige por Reglamento aprobado por Ordenanza Provincial, durante el primer semestre de su funcionamiento, a propuesta del Consejo de Coordinación Local Provincial.

02.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES (JDVC)

ARTÍCULO 19°.- La junta de delegados vecinales, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito dentro de la provincia y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales.

Tiene por objeto apoyar permanentemente las acciones del desarrollo local, los servicios públicos locales y de gestión municipal, presentando proyectos y recomendaciones para un buen gobierno local. Su creación, conformación y reglamento de funcionamiento se establecen en la Ordenanza correspondiente de la Municipalidad Provincial.

ARTÍCULO 20°.- Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversiones dentro del Distrito y los Centros Poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal, y
7. Las demás que le delegue la Municipalidad Distrital.

El primer regidor de la municipalidad provincial de mariscal nieto convoca a la junta de delegados vecinales comunales y lo preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá

02.3 PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL DE LA PROVINCIA MARISCAL NIETO (PDCPMN).

ARTÍCULO 21°.- La Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Mariscal Nieto, es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante los riesgos de desastres. Es obligatoria la participación de las organizaciones sociales a través de sus representantes. Las organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres, apoyan y participan en las Plataformas de Defensa Civil

El Alcalde Provincial es quien preside y convoca a los integrantes de la plataforma y en ausencia de éste, asumirá la presidencia el Teniente Alcalde y por impedimento de este último, el Regidor que determine el Concejo Municipal

ARTICULO 22°. Conforman la Plataforma de Defensa Civil las siguientes instancias
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto (Presidente)

- Jefe de la Oficina de Defensa Civil (Secretario Técnico)
- Teniente Alcalde
- Gobernador Provincial
- Representante de la Policía Nacional del Perú
- Representante de las Fuerzas Armadas (3ra. Brigada Blindada)



- Representante de Electrosur S.A.
- Representante de la Empresa Prestadora de Servicios Moquegua
- Representante del OSINERGMIN
- Representante del Cuerpo General de Bomberos
- Representante de la Universidad José Carlos Mariátegui
- Representante de la Universidad Nacional de Moquegua
- Representante de ESSALUD Moquegua
- Representante de la Junta de Usuarios Moquegua
- Representante del Colegio de Ingenieros del Perú
- Representante de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
- Representante de la Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento
- Representante de la Dirección Regional Agraria
- Representante de la Dirección Regional de Energía y Minas
- Representante de la Dirección Regional de Salud
- Representante de la Defensoría del Pueblo
- Representante de los Comedores Populares y Clubes de Madres
- Alcalde la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio
- Alcalde de la Municipalidad del Centro Poblado de San Francisco
- Alcalde de la Municipalidad del Centro Poblado de los Ángeles
- Alcalde de la Municipalidad del Centro Poblado de Chen Chen

ARTÍCULO 23°.- Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia Mariscal Nieto:

1. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación ante la eminente ocurrencia de desastres, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
2. Convocar a todas las entidades privadas y organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y los derechos y obligaciones que la ley reconoce a estos actores.
3. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en gestión de riesgos de desastres el ámbito de la provincia Mariscal Nieto.
4. Articular y converger esfuerzos para el apoyo a la preparación, respuesta y rehabilitación gestión de riesgos de desastres en el ámbito de la provincia de Mariscal Nieto.
5. Cumplir con las funciones no previstas en la Plataforma de Defensa Civil de la provincia de Mariscal Nieto, en observancia a lo dispuesto en la Ley 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, su reglamento y modificatorias.

02.4 COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (COPROSEC)

ARTÍCULO 24°.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana; es el órgano de carácter multisectorial con jurisdicción en la Provincia de Mariscal Nieto, presidido por el Alcalde e integrado por el Gobernador Provincial, el jefe policial de mayor grado de la provincia, el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local, la autoridad de salud de la jurisdicción, un representante del Poder Judicial designado por el Presidente de la Corte Superior de la jurisdicción, un representante del Ministerio Público designado por el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores de la jurisdicción, un representante del Responsable de la Oficina Defensorial, tres alcaldes de los distritos de la provincia que cuenten con el mayor número de electores y un representante de las Juntas Vecinales de



Seguridad Ciudadana. Su conformación, funciones y atribuciones están señaladas en la ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, sus modificatorias, su reglamento y directivas vigentes

ARTÍCULO 25°.- Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, lo señalado en su ley y reglamento:

1. Aprobar el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana (PPSC).
2. Aprobar los planes y programas en materia de seguridad ciudadana en el ámbito provincial.
3. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los comités distritales de seguridad ciudadana.
4. Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en su provincia.
5. Formular recomendaciones para optimizar el funcionamiento del SINASEC en el ámbito provincial.
6. Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral.
7. Asesorar a los órganos de ejecución distritales de sus respectivas circunscripciones territoriales en la coordinación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana.
8. Las demás que le corresponden conforme con la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, modificatorias y normas reglamentarias.

02.5 CONSEJO PROVINCIAL DE LA JUVENTUD DE MARISCAL NIETO (COPROJU)

ARTÍCULO 26°.- El Consejo Provincial de la Juventud de Mariscal Nieto; es un órgano consultivo; constituye un espacio de consulta, coordinación, concertación y propuesta de la política provincial de la juventud; así mismo, constituye un espacio de encuentro, propiciando la organización y coordinación para la formalización de propuestas de política juvenil en la Provincia Mariscal Nieto, entre las instituciones del estado, de los ámbitos provincial y distrital, con las organizaciones de jóvenes. Está integrado por un Secretario Provincial de la Juventud (Elegido por el Consejo Local), un secretario Técnico (Designado por el Alcalde Provincial de Mariscal Nieto), Grupos de trabajo (Gerencia Municipal; Gerencia de Desarrollo Económico y Social; Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Sub Gerencia de Gestión del Desarrollo Humano e Inclusión Social; Subgerencia de Planes, Participación Ciudadana, Racionalización y Estadística; Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda; Un representante de cada una de las Direcciones Provinciales Sectoriales de Trabajo, Salud y Educación, designado por la instancia competente; Un representante por las Municipalidades Distritales, y Un representante por las Municipalidades de Centros Poblados), Consejo Provincial de Participación Juvenil de la Provincia Mariscal Nieto y Comité de Vigilancia del COPROJU; estos dos últimos, según normatividad conexas vigente a la creación del COPROJU.

02.6 COMITÉ MULTISECTORIAL DE LA SALUD (COMUDES)

ARTÍCULO 27°.- El Comité Multisectorial de la Salud; es el espacio de concertación provincial carácter multisectorial con jurisdicción en la Provincia de Mariscal Nieto, donde los diferentes agentes estatales y no estatales aportan propuestas integrales para la solución de problemas de salud que afectan a la Provincia Mariscal Nieto, se constituyen en una instancia de carácter consultivo. El Comité Multisectorial de la Salud; está integrado por el Alcalde, quien lo preside, las autoridades públicas de la provincia y todas las instancias provinciales relacionadas con la Salud Pública.



ARTÍCULO 28°.- Son funciones del Comité de Coordinación de la Salud:

1. Promover Políticas Públicas en materia de Salud Integral para la población de la Provincia.
2. Estudiar y analizar los problemas de la Salud Pública en la provincia, sus necesidades y posibilidades de solución.
3. Concertar con las diversas Instituciones públicas y privadas que puedan aportar en las actividades de promoción y prevención de la salud de la provincia.
4. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de acción de Salud Pública.
5. Promover los proyectos y acciones de la salud preventiva.
6. Promover las campañas de vacunación.
7. Promover la concientización ciudadana en las buenas prácticas de salud pública.
8. Programar talleres de mejoramiento de salud y reuniones periódicas con todos los actores que tengan intervención y competencia en la salud pública.
9. Las demás que le corresponden conforme a las Políticas Públicas Nacionales y normatividad vigente en materia de salud.

**02.7 COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL
(CAM)**

ARTÍCULO 29° La Comisión Ambiental Municipal de la Provincia Mariscal Nieto, como la instancia de gestión ambiental y encargada de coordinar y concertar la política ambiental local de la Provincia Mariscal Nieto, constituida por los representantes de las entidades públicas, privadas y la Sociedad civil de la Provincia, que forman parte del Sistema Nacional y Regional de Gestión Ambiental, articulando su políticas ambientales con la Comisión Ambiental Regional y el Ministerio del Ambiente

ARTÍCULO 30° Son funciones de la Comisión Ambiental Municipal

1. Ser la instancia de coordinación y concertación de la política ambiental local de la Provincia con la participación de los Gobiernos Locales y Regional
2. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida
3. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de Gestión Ambiental y la ejecución de Políticas ambientales
4. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales
5. Promover diversos mecanismos de participación de la Sociedad Civil en la Gestión Ambiental y
6. Contribuir al desarrollo del Sistema Local de Gestión Ambiental

**02.8 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE
(CAVL)**

ARTICULO 31° El Comité de Administración del Vaso de Leche; es la máxima instancia del Programa del Vaso de Leche y es el encargado de planificar, organizar, coordinar, gestionar y controlar las diferentes acciones referidas a la adecuada ejecución y aplicación del Vaso de Leche en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad. El comité de Administración del Vaso de Leche se rige en base a la normatividad vigente Es presidido por el Alcalde y conformado además de tres representantes de los Comités del Vaso de Leche, un representante del Sector Salud y otro representante de los productores agrarios; aprueba su conformación y funcionamiento mediante Ordenanza Municipal.



02.9 COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (COMUDENA)

ARTÍCULO 32°. - El Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente, (COMUDENA), es un órgano consultivo y de apoyo a la gestión municipal en temas referidos a la niñez, adolescencia y familia. También es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional que posibilita la unión de esfuerzos en beneficio de la infancia, adolescencia y familia en nuestra jurisdicción de la localidad. Está presidido por el Alcalde. Su conformación, funciones y atribuciones estarán sujetas al Reglamento correspondiente el cual será aprobado por Ordenanza Municipal

ARTICULO 33° Funciones del COMUDENA

1. Analizar los problemas de la niñez, adolescencia y la familia de la localidad.
2. Promover la elaboración de acciones interinstitucionales para la atención de la niñez, adolescencia y la familia en la localidad, así como la comunicación y el establecimiento de nexos entre las instituciones públicas, privadas, organizaciones de la comunidad y el gobierno local.
3. Elaborar y presentar programas y proyectos de atención y promoción de la niñez y adolescencia de la localidad.
4. Proponer e implementar propuestas de intervención sobre aspectos de la realidad de los menores: Trabajo infantil, Maltrato y Violencia Familiar, Abuso y Explotación Sexual, Educación, Salud, Contravenciones, entre otros.
5. Vigilar el cumplimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño y el Código de los Niños y Adolescentes, coordinando con los organismos competentes (Defensoría del Pueblo, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), Congreso de la Republica, etc.)

02.10 CONSEJO CONSULTIVO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO (CCONN)

ARTÍCULO 34°. - El Consejo Consultivo de Niñas, Niños y adolescentes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, es un espacio de participación de carácter consultivo elegido democráticamente, y adscrito a la Alcaldía de la Municipalidad Provincial. Atiene como la finalidad participar, proponer e incidir en la formulación de políticas públicas sobre niñez y adolescencia que los involucra e interesa. Estará constituida por los representantes de las organizaciones y/o grupos de niños, niñas y adolescentes que han sido elegidos por sus pares en su distrito y que decidan ser parte de este espacio de consulta sus edades oscilan entre diez (10) y diecisiete (17) años; siendo la edad máxima para su designación los (16).

ARTÍCULO 35°. - Las funciones del Consejo Consultivo de Niñas, Niños y adolescentes, son los siguientes:

1. Elaborar y presentar propuestas de políticas en materia de infancia y adolescencia ante la alcaldía y el consejo Municipal.
2. Emitir opinión sobre todas las consultas que le realicen en materia de políticas sobre infancia y adolescencia
3. Vigilar y exigir el cumplimiento de derechos y políticas que los afecten y les sea pertinentes, a través de una declaración ante la Alcaldía y el Consejo Municipal quienes lo trasladaran a la instancia competente.



4. Difundir y promover los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
 5. Representar a las niñas, niños y adolescentes de la Provincia ante las autoridades e instituciones locales, regionales y nacionales cuando sean requeridos, para abordar temas sobre infancia y adolescencia de Desarrollo Social.
- Ser voceros ante el resto de la Población de niños, niñas y adolescentes

ARTÍCULO 36°. - El CCONNA Mariscal Nieto está conformado por la Asamblea General y el Equipo Coordinador:

- La Asamblea General está constituida por los representantes elegidos de las diferentes organizaciones, grupos y/o asociaciones de niñas, niños y adolescentes existentes en el distrito, los mismos que sesionaran de acuerdo a su reglamento.
- El Equipo Coordinador será elegido entre los representantes titulares de las organizaciones participantes, en Asamblea General, y estará integrado por:
 - a) Coordinador general
 - b) Sub Coordinador de actas
 - c) Coordinador de actas
 - d) Coordinador de Organización.

ARTÍCULO 37°. - El Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, se crea con propósito de ser un espacio de participación de carácter consultivo genuino, que represente el pensamiento de las niñas, niños y del adolescente de los diferentes sectores del distrito y que generen propuestas, ideas o soluciones que orienten al desarrollo de todo la Provincia de Mariscal Nieto.

02.11 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (CODISEC)

ARTÍCULO 38°. - El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana; es un órgano consultivo y de coordinación encargado de formular, supervisar y evaluar los planes, programas, proyectos y directivas en materia de seguridad ciudadana para la jurisdicción del distrito de Moquegua, de acuerdo a las atribuciones y funciones que le confiere la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. Está integrado por el Alcalde quien lo preside y conformado de acuerdo a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 39°. - Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, lo señalado en su ley y reglamento:

1. Aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana (PDSC).
2. Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el ámbito distrital.
3. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción distrital, en coordinación con el Comité Provincial correspondiente.
4. Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en su distrito.
5. Proponer recomendaciones para optimizar el funcionamiento del SINASEC en el ámbito distrital.
6. Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral.
7. Las demás que le corresponden conforme con la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, modificatorias y normas reglamentarias.

REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MOQUEGUA 2019



03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional es el órgano responsable del control de las actividades de gestión, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la normativa de la materia.

03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

ARTICULO 40°.- El Órgano de Control Institucional (OCI); Es el órgano conformante del SNC, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la municipalidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultaneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

ARTICULO 41° ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI): Es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultaneo y posterior) y servicios relacionado con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la ley

La designación del Jefe del Órgano de Control Institucional es una competencia exclusiva y excluyente de la Contraloría General de la Republica y se efectúa mediante Resolución de Contraloría publicada en el Diario Oficial El Peruano.

El Jefe y personal del Órgano de Control Interno, en virtud de la dependencia funcional con la Contraloría General de la Republica, tienen la obligación de ejercer sus funciones con sujeción a la normativa y a las disposiciones que emita la CGR en materia de control gubernamental.

El Órgano de Control Institucional, es responsable del siguiente resultado: Promover la correcta y transparente gestión de los recursos públicos en beneficio de la población de la provincia

ARTÍCULO 42°.- Son funciones del Órgano de Control Institucional:

FUNCION DE PLANEAMIENTO:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual de la OCI para su aprobación correspondiente.

FUNCION DE PROMOCIÓN:

3. 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.
4. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.



FUNCION ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

5. 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 y a los órganos competentes de acuerdo a Ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
6. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. 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 adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
8. 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.
9. 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.
10. Apoyar 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. Asimismo, el jefe y personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
11. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
12. 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
13. 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.
14. 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.
15. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
16. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
17. Presidir la comisión especial de cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
18. Emitir el informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.

FUNCION DE SUPERVISION, EVALUACION Y CONTROL

19. Ejercer el Control Interno Simultáneo y Posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
20. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.



21. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo de la OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
22. 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.
23. Otras que establezca la Contraloría General de la República

04. ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA

ARTÍCULO 43°.- Órgano de Defensa Jurídica, para la defensa jurídica de los derechos e intereses de la Municipalidad expresamente autorizadas conforme a ley. Las funciones de las procuradurías públicas son determinadas conforme a la normativa de la materia.

04.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL (PPM)

ARTÍCULO 44°.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de Defensa judicial de la Municipal Provincial de Mariscal Nieto y tiene como objetivo representar y defender los derechos e intereses de la municipalidad ante los órganos jurisdiccionales de los diferentes distritos judiciales de la Republica, interviniendo en todas las instancias en los fueros constitucional, civil, laboral y penal, además de organismos e instituciones de carácter público y/o privado; así como las demandas administrativas de carácter contencioso.

El Procurador Público Municipal, es un funcionario designado por el Alcalde, con categoría de Gerente y depende administrativamente de la municipalidad, y funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado.

El procurador público municipal es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones

Es responsable del siguiente resultado:

Exitosa representación y defensa jurídica de los derechos e intereses de la municipalidad

ARTÍCULO 45°.- Son funciones de la Procuraduría Municipal:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

2. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión municipal.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

3. Representar y ejercitar la defensa de la municipalidad en cualquier procedimiento judicial, sea este; civil, penal, laboral, constitucional o contencioso administrativo, sea como demandante o demandado; denunciante o agraviado, pudiendo concurrir a diligencias policiales y/o judiciales; prestar la declaración ante la autoridad policial, fiscal y judicial.
4. Iniciar o impulsar los procesos judiciales correspondientes contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno hubiera encontrado responsabilidad civil



o penal, así como los procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad Provincial o sus representantes.

5. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para la Municipalidad Provincial
6. Ejercerán las facultades generales y especiales de los art. 74° y 75° del Código Procesal Civil como son:

- Representar y ejercer los derechos de la municipalidad ante las autoridades judiciales, con las facultades generales y especiales para demandar, ampliar demandas, modificar demandas, reconvenir, contestar demandas y reconveniones, formular y contestar excepciones y defensas previas, prestar declaración de parte, ofrecer medios probatorios, actuar e intervenir en la actuación de toda clase de medios probatorios, en prueba anticipada en las audiencias de pruebas y otras audiencias; exhibir y reconocer documentos, plantear toda clase de medios impugnatorios, remedios de tacha oposición y nulidad de actos procesales o del proceso, y los recursos de reposición, apelación, casación y queja; solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente, ampliarlas, modificarlas y sustituirlas, solicitar la interrupción suspensión y conclusión del proceso, solicitar el abandono del proceso, aclaraciones, correcciones y consulta de resoluciones judiciales; realizar consignaciones judiciales, retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la municipalidad.
- En caso de convenir en la demanda, conciliar, desistirse de ella o transigir los procesos, el procurador requiere la emisión de resolución de alcaldía que lo autorice para tales efectos. Cuando las figuras antes mencionadas signifiquen la disposición de bienes muebles e inmuebles e implique modificaciones presupuestarias en las que debe intervenir el Concejo Municipal se requerirá la autorización de este.
- Podrá delegar representación para intervenir en los procesos judiciales, mediante escrito simple a los abogados que laboren en la procuraduría municipal.

7. Informar periódicamente los resultados de sus actividades y elaborar la memoria de su gestión
8. 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 de la Municipalidad
9. Mantener actualizado la base de datos de los procesos y de la jurisprudencia generada a nivel Regional y Nacional.
10. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para la Municipalidad Provincial.
11. Emitir informe al titular de la entidad, proponiendo la solución más beneficiosa para la municipalidad, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
12. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa de la Municipalidad Provincial

FUNCION DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL

13. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el plan operativo institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado



14. Monitorear, evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno Gerencial.

15. Las demás funciones y atribuciones que le sean delegadas por el Alcalde, de conformidad con la Ley Orgánica.

ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA

ARTICULO 46°.- Son órganos encargados de asesorar o apoyar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo.

ARTÍCULO 47°.- Son Órganos de Asesoramiento de la Municipalidad:

- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA (GAJ)

ARTICULO 48°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica; es un órgano de asesoramiento de carácter legal encargado de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente para optimizar la toma de decisiones de los órganos de Administración y Gobierno Municipal.

El gerente de asesoría jurídica es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones.

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Es responsable del siguiente resultado:

Gestión Pública eficiente y moderna que desarrolla procedimientos administrativos óptimos y transparentes de conformidad con marco legal vigente

ARTÍCULO 49°.- Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

2. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales, en materia de su competencia para la mejora de su gestión.
3. Desarrollar propuestas de actualización normativa en aspectos jurídicos municipales y jurídicos administrativos, de relevancia para la municipalidad.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

4. Asesorar, opinar y absolver consultas que formulen el Concejo Municipal, la Alta Dirección y cualquier otra dependencia de la municipalidad, en materia de derecho relacionado con las actividades propias de la municipalidad, emitiendo informes legales u opiniones.
5. Participar en el proceso de elaboración y formulación del TUPA Institucional.
6. Sustentar ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la base legal de los procedimientos contenidos en el TUPA Institucional y su calificación de cada caso.



7. Uniformizar criterios de interpretación e integración normativa entre las dependencias de la municipalidad y los órganos descentralizados.
8. Asesorar en la formulación, celebración y ejecución de instrumentos de cooperación nacional e internacional.
9. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia
10. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
11. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
12. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
13. Mantener actualizada la base de datos de los procedimientos y de la jurisprudencia generada.
14. Coordinar con sus similares de otras municipalidades sobre asuntos propios de su competencia.
15. Revisar, corregir y/o visar los anteproyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que les sean tramitados por las diferentes áreas de la municipalidad, así como elaborar y tramitar los que le encomiende la Alta Dirección.
16. Proyectar, opinar y observar sobre los proyectos de normas municipales, convenios y contratos que se le encargue o que se le someta en consulta por las gerencias.
17. Recopilar, concordar y sistematizar la legislación relacionada con el Gobierno Local y distribuirla a la Alcaldía, Concejo Municipal y todas las dependencias Administrativas según corresponda.
18. Asesorar y dictaminar en materia de legislación y Normatividad que concierne el gasto público.
19. Participar en las Comisiones de regidores y las que determine el Órgano de Gobierno.
20. Apoyará en el Proceso del Presupuesto Participativo para la elaboración de las diferentes actas de Acuerdos y Compromisos.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

21. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado
22. Monitorear, evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno Gerencial.
23. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el gerente municipal, en el ámbito de su competencia

05.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)

ARTÍCULO 50°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; es el órgano asesor encargado de conducir los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, sistema administrativo de modernización de la gestión pública o racionalización, así como de conducir los procesos de presupuesto participativo basado en resultados. El gerente de planeamiento y presupuesto es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Es responsable del siguiente resultado:

Unidades Orgánicas planifican y presupuestan en base a resultados que demanda la población



ARTÍCULO 51º.- Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Dirigir y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado Provincial (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI) o Plan de Desarrollo Institucional (PDI), el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto; y la programación multianual de inversiones
2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados
3. Planificar el cronograma de programación y formulación anual del presupuesto de la municipalidad con una perspectiva de programación multianual, de acuerdo a las directivas emitidas por la dirección general de presupuesto público, órgano rector del sistema nacional de presupuesto público.
4. Planificar el proceso de formulación del presupuesto participativo basado en resultados.
5. Diseñar y proponer políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo integral de la Provincia Mariscal Nieto, de manera concertada y participativa.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

6. Formular, proponer y ejecutar la ordenanza municipal que aprueba la programación y formulación anual del presupuesto de la municipalidad con una perspectiva de programación multianual, de acuerdo a las directivas emitidas por la dirección general de presupuesto público, órgano rector del sistema nacional de presupuesto público.
7. Formular, proponer y ejecutar la ordenanza Municipal que aprueba el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI) o Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto;
8. Formular, proponer y ejecutar la ordenanza Municipal que aprueba el Proceso de formulación del Presupuesto Participativo Basado en Resultados.
9. Revisar, observar y tramitar el proyecto de norma correspondiente para la aprobación de los planes específicos formulados por las unidades y áreas a su cargo.
10. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas en materia de su competencia y según le corresponda.
11. Proponer y expedir Resoluciones Gerenciales en materia de su competencia y según le corresponda, previa opinión legal de Asesoría Jurídica

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

12. Promover acciones de capacitación para el fortalecimiento de los Sistemas administrativos: Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Programación Multianual de y Gestión de Inversiones, Modernización de la Gestión Pública.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

13. Articular y ejecutar las fases de la programación y formulación anual del presupuesto de la municipalidad con una perspectiva de programación multianual, de acuerdo a las directivas emitidas por la dirección general del presupuesto público.
14. Asesorar y orientar a la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad en materia de Planeamiento institucional, diseño de políticas institucionales y del Plan Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad.
15. Consolidar los proyectos de programación y formulación del Presupuesto Institucional de Apertura PIA, elaborado por las unidades orgánicas para su aprobación por el concejo municipal y posterior remisión a las Entidades Públicas correspondientes.
16. Coordinar con entidades del sector público rectoras y privadas, las acciones para la elaboración de los Planes y Proyectos que ejecute la Municipalidad.



17. Desarrollar y dar seguimiento a estudios económicos de la situación financiera de la entidad.
 18. Identificar fuentes de financiamiento alterna de programas nacionales para la ejecución de planes y proyectos.
 19. Informar a la Alta Dirección de los resultados logrados del monitoreo y evaluación de las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y/o Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y Plan Operativo Institucional (POI), Programación de Multianual y Gestión de Inversiones y los Planes de Desarrollo Específico, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes
 20. Organizar y conducir el proceso de presupuesto participativo basado en resultados en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
 21. Presentar el proyecto de informe de rendición de cuentas anual y de gestión al titular del pliego para ser presentado a la contraloría general de la república.
 22. Proponer, conducir y supervisar las asignaciones, transferencias, modificaciones y evaluación del presupuesto municipal conforme a la normatividad vigente.
 23. Ejecutar las acciones de implementación por los sistemas administrativos: planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública, modernización de la gestión pública a través de las unidades orgánicas y del área correspondiente.
 24. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia
 25. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
 26. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
 27. Conducir el proceso de elaboración, actualización y evaluación de los documentos técnicos normativos de gestión institucional, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente sustentado, Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP), manual de procesos entre otros, así como formular, proponer y evaluar directivas, reglamentos y normas complementarias en el campo de su competencia.
 28. Elaborar el sustento técnico de cada uno de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA en coordinación con las diferentes unidades orgánicas
 29. Conducir el proceso de elaboración y formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conjuntamente con la Gerencia de Administración y la Gerencia de Asesoría Jurídica y demás unidades orgánicas involucradas
 30. Conducir, el proceso de presupuesto participativo distrital y provincial en coordinación con las áreas competentes (subgerencia de presupuesto, subgerencia de programación multianual de inversiones).
 31. Emitir pronunciamiento respecto a las reconsideraciones de los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA, de las unidades orgánicas bajo su dependencia
- FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:**
32. Monitorear el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública de acuerdo a las normas de los órganos rectores de dichos sistemas.
 33. Monitorear y evaluar el cumplimiento de objetivos del Plan de Desarrollo Local Concertado, (PDLC), plan estratégico institucional (PEI), programas de inversión municipal, en coordinación con las unidades orgánicas responsables de la aplicación y ejecución de estos programas.



34. Monitorear y evaluar las fases de formulación, programación anual del presupuesto de la Municipalidad con una perspectiva de Programación Multianual de acuerdo a las directivas de la DGPP.
35. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia
36. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y costeados de acuerdo a la normatividad vigente y ejecutarlo, una vez aprobado
37. Monitorear y evaluar el desarrollo del presupuesto participativo orientado a resultados.
38. Monitorear, evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno Gerencial.
39. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el gerente municipal, en el ámbito de su competencia

ARTÍCULO 52°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Presupuesto y Hacienda.
- Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización.
- Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones
- Oficina de Cooperación Técnica y Mercado Exterior

05.2.2 SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA (SPH)

ARTÍCULO 53°.- La Subgerencia de Presupuesto y Hacienda; es la unidad del tercer nivel organizacional, encargada del proceso presupuestario en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. El subgerente de presupuesto y hacienda es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Es responsable del siguiente resultado:

Que las unidades orgánicas ejecuten los recursos asignados eficientemente para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad

ARTÍCULO 54°.- Son funciones de la Subgerencia de Presupuesto y Hacienda:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Planificar las acciones de implementación del Sistema Administrativo de Presupuesto Público.
2. Planificar la Programación y Formulación anual del presupuesto de la Municipalidad con una perspectiva de Programación Multianual, de acuerdo a las directivas por la Dirección General del Presupuesto Público, órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
3. Programar, coordinar y evaluar la ejecución del presupuesto municipal, de las unidades operativas y del programa de inversión municipal, de conformidad con los dispositivos legales vigente y directivas del Ministerio de Economía y Finanzas.



4. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

5. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de su gestión.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

6. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema administrativo de Presupuesto.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

7. Coordinar con la Dirección Nacional de Presupuesto Público – MEF los aspectos técnicos normativos referidos al Sistema de Presupuesto.
8. Efectuar la conciliación del marco legal del presupuestal semestral y anual ante la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.
9. Registrar la Información de la Programación Multianual en el Modulo de Programación y Formulación SIAF_SP, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Elaborar la programación y formulación anual del presupuesto de la Municipalidad con una perspectiva de la programación multianual, en coordinación con las unidades orgánicas, y presentar de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
11. Cumplir con la programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional del pliego acorde a la normatividad en materia presupuestal.
12. Proponer y elaborar las modificaciones presupuestarias necesarias para el mejor cumplimiento de las metas, tanto en el nivel institucional por créditos suplementarios y nivel funcional programático por créditos y anulaciones presupuestales.
13. Elaborar los estados presupuestarios que le corresponda conforme a los instructivos de la Dirección General de Presupuesto Público de acuerdo a las normatividades vigentes.
14. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia
15. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
16. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
17. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCION DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

18. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la Ejecución Presupuestal del Pliego, de acuerdo a las normas legales vigentes a través del Sistema de Integración y Administración Financiera SIAF-GL
19. Realizar el control presupuestal del gasto, conforme a la programación aprobada en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) y Presupuesto Institucional Modificado (PIM)
20. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado
21. Monitorear y evaluar los ingresos y gastos por cada unidad orgánica
22. Realizar la evaluación semestral y anual del presupuesto institucional de la Municipalidad y remitir dicho documento a los organismos que dispone la normatividad vigente.



23. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto en el ámbito de su competencia.

La Subgerencia de Presupuesto y Hacienda, para el mejor funcionamiento de sus funciones constituye internamente áreas no estructuradas de:

- Área de Formulación SIAF – GL
- Área de Hacienda Pública Municipal.
- Área de Control Presupuestal.

A cargo de profesionales y/o técnicos responsables quienes dependerán de la Subgerencia de Presupuesto y Hacienda

05.2.1 SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN (SPPPR)

ARTICULO 55°.- La Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización es la unidad del tercer nivel organizacional esta encargada de diseñar las políticas, prioridades, estrategias programas y proyectos que promuevan el desarrollo provincial de manera concertada y participativa, así como de orientar y asesorar el cambio y adecuación sistemática de funciones, competencias, estructuras, documentos de gestión y procedimientos que se desarrollan en los órganos de la Municipalidad Provincial.

El subgerente de planes, presupuesto participativo y racionalización es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Es responsable del siguiente resultado:

Unidades Orgánicas planifican eficientemente en base a resultados

ARTÍCULO 56°.- Son funciones de la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados
2. Formular el plan de desarrollo local concertado (PDLC), plan estratégico institucional (PEI) o plan de desarrollo institucional (PDI) y plan operativo institucional (POI) de la entidad.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

3. Formular, actualizar, proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la institución.
4. Proponer directivas y normas complementarias destinadas a optimizar y simplificar la gestión administrativa en el ámbito del gobierno local.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

5. Promover y canalizar alianzas estratégicas con los organismos e instituciones del ámbito nacional e internacional.
6. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del sistema de planeamiento estratégico.
7. Promover la participación ciudadana, a través de diversos espacios y mecanismos de participación.
8. Coordinar la sistematización de la información para los procesos de rendición de cuentas a la población.



9. Proponer la adecuación y organización de acuerdo a los cambios estructurales y requerimientos institucionales, en concordación con los lineamientos de modernidad de la Gestión Pública, en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

10. Proponer a la gerencia de planeamiento, presupuesto en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el Desarrollo Local y la Gestión Municipal.
11. Ejecutar acciones de implementación de y/o funcionamiento del sistema administrativo de planeamiento estratégico.
12. Elaborar el proyecto de informe de Rendición de cuentas anual y de gestión al titular del Pliego para ser presentado a la Contraloría General de la República.
13. Elaborar el proyecto de Memoria Institucional, con enfoque de Gestión por Resultados en coordinación con las diferentes unidades orgánicas.
14. Elaborar la propuesta de actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI) o Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad en coordinación con las unidades orgánicas.
15. Es responsable de incluir en el Plan de Desarrollo Institucional todos los Programas de desarrollo del estado.
16. Formular, proponer y actualizar e implementar los documentos normativos de gestión (Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Clasificador de Cargo, manual de procesos y procedimientos (MAPRO) manual de procesos, texto único de procedimientos administrativos (TUPA), en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
17. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia
18. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
19. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
20. Organizar y ejecutar los procesos electorales en los centros poblados y juntas vecinales.
21. Ejecutar el proceso de acreditación y elección de los representantes de la sociedad civil organizada ante el Concejo de Coordinación Local Provincial.
22. Ejecutar los Procesos de Presupuesto Participativo Basado en Resultados.
23. Registrar los Resultados del Proceso del Presupuesto Participativo en el "Aplicativo para el Seguimiento al Desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo".
24. Promover y efectivizar mecanismos que permitan a las organizaciones sociales de base su formalización, reconocimiento y registro correspondiente.
25. Proponer y ejecutar actividades para incentivar y organizar la participación ciudadana en la gestión local, el control social en el uso de los recursos públicos y la cultura de dar cuenta, sugiriendo la reglamentación para la participación vecinal.
26. Conducir los procesos de elecciones de autoridades de las municipalidades de centros poblado de la provincia
27. Mantener actualizados y sistematizados los registros de las organizaciones sociales de base.

FUNCION DE SUPERVISION, EVALUACION Y CONTROL:

28. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos de los Instrumentos de Planeamiento Estratégico, Planes de la Municipalidad, documentos de gestión.
29. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el plan operativo institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado



30. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia
31. Monitorear el cumplimiento de las acciones, metas e indicadores de gestión para todas las instancias de la municipalidad, así como evaluar la gestión mediante el cumplimiento del Plan Operativo Institucional y dar cuenta de los resultados a la Alta Dirección, Gerencias correspondientes y a la Gerencia Municipal.
32. Otras funciones que le asigne la Gerencia de planeamiento y Presupuesto.
La Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, para el mejor cumplimiento de sus funciones constituye áreas no estructuradas de:
 - Área de Planes.
 - Área de Presupuesto Participativo.
 - Área de Racionalización.

A cargo de profesionales y/o técnicos responsables quienes dependerán de la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización

05.2.3 SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (SPMI)

ARTÍCULO 57º.- La Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones es la unidad del tercer nivel organizacional, responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión, teniendo en cuenta las normas técnicas, métodos y procedimientos contemplados en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, debiendo informar a los diferentes sectores sus programaciones multianuales de inversión en lo que corresponda a la responsabilidad funcional de cada sector, para lo cual deberá establecer los objetivos, criterios de priorización, metas de producto e indicadores de resultado, elaborando el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o de acceso a servicios públicos y establecer los objetivos a ser alcanzados y los criterios de priorización para las inversiones, elaborar la cartera de inversiones en coordinación con las áreas vinculadas con la ejecución y programación de inversiones, el seguimiento de las inversiones está a cargo de la OPMI, la que puede solicitar la información que considere necesaria a los órganos o dependencias respectivos en cada fase del Ciclo de Inversión.

El subgerente de programación multianual de inversiones, es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Es responsable del siguiente resultado:

Unidades Orgánicas planifican, programan y ejecutan exitosamente el Presupuesto Inicial de Apertura (PIM) o Presupuesto Inicial Modificado (PIM) en base a resultados que demanda la población

ARTÍCULO 58º.- Son funciones de la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones
FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Provincial, en coordinación con las unidades formuladora y la unidad ejecutora de inversión, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan presentándolo a la Alta Dirección para su aprobación, teniendo en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
2. Aprobar las modificaciones del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores



establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el Órgano Resolutivo (OR).

3. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados
4. Planificar, dirigir y supervisar las actividades referentes a su competencia.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

5. Proponer las directivas y/o reglamentos que permitan mejorar su gestión en coordinación con el área de racionalización a través de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su evaluación y posterior aprobación.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

6. Promover la capacitación permanente del personal técnico de la subgerencia de programación multianual de inversiones.
7. Dar asistencia técnica al comité de seguimiento de inversiones encargado de efectuar el seguimiento de la cartera priorizada de inversiones de la entidad.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

8. Proponer a la Alta Dirección los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el programa multianual de inversiones provincial, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertado regional y local y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincidan con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
9. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el programa multianual de inversiones provincial. "Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización".
10. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
11. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el programa multianual de inversiones
12. Registrar a los órganos del gobierno local que realizarán las funciones de unidades formuladoras y unidades ejecutoras de la inversión, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
13. Proponer los mecanismos para la elaboración, implementación y actualización del inventario los activos existentes correspondientes a la infraestructura y/o servicios públicos a cargo de la Municipalidad Provincial, generados mediante inversión con recursos públicos
14. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia
15. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
16. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.



17. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

18. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el programa multianual de inversiones, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la municipalidad provincial
19. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI)
20. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado
21. Realizar la evaluación ex post de las inversiones, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones
22. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia

**05.2.4 OFICINA DE COOPERACION TECNICA Y MERCADO EXTERIOR
(OCTME)**

ARTICULO 59° La Oficina de Cooperación Técnica y Mercado Exterior, es la unidad del tercer nivel organizacional, promueve y vincula la transferencia e intercambio de conocimiento y tecnología del entorno al área de influencia del gobierno local, en forma tal que se fortalezca la capacidad tecnológica y el proceso productivo en especial de los sectores donde es necesario construir ventajas competitivas (Agro industria, Turismo, Minería). Así como exteriorizar las experiencias exitosas en materia del desarrollo local.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. La Oficina de Cooperación Técnica y Mercado Exterior tiene a su cargo las siguientes funciones:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados, así como estar alineado a las nuevas agendas globales de desarrollo (AGD)
2. Planificar, dirigir y supervisar las actividades referentes a su competencia.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA

3. Proponer las directivas y/o reglamentos que permitan mejorar su gestión en coordinación con el área de racionalización a través de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su evaluación y posterior aprobación

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

4. Promover la investigación y captar los recursos de cooperación internacional, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional- APCI, con organismos multilaterales y bilaterales de la cooperación internacional.



5. Proponer y realizar actividades o acciones que permitan la captación de recursos de cooperación internacional
6. Brindar información a los órganos de la Municipalidad, en asuntos relacionados con la Cooperación Técnica Internacional y Mercado Exterior.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA

7. Efectuar la gestión del financiamiento de proyectos con cooperación técnica internacional presentados ante organismos internacionales otorgantes de financiamiento no reembolsable, cofinanciamiento o directamente con las fuentes cooperantes, públicas o privadas, nacionales o internacionales
8. Realizar la investigación y análisis que permita el aprovechamiento de oportunidades, así como la sistematización y difusión de los conocimientos y situación coyuntural.
9. Identificar los sectores que representan mayor potencial de desarrollo exportador, su comportamiento en el pasado y sus proyecciones hacia el futuro.
10. Identificar la oferta exportable provincial real y potencial y sus mercados de destino reales y potenciales
11. Identificar las distintas fuentes de información comercial que existen a nivel nacional e internacional que provean de datos, estadísticas e información diversa sobre productos, mercados, precios y oportunidades comerciales de exportación.
12. Establecer relaciones de Coordinación con entidades y órganos regionales, nacionales e internacionales, para el intercambio de información y experiencias en materia de cooperación técnica y mercado exterior.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL

13. Realizar el Monitoreo y evaluación de los proyectos de Cooperación Internacional.
14. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado
15. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia

06. ÓRGANOS DE APOYO

06.1 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL (OSG)

ARTÍCULO 60°.- La Oficina de Secretaría General es la unidad del tercer nivel organizacional, de apoyo encargada de los asuntos relacionados con la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal; asimismo es responsable del Trámite Documentario, Sistema Archivístico en General, en la Municipalidad, así mismo la generación de la documentación de la gestión pública Municipal en sus relaciones con otros sectores y oficinas de la administración pública y privada.

El jefe de oficina de secretaria general es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de Alcaldía.

Es responsable del siguiente resultado:

Alcaldía y Concejo Municipal gestionan eficazmente los aspectos de administración interna de ambos órganos de gobierno.



ARTÍCULO 61° Son funciones de la Oficina de Secretaría General

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Revisar, observar y tramitar la aprobación de los planes específicos formulados por las unidades a su cargo.
2. Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

FUNCION NORMATIVA Y REGULADORA:

3. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para mejorar la gestión.
4. Revisar, observar y tramitar el proyecto de norma correspondiente para la aprobación de los planes específicos formulados por las unidades a su cargo.

FUNCION DE PROMOCION:

5. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del sistema funcional de Trámite Documentario
6. Promover acciones de comunicación, difusión y sensibilización a nivel local de las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas del Sistema de Trámite Documentario

FUNCION ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

7. Citar a los regidores y/o funcionarios a sesiones ordinarias o extraordinarias del Concejo Municipal que disponga la Alcaldía; asimismo desempeñar las funciones de secretario de las mismas y redactar las actas correspondientes cuidando su estricta veracidad.
8. Comunicar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, los acuerdos del Concejo para su cumplimiento.
9. Transcribir las disposiciones municipales y otras de interés para las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
10. Prestar apoyo a las Comisiones de Regidores en las tareas de secretaría e informaciones que le sean requeridas.
11. Revisar y adecuar las redacciones de los proyectos de Edictos, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y Acuerdos.
12. Elaborar la documentación oficial que se remitan a los diferentes Sectores y oficinas de la Administración Pública y Privada.
13. Organizar y dirigir de forma integral la documentación que existe en la comuna local empleando los principios, normas técnicas y métodos de archivo vigente que garantice la custodia y la conservación del patrimonio documental de la Municipal Provincia
14. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
15. Proponer cambios en el trámite de la documentación, a fin de aplicar con eficiencia la simplificación administrativa para ofrecer a los usuarios un mejor servicio administrativo en sus gestiones ante la Municipalidad.
16. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
17. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia
18. Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley
19. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



FUNCION DE SUPERVISION, EVALUACION Y CONTROL:

20. Organizar, supervisar y controlar el sistema de administración documentaria referente al proceso de recepción, registro, clasificación, distribución de acuerdo a las competencias de cada unidad orgánica y así como el control de la documentación que circula en la Municipalidad.
 21. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el plan operativo institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado
 22. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia
 23. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan la administración documentaria y el archivo de la Municipalidad.
 24. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el Alcalde, en el ámbito de su competencia
- La Oficina de Secretaría General, para el mejor cumplimiento de sus funciones constituye internamente áreas no estructuradas de:
- Área de Trámite Documentario
 - Área de Archivo Central
 - Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública

A cargo de profesionales y/o técnicos responsables quienes dependerán de la Oficina de Secretaría General

06.2 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL (OII)

ARTICULO 62°.- La Oficina de Imagen Institucional; es la unidad del tercer nivel organizacional de apoyo responsable de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de: Información y Comunicación que se genera en la institución.

El jefe de la oficina de imagen institucional y atención al ciudadano es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones
Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de Alcaldía.

Es responsable del siguiente resultado:

Población altamente informada de las actividades realizadas por la Institución Municipal.

ARTÍCULO 63° Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados
2. Elaborar y ejecutar el Plan de Comunicaciones de Imagen Institucional.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

3. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la institución.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

4. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema de comunicaciones a su cargo.
5. Promover acciones de comunicación, difusión y sensibilización a nivel local de las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas del sistema de comunicaciones.



FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

6. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de difusión de la Imagen Institucional.
7. Programar, manejar e informar la Agenda del Alcalde Provincial.
8. Asesorar a los órganos de gobierno en cuestiones de relación con los medios de comunicación.
9. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar e informar acerca de las actividades y acciones que lleva a cabo La Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto en bien de la comunidad en general y su desarrollo, a través de medios de comunicación social.
10. Mejorar la calidad, eficiencia y oportunidad de los procedimientos y servicios administrativos que la ciudadanía realiza en la entidad.
11. Involucrar a los diferentes actores para impulsar y consolidar el proceso de simplificación administrativa.
12. Fomentar las buenas relaciones entre el personal y el público interno y externo.
13. Analizar el contenido de la información emitida por los diferentes medios de comunicación concernientes a La Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto e informar a la Alcaldía para su conocimiento y diseño de la estrategia de intervención en respuesta a las mismas.
14. Coordinar con las dependencias de entidades, la información de sus actividades y acciones relevantes y difundirlas a través de Volantes, Folletos, Boletines, Revistas, Periódico Mural. Asimismo, se encarga de la actualización de Directorio Institucional.
15. Proporcionar y actualizar la información institucional relevante que se publica en el Portal Institucional y que sea de su competencia.
16. Emitir notas de prensa y organizar conferencias de prensa para lo cual convoca a los medios de comunicación social para su participación en las mismas.
17. Organizar y ejecutar las actividades protocolares de la institución.
18. Apoyar la realización de eventos oficiales.
19. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
20. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional conforme la normatividad vigente
21. Elaborar las estrategias a seguir para proporcionar a los ciudadanos e instituciones públicas y privadas, información general y orientación que requieran sobre procedimientos, tramites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para disfrutar de un servicio público.
22. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la oficina de atención al ciudadano, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
23. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia
24. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
25. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
26. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
27. Brindar atención gratuita a todos los usuarios que solicitan atención sobre los procedimientos, servicios y trámites a seguir ante la municipalidad.
28. Tramitar los reclamos y/o quejas presentados por los ciudadanos ante la municipalidad cuando exista una presunta infracción a sus derechos.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

29. Monitorear y evaluar el desempeño y aprobación de la gestión.
30. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Comunicaciones de la Municipalidad.
31. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el plan operativo institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado.
32. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia
33. Establecer mecanismos para medir la satisfacción al ciudadano por el servicio prestado, así como para medir el cumplimiento de objetivos y el impacto en el bienestar del ciudadano.
34. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el Alcalde, en el ámbito de su competencia

06.3 OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (OGRD)

ARTÍCULO 64°.- La Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad del tercer nivel organizacional de apoyo responsable de dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y supervisar los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como la preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito jurisdiccional, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -SINAGERD (Ley 29664-2011)

El jefe de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de Alcaldía.

Es responsable del siguiente resultado:

Ciudadanos/as con alto nivel de preparación y respuesta ante situaciones de desastres

ARTÍCULO 65° Son funciones de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados
2. Planificar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con la Gestión Prospectiva, Correctiva y Reactiva en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como el proceso de preparación, respuesta y rehabilitación, de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres – SINAGERD.
3. Elaborar, proponer y desarrollar los Planes de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres - PPRRD, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia, en armonía y con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED en los que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción; y con el INDECI en los que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuando así lo requieran.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA

4. Elaborar y proponer normas, lineamientos y herramientas apropiadas para la generación y difusión del conocimiento del peligro y análisis de vulnerabilidad; así como establecer los niveles de riesgo de desastres que permitan evitar la generación de nuevos riesgos en el ámbito jurisdiccional.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

5. Promover y coordinar campañas de educación y sensibilización en los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres dirigido a instituciones públicas, privadas y población en general.



6. Promover y coordinar el desarrollo de capacidades de voluntarios, brigadistas y servidores públicos en gestión del riesgo de desastres en el ámbito jurisdiccional.
7. Promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, así como gestionar recursos tanto de infraestructura como de ayuda humanitaria en su ámbito jurisdiccional.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

8. Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la Gestión del Riesgo de Desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda humanitaria.
9. Coordinar acciones de apoyo con las compañías de bomberos, beneficencia, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
10. Desarrollar mecanismos para la participación de la ciudadanía, entidades públicas y privadas en el establecimiento de metas de prevención y reducción del riesgo de desastres.
11. Coordinar con las unidades formuladoras y ejecutoras, la formulación y ejecución de los estudios de pre inversión e inversión en la reducción de los riesgos de desastres en el ámbito jurisdiccional.
12. Formular y actualizar permanentemente los planes de la preparación, la respuesta y la rehabilitación, en concordancia con los planes regionales y nacionales.
13. Conducir y coordinar la atención de emergencias y desastres en el ámbito jurisdiccional; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada.
14. Coordinar las acciones orientadas a salvaguardar vidas y controlar efectos secundarios como incendios, explosiones, fugas, entre otros, procurando atender oportunamente a las personas afectadas.
15. Coordinar el restablecimiento de los servicios públicos básicos; así como de la infraestructura que permita a la población volver a sus actividades habituales y socioeconómicas en la zona afectada por el desastre.
16. Coordinar los procesos de reconstrucción, estableciendo condiciones sostenibles de desarrollo en las áreas afectadas, que reduzcan el riesgo anterior al desastre y asegure la recuperación física y social; así como reactivación económica de las comunidades afectadas en coordinación con el INDECI y el CENEPRED.
17. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia, emitiendo los Informes Técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente.
18. Participar y asumir las coordinaciones con el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres y con la Plataforma Provincial de Defensa Civil, en los casos que corresponda.
19. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia
20. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
21. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
22. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
23. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
24. Emitir resoluciones de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones en todas sus modalidades y de evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos no deportivos



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

25. Hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.
26. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil (de acuerdo a normatividad vigente), para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios en el ámbito público o privado, sean de personas naturales o jurídicas.
27. Suministrar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, sobre la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en el ámbito jurisdiccional.
28. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado
29. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia
30. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el Alcalde, en el ámbito de su competencia

06.4 OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS (OSLO)

ARTÍCULO 66°.- La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, es la unidad del tercer nivel organizacional de apoyo encargada de los asuntos relacionados con la supervisión de estudios, obras de construcción y proyectos de inversión que ejecute la municipalidad por administración directa e indirecta en el marco de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. El jefe de la oficina supervisión y liquidación de obras es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones.

Depende jerárquicamente, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Es responsable del siguiente resultado:

Conducir el proceso de supervisión, liquidación y evaluación de proyectos, actividades de manera eficiente y eficaz respecto a la función y/o sector en el que se encuentre cada proyecto, actividad a supervisar, liquidar y/o evaluar, gestionando la reducción de la cuenta construcciones en curso pendientes de activación

ARTÍCULO 67°.- Son funciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

2. Proponer las directivas y/o reglamentos que permitan mejorar su gestión en coordinación con el área de racionalización a través de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su evaluación y posterior aprobación.
3. Perfeccionar y presentar propuestas de normas técnicas y/o métodos adecuados para una programación, ejecución, evaluación e inspección coherente de los proyectos.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

4. Promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas para los servidores públicos de la oficina.



FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

5. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades orientadas a la supervisión de los planes, actividades y proyectos de Inversión.
6. Revisar los expedientes técnicos, dando la conformidad para su registro en el banco de proyectos y posterior aprobación vía acto resolutivo.
7. Examinar y opinar conjuntamente con el Residente de Obra sobre la compatibilidad del expediente técnico con la realidad encontrada a efectos de que se realicen las modificaciones necesarias, las mismas que deben registrarse en el banco de proyectos.
8. Proponer oportunamente las recomendaciones y soluciones para resolver los problemas técnicos que hayan sido detectados.
9. Evaluar conjuntamente con la gerencia de planeamiento y presupuesto el avance físico financiero de los proyectos de inversión.
10. Efectuar las liquidaciones técnicas y financieras de las obras, proyectos y evaluación de actividades de mantenimientos ejecutados en el ejercicio en curso y dentro de los plazos de ley, y gestionar la liquidación de las obras, proyectos y actividades de mantenimientos de años anteriores.
11. Supervisar la ejecución de todas las actividades de mantenimientos y emitir opinión técnica sobre los mismos.
12. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia
13. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
14. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
15. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
16. Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros, se utilicen tal como se ha previsto en la programación de cada proyecto, teniendo en cuenta las normas establecidas.
17. Velar por el cumplimiento de la ejecución de obras a través de informes de avance físico-financiero referente a reducciones y ampliaciones, actas de entrega de terreno y de obras, sujetos al texto único ordenado de la ley de contrataciones y su reglamento

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

18. Cautelar la aplicación de las normas técnico-administrativas vigentes, emitidas a nivel nacional.
19. Supervisar y controlar la ejecución de las actividades, obras, proyectos y actividades de mantenimientos de inversión, garantizando la calidad de los mismos.
20. Realizar el seguimiento, monitoreo, revisión de informes mensuales y valorizaciones de los proyectos por administración directa.
21. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el plan operativo institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado
22. Revisar y procesar liquidaciones técnico – financieros de obras por contrata, adjuntando los documentos correspondientes (memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, etc.)
23. Supervisar la ejecución de las obras públicas por administración directa e indirecta (Coordinación de Obras por Contrata), velando por el cumplimiento del cronograma para el desarrollo de cada proyecto a cada contratista, que incluyan todas las etapas de los mismo, su puesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado



24. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el gerente municipal, en el ámbito de su competencia

06.5 OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA (OTIE)

ARTICULO 68°.- La Oficina de Tecnología de la Información y estadística es la unidad del tercer nivel organizacional de apoyo, encargada de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el correcto funcionamiento de los aplicativos y servicios informáticos de la entidad.

El jefe de oficina de tecnología de la información y estadística es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Es responsable del siguiente resultado:

Necesidades de software, tecnologías y herramientas de computación que requieren las unidades orgánicas, son satisfechas eficaz y eficientemente en cantidad, tiempo y calidad.

ARTÍCULO 69° La Oficina de Tecnologías de la Información tiene las siguientes funciones:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular, actualizar y proponer el plan de contingencias informático.
2. Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados
3. Planificar las acciones para la adecuada implementación y/o funcionamiento de los Sistemas de la Municipalidad Provincia Mariscal Nieto.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

4. Formular y proponer el proyecto ordenanza para aprobar el plan de contingencias informático,
5. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión,

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

6. Promover y ejecutar capacitaciones sobre avances y usos de las tecnologías de información y comunicación - TICs,
7. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento de los recursos informáticos de la Municipalidad Provincia Mariscal Nieto

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

8. Coordinar con el instituto nacional de estadística e informática y la oficina nacional de gobierno electrónico e informático (ONGEI) en los asuntos de su competencia
9. Establecer mecanismos de seguridad y actualización de los programas y bases de datos de los sistemas de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Implementar aplicativos informáticos en las unidades orgánicas para mejora de la gestión.
11. Implementar el licenciamiento del software utilizado en la Municipalidad.
12. Implementar INTRANET en la Institución.
13. Implementar la estrategia de Gobierno Electrónico.
14. Implementar normas emitidas por el instituto nacional de estadística e informática y la oficina nacional de gobierno electrónico e informático (ONGEI).
15. Implementar y actualizar los sistemas informáticos y la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
16. Mantener actualizado el portal Web de la Municipalidad en coordinación con la Unidad de Imagen institucional, y demás Unidades Orgánicas competentes.
17. Prestar servicio de soporte informático a las unidades orgánicas.



18. Realizar periódicamente copias de respaldo de información de todas las unidades orgánicas de la Entidad, disponiendo su custodia.
19. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia
20. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
21. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
22. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

23. Monitorear la actualización del portal de transparencia institucional en coordinación con las áreas involucradas.
24. Monitorear y evaluar el buen funcionamiento de los equipos conectados a la red informática municipal.
25. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del plan de contingencias informático.
26. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el plan operativo institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado
27. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el gerente municipal, en el ámbito de su competencia

**06.6 OFICINA DE PROMOCION Y DESARROLLO TURISTICO
(OPDT)**

ARTÍCULO 70°.- La Oficina de Promoción y Desarrollo Turístico es la unidad del tercer nivel organizacional de apoyo, encargada de planificar, normar, promover ejecutar el desarrollo turístico según las políticas y normatividad vigente en el sector de turismo.

El jefe de la Oficina de promoción y desarrollo turístico es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Municipal

Es responsable del siguiente resultado:

Es responsable de promover y desarrollar el turismo y la cultura en la provincia de Mariscal Nieto

ARTÍCULO 71°.- Son funciones de la Oficina de Promoción y Desarrollo Turístico:

FUNCIÓN PLANEAMIENTO:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Reformular y actualizar en forma permanente el plan estratégico de desarrollo turístico liderando su ejecución e implementación.
3. Ejecutar planes de desarrollo turístico a nivel provincial, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto e Inversiones.



FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

4. Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de la política provincial de turismo.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN.

5. Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
6. Promover el apoyo de la conservación del patrimonio histórico monumental, arqueológico y de los archivos históricos.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

7. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, controlar y administrar las políticas en materia de desarrollo de la actividad turística local, en concordancia con la política que establece la Ley Orgánica de Municipalidades.
8. Promover el desarrollo turístico mediante el aprovechamiento de las potencialidades turísticas de la provincia.
9. Coordinar con los gobiernos locales, distritales las acciones en materia de turismo de alcance regional.
10. Llevar y mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito local.
11. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la provincia, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
12. Proponer y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario de alcance provincial.
13. Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas de protección al turista y difusión de cultura turística, en concordancia con otros organismos públicos y privados.
14. Declarar eventos de interés turístico provincial.
15. Proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas.
16. Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas de la provincia
17. Organizar y conducir las actividades de promoción turística de la provincia en coordinación con los entes competentes de la actividad turística y los gobiernos locales distritales.
18. Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo provincial.
19. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas al turismo y los servicios destinados a ese fin y organizar en cooperación con las entidades competentes programas turísticos de interés social.
20. Promover el funcionamiento de fuentes de información turística en lugares estratégicos de mayor afluencia turística con la instalación de counters a nivel provincial
21. Promover la formación de clubes juveniles de turismo, para realizar actividades de formación, difusión, promoción y toma de conciencia del patrimonio cultural y natural.
22. Proponer ideas de proyectos con la finalidad de que a través de la Unidad Formuladora elaboren Proyectos de Inversión Pública.
23. Ejecutar y monitorear proyectos de Inversión Pública
24. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia
25. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
26. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.



27. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

28. Evaluar, e implementar modalidades de turismo: eco turismo, turismo rural comunitario, turismo de aventura, entre otros y promocionarlos a nivel nacional e internacional, donde resalte las bondades turísticas de la ciudad.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

29. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado.

30. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el gerente municipal, en el ámbito de su competencia.

06.7 OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA (OSC)

ARTÍCULO 72°.- La Oficina de Seguridad Ciudadana; es la unidad del tercer nivel organizacional de apoyo, encargada de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema de seguridad ciudadana en el ámbito de su jurisdicción, con la finalidad de dar protección a los ciudadanos.

El jefe de la oficina de seguridad ciudadana es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones

Depende jerárquicamente, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal

Es responsable del siguiente resultado:

Ciudad con baja percepción de inseguridad

ARTÍCULO 73°.- Son funciones de la Oficina de Seguridad Ciudadana:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

2. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana y el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana.

3. Efectuar el planeamiento, preparación y ejecución de la movilización dentro del ámbito de la Provincia.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

4. Formular, actualizar, proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, según le corresponda.

5. Formular y proponer las normas, planes y programas en materia de seguridad ciudadana.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

6. Promover acciones de capacitaciones y sensibilizaciones en materia de seguridad ciudadana.

7. Promover la aprobación y ratificación de los planes: provincial y distrital de seguridad ciudadana

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

8. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.

9. Asesorar en materia de su competencia al CODISEC, COPROSEC a las Juntas Vecinales.



10. Promover la organización de juntas vecinales de seguridad ciudadana conjuntamente con la PNP.
11. Brindar apoyo a las unidades orgánicas que ejercen la fiscalización y control de disposiciones municipales.
12. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
13. Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
14. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
15. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia
16. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
17. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
18. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

19. Planear, programar, ejecutar y supervisar las acciones de seguridad ciudadana, en el ámbito de su responsabilidad.
20. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el plan operativo institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado
21. Monitorear y garantizar el cumplimiento de los planes: provincial y distrital de seguridad ciudadana
22. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el gerente municipal, en el ámbito de su competencia.

06.8 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (GA)

ARTICULO 74º.- La Gerencia de Administración es un órgano de apoyo, encargado de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la Administración general de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, referidas a las actividades de los sistemas de abastecimiento, contabilidad, tesorería y gestión del recurso humano.

El Gerente de Administración es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Es responsable del siguiente resultado:

Sistemas administrativos y funcionales – Gestión de Recursos humanos, contabilidad, abastecimientos, Almacén y bienes patrimoniales, tesorería y finanzas funcionan eficazmente, ejecutando eficientemente la simplificación administrativa

ARTÍCULO 75º.- Son funciones de la Gerencia de Administración las siguientes:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, logística, financiera, contable, bienes patrimoniales y de servicios generales.



2. Proponer y coordinar con las diferentes unidades orgánicas la implementación de Planes y Programas de Sistematización a implementarse en las diversas áreas para un adecuado acceso a la información y mejoramiento de la atención al usuario.
3. Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

4. Proponer, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos materiales y el potencial humano, así como otros aspectos de su competencia.
5. Proponer y expedir Resoluciones Gerenciales Municipales en materia de su competencia y según le corresponda, previa opinión legal de Asesoría Jurídica
6. Proponer a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal alternativas de políticas institucionales para la Administración y distribución del potencial humano, los recursos financieros y materiales.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

7. Capacitar al personal de la gerencia para mejorar las competencias y habilidades para brindar un servicio de calidad.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

8. Asegurar y optimizar la dotación de recursos económicos, financieros y materiales, organizando la información contable y ejecución presupuestal, así como regular los flujos económicos, financieros y de fondos, de personal, así como también abasteciendo oportunamente de bienes y servicios de acuerdo al plan anual de adquisiciones y contrataciones, controlando su destino y/o uso final de los mismos.
9. Adoptar medidas de ecoeficiencia que permitan optimizar y reducir el uso de los recursos públicos existentes, contribuyendo con la minimización de impactos negativos al medio ambiente.
10. Establecer disposiciones de austeridad presupuestal y administrativa orientados a promover el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados a la MPMN por toda fuente de financiamiento y el gasto destinado a las actividades administrativas en estricto cumplimiento de los objetivos y metas prioritarias, en concordancia con las disposiciones de la ley de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente
11. Coordinar y elaborar con las unidades orgánicas la estructura de costos de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA
12. Proponer a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la estructura de costos de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos _ TUPA
13. Participar en el proceso de elaboración y formulación del TUPA Institucional validando los costos de los procedimientos de condición no gratuita.
14. Suscribir contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios.
15. Administrar, supervisar, la correcta ejecución de las adquisiciones y transferencias del patrimonio Municipal registrados conforme lo establece las disposiciones vigentes.
16. Proponer a la Gerencia Municipal el Presupuesto Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)
17. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
18. Aprobar el otorgamiento de los fondos de caja chica.
19. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia
20. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
21. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.



22. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

23. Brindar asistencia técnica y especializada los órganos y unidades orgánicas, en aspectos de recursos humanos, abastecimiento, patrimonio y servicios generales.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

24. Proponer a la Gerencia Municipal la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión, exámenes especiales y otros actos de control preventivo en el ámbito de su competencia.

25. Dirigir y supervisar los procesos técnicos de ejecución financiera, de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Personal, Logística y Control Patrimonial.

26. Evaluar y proporcionar información financiera a la Alta Dirección para la toma de decisiones en forma oportuna.

27. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado

28. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia

29. Hacer cumplir dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente la presentación de los estados Financieros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y elevarlos a la Gerencia Municipal para su aprobación.

30. Supervisar las recaudaciones, así como el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de la municipalidad.

31. Monitorear, evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno Gerencial.

32. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el gerente municipal, en el ámbito de su competencia

ARTÍCULO 76°.- La Gerencia de Administración; para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- La Subgerencia de Contabilidad
- La Subgerencia de Tesorería
- La Subgerencia de Logística y Servicios Generales
- La Subgerencia de Personal y Bienestar Social

Y un área no estructurada de Control Patrimonial, responsable de la ejecución de las acciones técnicas y administrativas relacionadas con el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto de Moquegua. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración.

**06.8.1 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
(SC)**

ARTÍCULO 77°.- La Subgerencia de Contabilidad es la unidad del tercer nivel organizacional de apoyo encargada de programar, coordinar y ejecutar de la aplicación del sistema de contabilidad en la Municipalidad, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los Estados Financieros para la cuenta General de la República.

El subgerente de contabilidad es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Es responsable del siguiente resultado:

Elaboración de los estados financieros y estados de ejecución presupuestal de la municipalidad de acuerdo con la normatividad vigente y su presentación oportuna para la cuenta general de la república



ARTÍCULO 78°.- Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

FUNCION DE PLANEAMIENTO:

1. Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Planificar las acciones para la adecuada implementación del sistema de contabilidad

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

3. Formular, actualizar y proponer proyectos de directivas y reglamentos en materia del sistema de contabilidad.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

4. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del sistema administrativo de contabilidad.
5. Promover la capacitación permanente sobre el proceso de contabilidad al personal técnico de la Subgerencia.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

6. Desarrollar las actividades del sistema de contabilidad integrada de la Municipalidad, destinado a elaborar los estados financieros y estados de ejecución presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Llevar el control, mantener y actualizar la contabilidad, los libros y registros contables de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, confeccionando y remitiendo la Información Financiera y ejecución presupuestaria a los entes rectores al MEF, Contraloría y a la Dirección General de Contabilidad Pública dentro de los plazos establecidos que señala la Ley.
8. Efectuar el análisis de cuentas de cada cuenta patrimonial, efectuando los ajustes, reclasificaciones y conciliación de las cuentas contables manteniendo los registros analíticos en cada caso.
9. Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos corrientes, inversiones demandados por las diferentes áreas de la Municipalidad, realizando en forma permanente y obligatoria el control previo y la correcta aplicación de las partidas presupuestales en concordancia con las normas vigentes en la materia a efectos de determinar desviaciones o erróneas contabilizaciones emitiendo los reportes correspondientes a las áreas usuarias para las regularizaciones del caso.
10. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas contables.
11. Programar y efectuar arqueos inopinados de las Cajas Chicas, Cajas recaudadoras y otros informando a la Gerencia de administración las observaciones y recomendaciones que correspondan.
12. Procesar y analizar la información contable con fines internos y externos.
13. Desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.
14. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia
15. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
16. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos del sistema administrativo de contabilidad.
17. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
18. Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo medidas necesarias para su conservación y seguridad.

REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOQUEGUA 2019



FUNCION DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

19. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el plan operativo institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado
20. Monitorear y evaluar la elaboración y entrega oportuna de los estados financieros de la Municipalidad.
21. Monitorear y evaluar las entregas de fondos por encargo, viáticos y otros importes para informar a la administración para su recuperación.
22. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el gerente de administración, en el ámbito de su competencia

06.8.2 SUBGERENCIA DE TESORERÍA (ST)

ARTÍCULO 79°.- La Subgerencia de Tesorería es la unidad del tercer nivel organizacional de apoyo encargada de programar, controlar y coordinar con la gerencia de administración todo lo relativo a los pagos de y hacia la institución, de conformidad con la normatividad vigente.

El subgerente de tesorería es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Es responsable del siguiente resultado:

Preparar la Programación de caja en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromiso de pago

ARTÍCULO 80°.- Son funciones de la Subgerencia de Tesorería:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados
2. Formular la programación de caja en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromiso de gastos.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

3. Diseñar y elaborar proyectos de directivas y normas relacionadas al sistema de tesorería que coadyuven a un mejor desenvolvimiento de sus funciones.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

4. Mantener el control de liquidez de cada una de las partidas que conforman el presupuesto, asegurando los compromisos presupuestales.
5. Elaborar los comprobantes de pago y girar los cheques para efectuar la cancelación de las obligaciones contraídas de acuerdo al presupuesto.
6. Efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y liquidaciones de beneficios sociales del personal.
7. Llevar el control, registro, y custodia de las cartas fianza, pólizas de seguro, y otros valores.
8. Proporcionar apoyo e información de su competencia a las demás unidades orgánicas de acuerdo a las actividades que realizan según sus funciones.
9. Administrar y custodiar las especies valoradas de la municipalidad,
10. Ejercer el control previo de los gastos de acuerdo al presupuesto vigente y gestionar las transparencias presupuestales en coordinación con la Gerencia de planificación y presupuesto.



11. Elaborar y valorar los flujos de caja.
12. Ejecutar la fase de girado en el sistema SIAF-SP.
13. Ejecutar el pago de las obligaciones contraídas con cargo a los calendarios aprobados y elaborar los reportes de gestión correspondientes.
14. Procesar y controlar el pago de viáticos que requieran los funcionarios autorizados en comisión de servicios.
15. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia
16. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
17. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
18. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

19. Monitorear Flujo financiero de la Municipalidad.
20. Supervisar, inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal de la unidad.
21. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el plan operativo institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado
22. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia
23. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el gerente de administración, en el ámbito de su competencia

06.8.3 SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES (SLSG)

ARTÍCULO 81°.- La Subgerencia de Logística y Servicios Generales es la unidad del tercer nivel organizacional de apoyo encargada de conducir y administrar el sistema de abastecimiento y control patrimonial (bienes muebles) de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las normas legales y disposiciones municipales concernientes a su competencia.

El subgerente de logística y servicios generales es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones

Depende, funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Es responsable del siguiente resultado:

Satisfacer eficaz y eficientemente en cantidad, calidad y tiempo la atención oportuna de las necesidades de bienes y servicios para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas orgánicas de la Municipalidad

ARTÍCULO 82°.- Son funciones de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y



ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

2. Elaborar, actualizar y coordinar la aprobación del plan anual de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad de acuerdo con lo dispuesto por el SEACE y normatividad vigente, así como cumplir con su ejecución conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

3. Diseñar y elaborar proyectos de directivas y normas técnicas que mejoren y optimicen el proceso técnico de abastecimientos.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

4. Promover la aplicación de normativas para la contratación pública y sus modificatorias de la Ley de Contrataciones.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

5. Evaluar y verificar los procedimientos de contratación de bienes, servicios, arrendamientos, obras y consultorías de obras, dentro del marco establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
6. Programar y dirigir las actividades del sistema de abastecimiento de bienes y servicios generales de la municipalidad.
7. Redactar, suscribir y visar, documentos varios recibidos y emitidos por la unidad.
8. Proveer oportunamente la adquisición de bienes y servicios esenciales para la operatividad institucional en coordinación con las demás unidades orgánicas de la municipalidad.
9. Conciliar en forma mensual sus operaciones y actividades con la Subgerencia de Contabilidad.
10. Participar en los comités de selección de la municipalidad, en calidad de miembro del órgano encargado de las contrataciones de la municipalidad.
11. Tramitar conforme a ley, los procedimientos de adquisición de bienes, servicios u obras, que correspondan a Procedimiento de Contratación, conforme a la normativa vigente.
12. Suscribir las órdenes de Compra y de Servicios.
13. Llevar el registro de los procedimientos de contratación y contratos celebrados de acuerdo a ley.
14. Realizar las modificaciones al Plan Anual de acuerdo a las variaciones del cuadro de necesidades a nivel institucional.
15. Formular y registrar las órdenes de compras y órdenes de servicios, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
16. Organizar los procedimientos de contratación o modalidades de compras de acuerdo a lo establecido por la ley de contrataciones del estado y la ley de presupuesto.
17. Aplicar el criterio de economía en la adquisición o compra de bienes y servicios.
18. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del Sistema de Abastecimiento.
19. Emitir informe de los bienes patrimoniales muebles para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos a la Subgerencia de Contabilidad.
20. Programar y ejecutar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la municipalidad.
21. Programar y ejecutar los procesos de codificación y asignación de bienes patrimoniales.
22. Proponer Altas, Bajas y enajenación de los bienes que conforman el margen.
23. Realizar el inventario físico del mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles de propiedad de la municipalidad.
24. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, codificándolos para su correcta identificación.
25. Proponer, ejecutar y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Control Patrimonial y Margen de bienes.



26. Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex valorado, respectivamente.
27. Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores, emitiendo informes técnicos determinando la procedencia y/o improcedencia de los asuntos relacionados en el marco de la ley de Contrataciones del Estado
28. Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
29. Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
30. Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
31. Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el almacén de la municipalidad.
32. Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
33. Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
34. Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
35. Efectuar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer términos de referencia, y valores referenciales.
36. Elaborar los expedientes de contratación, siendo responsable de la determinación de los valores referenciales, en base a las cotizaciones y otras fuentes establecidas por ley.
37. Elaborar las bases, los términos de referencia y tramitar ante el superior jerárquico la aprobación de los expedientes administrativos y/o de las bases de para los procesos de adquisiciones o servicios por: Adquisiciones de menor cuantía,
38. Prestar la asesoría correspondiente a los Comités de Selección de Contrataciones de la Municipalidad, en la elaboración de bases, y demás etapas del proceso hasta el otorgamiento de la Buena Pro.
39. Ingresar los procesos de adquisiciones a través de la Web del SEACE, conforme a las disposiciones legales vigentes.
40. Llevar y mantener actualizado el catálogo de bienes.
41. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia, formulando los contratos derivados de los procedimientos de selección, involucrando el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda, en el marco de la ley de Contrataciones del Estado
42. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
43. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
44. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

45. Supervisar, inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal de la unidad.
46. Supervisar la recepción de bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridos en el ámbito de su competencia.
47. Monitorear la publicación de los requerimientos de bienes y servicios en el portal de SEACE y Sistema de abastecimientos de la Institución en coordinación con las áreas involucradas.
48. Monitorear y evaluar el buen abastecimiento de bienes y servicios a la Entidad.
49. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el plan operativo institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado
50. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia



51. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el gerente de administración, en el ámbito de su competencia

06.8.4 SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL (SPBS)

ARTÍCULO 83°.- La Subgerencia de Personal y Bienestar Social es la unidad del tercer nivel organizacional de apoyo encargada de planificar, organizar, ejecutar y controlar todos los procesos técnicos del sistema de gestión del recurso humano con la finalidad contribuir a la consecución de los fines institucionales, a través de estrategias, políticas, funciones, sistemas y procedimientos productivos en materia de administración de personal, y favorecer el bienestar y desarrollo personal y profesional de los servidores de la Municipalidad

El subgerente de personal y bienestar social es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Es responsable del siguiente resultado:

Eficiente control de las capacidades y desenvolvimiento del personal de la municipalidad, cautelando su bienestar social y la seguridad en el trabajo

ARTÍCULO 84°.- Son funciones de la Subgerencia de Personal y Bienestar Social

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Formular, actualizar y proponer el Plan de Desarrollo de Las Personas (PDP), plan de desarrollo de capacidades de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
3. Planificar las acciones de implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

4. Formular, actualizar y proponer el Reglamento Interno del Personal.
5. Formular actualizar y proponer el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
6. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia para la mejora de la institución.
7. Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

8. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
9. Promover acciones para la difusión del Código de Ética en la función pública.
10. Promover acciones para la capacitación y especialización del personal.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

11. Emitir Resoluciones Subgerencia les dentro de su competencia o las que le sean delegadas
12. Administrar y supervisar los contratos bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS).
13. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por servir y por la entidad



(PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado

39. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia

40. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el gerente de administración, en el ámbito de su competencia

Para el mejor cumplimiento de sus funciones constituye internamente áreas no estructuradas de:

- Área de Registro de Escalafón y Pensiones
- Área de Control y Registro de Asistencia
- Área de Remuneraciones y Contratos
- Área de Bienestar Social y Seguridad en el Trabajo.

A cargo de profesionales y/o técnicos responsables quienes dependerán de la Subgerencia de Personal y Bienestar Social

07. ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTÍCULO 85°.- Órganos de Línea: Los órganos de línea ejercen funciones sustantivas en la entidad y pueden ser de tipo técnico – normativo o de prestación de bienes y servicios. Los órganos de línea se estructuran en Gerencias para los órganos del segundo nivel organizacional; y en Subgerencias, de tener unidades orgánicas del tercer nivel organizacional.

ARTÍCULO 86°.- Son Órganos de Línea de la Municipalidad:

- Gerencia de Servicios a la Ciudad
- Gerencia de Desarrollo Económico Social
- Gerencia de Administración Tributaria
- Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial
- Gerencia de Infraestructura Pública

07.1 GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (GSC)

ARTÍCULO 87°.- La Gerencia de Servicios a la Ciudad es un órgano de línea, encargada de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar la prestación de servicios públicos de limpieza pública, mantenimiento de las áreas verdes, comercialización, fiscalización, vigilancia sanitaria y salud pública. El gerente de servicios a la ciudad es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Es responsable del siguiente resultado:

Eficiente y eficaz mantenimiento de los servicios públicos con elevados estándares de calidad y salubridad ciudadana

ARTÍCULO 88° Son funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular los planes de trabajo de los servicios públicos comunales de la Municipalidad en materia de limpieza pública, parques, jardines, mercados, camales y mantenimiento de la infraestructura local pública, así como vigilancia sanitaria.
2. Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y



14. Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales
15. Proponer a la gerencia municipal, los Perfiles de Puestos, el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
16. Suscribir contratos del personal administrativo y obreros de la entidad
17. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el registro nacional de personal civil y el registro nacional de sanciones de destitución y despido que lo integra
18. Elaborar estudios de percepción de los trabajadores respecto al clima laboral existente en la municipalidad e implementar las recomendaciones formuladas.
19. Elaborar las planillas de remuneraciones mensuales de los servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto de acuerdo a los regímenes establecidos por ley.
20. Elaborar y/o actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización.
21. Elaborar, proponer y conducir acciones de evaluación de desempeño del personal.
22. Emitir el acto resolutivo y ejecutar las sanciones que correspondan por faltas injustificadas, así como dar cumplimiento a lo dispuesto por la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
23. Emitir opinión técnica en los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la municipalidad.
24. Emitir y entregar certificados de retenciones, certificados y/o constancias de trabajo, prácticas profesionales, pre profesional y otros que sean de su competencia.
25. Gestionar y participar en los procesos de selección, contratación y evaluación del personal.
26. Participar en los procesos de negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales.
27. Proponer la suscripción de Convenios de Cooperación interinstitucional en materia de capacitación con entidades públicas y privadas, universidades y otros centros superiores.
28. Representar a la municipalidad ante organismos públicos o privados nacionales: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ESSALUD y Administradora de Fondos de Pensiones (AFP)
29. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia
30. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
31. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
32. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

33. Controlar la implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
34. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos
35. Controlar y supervisar el cumplimiento de la directiva sobre entrega y recepción de cargo del personal de la municipalidad.
36. Monitorear el nivel de ejecución del Plan de Desarrollo de Capacidades y/o Plan de Desarrollo de las Personas PDP del personal de la municipalidad.
37. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo, Institucional de la Sub Gerencia.
38. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el plan operativo institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local



ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

3. Proponer las directivas y/o reglamentos que permitan mejorar su gestión dentro de sus competencias en coordinación con el área de racionalización a través de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su evaluación y posterior aprobación.
4. Proponer y expedir Resoluciones Gerenciales Municipales en materia de su competencia y según le corresponda, previa opinión legal de Asesoría Jurídica
5. Proponer normas que regulen los sistemas de comercialización, fiscalización local.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

6. Propiciar campañas de forestación y reforestación.
7. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

8. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
9. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura Pública y/o Subgerencia de Estudios de Inversión, para la elaboración de los proyectos de inversión, así como para la elaboración de expedientes técnicos en el área de su competencia
10. Monitorear los costos operativos reales del servicio de gestión de residuos sólidos, limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines y actualizándolos permanentemente para la determinación de tasas municipales.
11. Monitorear las labores realizadas por las unidades orgánicas respecto al desempeño de sus funciones.
12. Planificar y supervisar las acciones de cumplimiento de las normas de salubridad y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
13. Proponer, ejecutar, supervisar y evaluar la regulación de las actividades económicas, referidas al comercio formal e informal, así como la supervisión de locales comerciales.
14. Emitir pronunciamiento y resolver respecto a las reconsideraciones de los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA, de las unidades orgánicas bajo su dependencia
15. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia
16. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
17. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
18. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

19. Controlar y supervisar las licencias de aperturas de establecimientos y licencias especiales de locales nocturnos y otros.
20. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a



los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado

21. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia
22. Monitorear, evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno Gerencial.
23. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el gerente municipal, en el ámbito de su competencia

ARTÍCULO 89°.- La Gerencia de Servicios a la Ciudad, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas para cumplir con sus fines:

- Subgerencia de Servicios Públicos.
- Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización

07.1.1 SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS (SSP)

ARTÍCULO 90°.- La Subgerencia de Servicios Públicos; es una unidad de tercer nivel organizacional, encargada del cuidado y protección y manejo ecológico, así como ejecutar y controlar los procesos relacionados con la gestión de limpieza pública y al mantenimiento, conservación, embellecimiento de parques y jardines

El subgerente de servicios públicos es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

Es responsable del siguiente resultado:

1. Mantener una ciudad limpia y ordenada.
2. El permanente cuidado y protección y manejo ecológico de las áreas verdes.
3. Mantenimiento, conservación y embellecimiento de las áreas verdes.
4. El respeto a las normas legales, disposiciones municipales y el cumplimiento de éstas por parte de la ciudadanía.

ARTÍCULO 91°.- Son funciones de la Subgerencia de Servicios Públicos:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados
2. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia gestión de residuos sólidos, en concordancia con los planes del Gobierno local y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
3. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia de producción, abastecimiento y comercialización de plantas ornamentales, forestales y frutales nativos y exóticos de acuerdo a las necesidades y demandas locales territoriales, en concordancia con los planes del Gobierno Local.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

4. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas en materia de su competencia y según le corresponda.



FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

5. Promover la educación ambiental en la gestión de residuos sólidos e incentivar la participación ciudadana.
6. Promover los estados de necesidad pública, mediante los diversos mecanismos de difusión y capacitación necesarios para el respeto colectivo de los espacios públicos, áreas de conservación, fajas marginales, patrimonio cultural y paisajístico de la provincia.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

7. Emitir los informes correspondientes; así como resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
8. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de limpieza pública de la ciudad, elaborando la programación diaria y semanal del barrido, recojo y disposición final de los residuos sólidos, realizando un adecuado Servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos sólidos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de los desperdicios.
9. Coordinar el manejo de los residuos sólidos vinculados a la temática socio-ambiental en el ámbito local en coordinación con los gobiernos locales y la sociedad civil.
10. Articular las acciones de coordinación con los gobiernos locales facilitando el fortalecimiento de capacidades en materia de gestión de los residuos sólidos.
11. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
12. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia
13. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
14. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
15. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
16. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos
17. Emitir Resoluciones de autorización para la disposición final de residuos sólidos en la Infraestructura del Relleno Sanitario

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

18. Supervisar y evaluar que los rellenos sanitarios cumplan con las características establecidas en la ley general de residuos sólidos y demás normas correspondientes.
19. Controlar y mitigar los riesgos y aparición de focos infecciosos en coordinación con la Subgerencia de Salud Pública.
20. Coordinar y gestionar la aplicación de los instrumentos de prevención, de control y de rehabilitación ambiental relacionados con los residuos sólidos o peligrosos.
21. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado
22. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia.



23. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el gerente de servicios a la ciudad, en el ámbito de su competencia

**07.1.2 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN
(SAC)**

ARTÍCULO 92°.- La Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización, es una unidad de tercer nivel organizacional, encargada de las actividades de control del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos de consumo humano; supervisando el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento; proponiendo las normas municipales pertinentes; y administrando la infraestructura de mercados, camales y ferias asimismo, de la vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización

El subgerente de abastecimiento y comercialización es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

Es responsable del siguiente resultado:

Ciudad con actividades de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización con altos estándares de calidad en productos de consumo humano

ARTÍCULO 93°.- Son funciones de la Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Elaborar su plan de trabajo anual para la reubicación y reordenamiento del comercio formal e informal.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

3. Proponer normas, directivas relacionadas al abastecimiento, comercialización y fiscalización de productos y servicios, así como del comercio formal e informal.
4. Proponer normas sobre la prestación de servicios de equipamiento y mantenimiento de los mercados, camales y otros lugares de abastecimiento y/o comercialización.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

5. Promover y organizar ferias de productos alimenticios, ferias agropecuarias y artesanales.
6. Proponer iniciativas para el desarrollo de actividades coyunturales en zonas de atracción.
7. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales
8. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

9. Programar, controlar y fiscalizar acciones para verificar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en el distrito (mercados, ferias, camales y otros)



10. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
11. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia
12. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores
13. Ejecutar las normas de organización y administración de los mercados municipales, así como de otros establecimientos relacionados con el abastecimiento de productos alimenticios.
14. Programar, organizar, ejecutar el control de pesas y medidas, el acaparamiento, especulación y la adulteración de productos y servicios.
15. Mantener actualizados los registros de los comerciantes de los mercados, ferias y centros de comercialización municipal, así como los padrones de comercialización formal e informal en el ámbito Distrital.
16. Establecer mecanismos de comercialización directa, de productores a consumidores.
17. Organizar y controlar el servicio de beneficio de ganado en el camal municipal.
18. Tramitar y calificar el otorgamiento de licencias para la apertura de establecimientos y certificaciones; así como, en lo que respecta a las acciones de fiscalización e imposición de sanciones en el ámbito de su competencia, remitiendo lo actuado a la Gerencia para su formalización.
19. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia
20. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
21. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
22. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
23. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
24. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población
25. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Asimismo, administrar un registro de infractores, el cual será público a través de los portales institucionales de cada Distrito u otro medio en caso de considerarse necesario.
26. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos



27. Emitir resoluciones de licencia de funcionamiento en todas sus modalidades, de duplicado de licencia de funcionamiento, autorización para espectáculos públicos deportivos y no deportivos, emitir credencial de trabajador autónomo, constancias por conducción de puestos, autorización para funcionamiento de kioscos en espacio público, autorización para funcionamiento de ferias, autorización para uso de la vía pública para comercio, emitir autorizaciones para tenencia de canes

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

28. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional de la subgerencia.
29. Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales referente a calidad y peso de los alimentos y bebidas.
30. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado
31. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano
32. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
33. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia
34. Organizar, supervisar y controlar las acciones de la Policía Municipal, en cuanto a las acciones de control y fiscalización que corresponde a esta Sub Gerencia, y el apoyo que prestarán en el cumplimiento de ordenanzas y disposiciones legales y municipales, control de espectáculos sociales, deportivos y culturales; participación en operativos de profilaxis social y ejecución de disposiciones municipales.
35. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el gerente de servicios a la ciudad, en el ámbito de su competencia

**07.2 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL
(GDES)**

ARTÍCULO 94°.- La Gerencia de Desarrollo Económico Social, es un órgano de línea, encargada de planificar, gestionar ejecutar y controlar actividades para el bienestar social, administrar los programas sociales, educación, cultura, deporte, recreación; protección de los derechos del niño, del adolescente, del joven, del adulto mayor, de la persona con discapacidad, de la mujer y la familia. actividades económicas competitividad empresarial, promoción económico productivo y fomento de la inversión privada, el empleo y registro civil, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables en el ámbito de la Provincia Mariscal Nieto.

El gerente de desarrollo económico y social es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Es responsable del siguiente resultado:

- Población en situación de vulnerabilidad y pobreza, mejora su calidad de vida, ejerce sus derechos tiene acceso a oportunidades y desarrolla sus capacidades.
- Incremento y fortalecimiento de las organizaciones productivas empresariales.



ARTÍCULO 95º.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Social:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Planificar, coordinar, organizar y orientar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios sociales económicos en el ámbito de su competencia.
2. Elaborar programas y proyectos de inversión pública y privada orientados al desarrollo económico, social de la provincia.
3. Planear las actividades de proyección social en concordancia con los lineamientos estratégicos y políticas institucionales.
4. Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
5. Liderar creativamente el diseño de políticas de desarrollo productivo local para atraer la inversión privada. capacitación laboral. capacitación de pequeños y medianos empresarios. investigación y difusión de innovaciones en el desarrollo de clúster.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

6. Proponer directivas y/o reglamentos que permitan mejorar la gestión de la gerencia de desarrollo económico social en coordinación con el área de racionalización a través de la gerencia de planeamiento y presupuesto, para su evaluación y posterior aprobación.
7. Proponer y expedir Resoluciones Gerenciales Municipales en materia de su competencia y según le corresponda, previa opinión legal de Asesoría Jurídica
8. Formular, actualizar, proponer y/o expedir normas y/o proyectos de normas municipales en materia de su competencia, según le corresponda, previa opinión legal de la Gerencia Asesoría Jurídica.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

9. Organizar y promover actividades de coordinación con organizaciones públicas y privadas y la sociedad civil, a fin de canalizar sus propuestas, necesidades en materia de desarrollo económico y social para impulsar la integración y participación de los diferentes sectores en la gestión municipal.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

10. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura Pública y/o Subgerencia de Estudios de Inversión, para la elaboración de los proyectos de inversión, así como para la elaboración de expedientes técnicos en el área de su competencia
11. Proponer los planes estratégicos para el desarrollo económico y social local sostenible del distrito, e implementarlo en forma concertada con los agentes económicos sociales.
12. Organizar con el gobierno regional y las municipalidades distritales, los niveles de coordinación para el desarrollo económico local, estableciendo las ventajas comparativas y competitivas de las microempresas de la Provincia de Mariscal Nieto.
13. Ejecutar política y programas para impulsar la reconversión productiva, seguridad alimentaria y la diversificación de actividades.
14. Ejecutar las actividades de proyección social en concordancia con los lineamientos estratégicos y políticas institucionales.
15. Coordinar sus actividades con todos los órganos de administración municipal; así como con otras entidades públicas y privadas, cuyas funciones tengan relación con ella.
16. Emitir pronunciamiento respecto a las reconsideraciones de los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA, de las unidades orgánicas bajo su dependencia

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MOQUEGUA - 2019



17. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros del estado civil
18. Elaborar los procesos que concentran o dirigen los recursos públicos o privados hacia un centro o foco de la población (población objetivo) para aliviar, mejorar o superar, según sea el caso, un problema determinado en el desarrollo económico social de la provincia
19. Elaborar propuestas y emitir opinión de convenios con instituciones públicas y privadas, que posibiliten la ejecución de planes, proyectos y programas.
20. Participar en la programación, formulación del plan anual del gobierno municipal.
21. Promover y expedir resoluciones gerenciales municipales en materia de su competencia y según corresponda, previa opinión legal de la gerencia de asesoría jurídica.
22. Supervisar y dirigir las actividades de defensoría de la mujer, el niño y del adolescente, apoyo a personas con discapacidad, adultos mayores, así como ejecutar y supervisar las acciones previstas por los programas de complementación alimentaria.
23. Supervisar las actividades de los programas, acciones y obras que ejecuta la Municipalidad en beneficio de la comunidad y en la vigilancia de los servicios que brinda.
24. Proponer las directivas y/o reglamentos que permitan mejorar su gestión en coordinación con el área de racionalización a través de la gerencia de planeamiento y presupuesto, para su evaluación y posterior aprobación
25. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia
26. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
27. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia
28. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

29. Monitorear y evaluar la ejecución de proyectos de inversión pública a cargo de sus subgerencias.
30. Evaluar las actividades de participación ciudadana en concordancia con los lineamientos estratégicos y políticas institucionales.
31. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el plan operativo institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado
32. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia
33. Supervisar y dirigir las actividades de registro civil (matrimonios civiles, de separación convencional y divorcio ulterior) de acuerdo a normatividad vigente
34. Supervisar las actividades de promoción del desarrollo humano sostenible.
35. Monitorear, evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno Gerencial.
36. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el gerente municipal, en el ámbito de su competencia

La Gerencia de Desarrollo Económico Social, dispone de las siguientes unidades orgánicas para cumplir con sus fines:

- Subgerencia de Desarrollo Económico
- Subgerencia de Desarrollo Social
- Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad



07.2.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO (SDE)

ARTÍCULO 96°.- La Subgerencia de Desarrollo Económico, es una unidad de tercer nivel organizacional, encargada de promover el desarrollo económico en la provincia de Mariscal Nieto, a través de la formulación ejecución y control de políticas y planes de desarrollo empresarial y productivo, fomentando la integración de los sectores productivos e incentivar la inversión privada, así como acciones orientadas a promover la generación de empleo, mediante el desarrollo y concertación de las acciones necesarias en apoyo al desarrollo sostenido y competitividad de la pequeña y micro empresa, y velar por el cumplimiento de las normas legales y disposiciones municipales concernientes a su competencia.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Social
El subgerente de desarrollo económico es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones

Es responsable del siguiente resultado:

Incremento y fortalecimiento de las organizaciones productivas empresariales

ARTÍCULO 97° Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formulación y ejecución de Programas, proyectos, planes y actividades vinculadas al desarrollo económico local.
2. Elaborar el diagnóstico económico-productivo de la Provincia de Mariscal Nieto.
3. Formular y proponer el plan estratégico de desarrollo económico sostenible
4. Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

5. Formular y proponer normativas internas de competencia de la Subgerencia de Desarrollo Económico para mejorar la gestión

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

6. Promover convenios y alianzas estratégicas entre las PyMES y programas estatales, empresas privadas e instituciones académicas superiores.
7. Fomentar la investigación mediante concursos de fomento a la actividad empresarial.
8. Promover la exportación hacia mercados externos nacionales e internacionales mediante la organización y participación en ferias y ruedas de negocios
9. Fomentar el desarrollo turístico sostenible de la provincia como mecanismo de desarrollo empresarial.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

10. Implementar sistemas de información para los empresarios, sobre tecnologías, acceso a mercados, tendencias de mercados, demanda de productos, negociaciones comerciales y comercio electrónico, entre otros necesario para la toma de decisiones, que permita la colocación adecuada de sus productos.
11. Ofrecer asesoría y capacitación para la constitución de asociaciones de empresarios.
12. Ejecutar políticas y programas para impulsar el desarrollo empresarial en todos sus niveles.



13. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia
14. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
15. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
16. Proponer las directivas y/o reglamentos que permitan mejorar su gestión en coordinación con el área de racionalización a través de la gerencia de planeamiento y presupuesto, para su evaluación y posterior aprobación
17. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

18. Monitorear y evaluar la ejecución de proyectos de inversión pública a cargo de la sub Gerencia de Desarrollo Económico.
19. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el plan operativo institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado
20. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el gerente de desarrollo económico social, en el ámbito de su competencia

**07.2.2 SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
(SDS)**

ARTÍCULO 98°.- La Subgerencia de Desarrollo Social es una unidad de tercer nivel organizacional encargada de dirigir, planificar, ejecutar y administrar los programas sociales, educación, cultura, deporte, recreación; protección de los derechos del niño, del adolescente, del joven, del adulto mayor, de la mujer, la familia y equidad de género dentro del marco de los dispositivos legales aplicables en el ámbito de la Provincia Mariscal Nieto.

El subgerente de Desarrollo Social, es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Social

Es responsable del siguiente resultado:

Población en situación de vulnerabilidad y pobreza, mejora su calidad de vida, ejerce sus derechos tiene acceso a oportunidades y desarrolla sus capacidades

ARTÍCULO 99°.- Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Social las siguientes:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Planificar, coordinar, organizar y orientar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios sociales en el ámbito de su competencia.
2. Elaborar programas y ejecutar actividades que se articulen al proyecto educativo local.
3. Elaborar programas para la Atención al Adulto Mayor, Jóvenes, Clubes de Madres, niños y adolescentes orientado a la atención de servicios básicos, integrales y multidisciplinarios para promoción y bienestar de las personas adultas mayores.



4. Planear las actividades de participación ciudadana en concordancia con los lineamientos estratégicos y políticas institucionales.
5. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del "Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM".
6. Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados,

FUNCION NORMATIVA Y REGULADORA:

7. Proponer directivas y/o reglamentos que permitan mejorar la gestión de la Subgerencia de Desarrollo Social en coordinación con el área de racionalización a través de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su evaluación y posterior aprobación.
8. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores
9. Regular las acciones del "Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM" adecuando las normas nacionales a la realidad local.

FUNCION DE PROMOCION:

10. Organizar y promover actividades de coordinación con las organizaciones de la sociedad civil, a fin de canalizar sus necesidades a diferentes dependencias de la municipalidad para que impulsen la integración y participación de los vecinos con la gestión municipal.
11. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto"
12. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población Adulta Mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
13. Establecer canales de concertación entre las Instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género

FUNCION ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

14. Ejecutar proyectos educativos, deportivos, culturales y salud destinados al desarrollo social de la población.
15. Gestionar con el sector de educación, la realización de programas generales de educación, deportes y recreación; así como establecer programas sociales de defensa y promoción de los derechos ciudadanos.
16. Gestionar las actividades de los programas sociales (DEMUNA, CIAM, Programas Alimentarios, Juventudes y Equidad de Género), que son de administración municipal.
17. Formular estudios socioeconómicos para implementar programas de prevención y bienestar de los sectores más vulnerables.
18. Ejecutar las actividades de participación ciudadana en concordancia con los lineamientos estratégicos y políticas institucionales.
19. Coordinar sus actividades con todos los órganos de administración municipal; así como con otras entidades públicas y privadas, cuyas funciones tengan relación con ella.
20. Planificar y elaborar programas y supervisar la ejecución de actividades de fomento de la recreación deportiva para la niñez y juventud, fomentando la práctica deportiva y de recreación en favor de la salud y formación de la persona.
21. Elaborar los procesos que concentran o dirigen los recursos públicos o privados hacia un centro o foco de la población (población objetivo) para aliviar o superar, según sea el caso, un problema determinado que los afecta y que se constituye en la finalidad del Programa Social que busca atenderlos.



22. Elaborar propuestas y emitir opinión de convenios con instituciones públicas y privadas, que posibiliten la ejecución de planes y programas de inclusión social que favorezcan a las personas en extrema pobreza.
23. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia
24. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
25. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
26. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
27. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
28. Administrar y supervisar los servicios a través de la subgerencia de desarrollo social del Centro Integral De Atención Al Adulto Mayor, Centro Cultural Santo Domingo, Casa de la Cultura y Complejo Deportivo Municipal y Biblioteca Municipal, una vez que sean transferidos.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

29. Evaluar, supervisar y monitorear los programas, áreas y/o departamentos no estructurados encargados de la prevención y bienestar a los sectores más vulnerables (Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente - DEMUNA, Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM, Programa vaso de Leche-PVL, Programa Complementación Alimentaria - PCA, Departamento de Juventudes, Departamento de Educación, Cultura y Deporte, Departamento de Equidad de Género).
30. Evaluar las actividades de participación ciudadana en concordancia con los lineamientos estratégicos y políticas institucionales.
31. Monitorear las acciones e intervenciones que se realizan cuando los derechos de los menores se encuentran amenazados o vulnerados, y coordinar con las instituciones que los albergan las mejores condiciones de estadía.
32. Supervisar y dirigir las actividades de Registro Civil (Matrimonios civiles, de Separación Convencional y Divorcio ulterior) de acuerdo a normatividad vigente.
33. Supervisar y monitorear las actividades de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)
34. Supervisar y controlar la organización y administración de la Biblioteca Pública Municipal, fomentando la lectura
35. Recepcionar, reconocer, renovar y fomentar la participación ciudadana para su inscripción en el Registro Único de Organizaciones Sociales, dirigidas a Juntas Vecinales y Organizaciones Sociales
36. Promover los derechos ciudadanos de los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una mentalidad democrática participativa y crítica, el desarrollo de sus conductas de riesgo, habilidades y manifestaciones artísticas, culturales, recreativas y deportivas
37. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado
38. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia
39. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia



40. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, en el ámbito de su competencia

La Subgerencia de Desarrollo Social, que estará a cargo de las siguientes áreas no estructuradas.

- Departamento de Educación, Cultura y Deporte.
- Departamento de Juventudes.
- Departamento de Registro Civil
- Departamento Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM.
- Departamento Defensoría de la Niña, Niño y el Adolescente -DEMUNA.
- Departamento de Programas Alimentarios Nutricionales y Salud.
- Departamento de Equidad de Género.
- Departamento del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)

A cargo de profesionales y/o técnicos responsables quienes dependerán de la Subgerencia de Desarrollo Social

07.2.3 OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (OMAPED)

ARTICULO 100°. - La Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED) es una unidad de tercer nivel organizacional, encargada del servicio que la municipalidad brinda a sus vecinos en situación de discapacidad.

Tiene como la responsabilidad de velar por el bienestar de sus ciudadanos, por tanto, deben facilitar y promover la adecuada concertación entre las necesidades de los vecinos con discapacidad y las instituciones que ofrecen servicios, promoviendo así su integración.

El jefe de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social

Es responsable del siguiente resultado:

Promocionar los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellas.

ARTÍCULO 101°.- Son funciones de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad:

FUNCIÓN PLANEAMIENTO:

- 1.- Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

2. Promover y proponer que, en la formulación y planeamiento y la ejecución de las políticas y programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad
3. Proponer las directivas y/o reglamentos que permitan mejorar su gestión en coordinación con el área de racionalización a través de la gerencia de planeamiento y presupuesto, para su evaluación y posterior aprobación

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN.

4. Promover la formación y capacitación del personal Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad
5. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local



6. 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

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

7. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad
8. 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
9. Administrar el Registro Municipalidad de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad
10. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia
11. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
12. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
13. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

14. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad
15. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad
16. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el plan operativo institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado
17. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia
18. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, en el ámbito de su competencia

07.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (GAT)

ARTÍCULO 102°.- La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea, encargada de planificar, normar, promocionar, programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de los ingresos tributarios de los diversos impuestos está a cargo de la Municipalidad.

El gerente de administración tributaria es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Es responsable del siguiente resultado:

Alto nivel de eficiencia y eficacia en la recaudación, fiscalización de los impuestos y tributos de los contribuyentes

ARTÍCULO 103°.- Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados
2. Formular políticas en materia tributaria para brindar un mejor servicio al contribuyente y elevar la captación de ingresos para la Municipalidad.
3. Revisar, observar y tramitar la aprobación de los planes específicos formulados por las subgerencias a su cargo.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

4. Formular, proponer y ejecutar iniciativas de políticas, directivas y normas en materia tributaria, con la finalidad de mejorar el servicio al contribuyente e incrementar la captación de ingresos para la Municipalidad.
5. Proponer y expedir Resoluciones Gerenciales Municipales en materia de su competencia y según le corresponda, previa opinión legal de Asesoría Jurídica
6. Proponer la modificación o actualización del texto único ordenado de tasas y del texto único de procedimiento Administrativos en lo que corresponde a procedimientos tributarios de la Municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

7. Organizar campañas tributarias para optimizar la recaudación de impuestos y arbitrios municipales a los contribuyentes inscritos en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto con la finalidad de evitar el incumplimiento y morosidad en las obligaciones tributarias municipales.
8. Planificar y organizar campañas de orientación, educación y estímulo para fomentar la cultura tributaria difundiendo y orientando en el alcance de las últimas normas y procedimientos correspondientes a los beneficios y obligaciones de los contribuyentes.
9. Capacitar periódicamente a los servidores públicos en materia tributaria municipal para la mejor atención al contribuyente y/o ciudadano en general.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

10. Coordinar con el instituto nacional de estadísticas e informática y la oficina nacional de gobierno electrónico e informático (ONGEI) en los asuntos de su competencia.
11. Atender y emitir pronunciamiento sobre los recursos del procedimiento tributario contencioso y no contencioso
12. Coordinar acciones con otras entidades públicas o privadas conducentes a determinar los infractores de las obligaciones tributarias, en el ámbito de su competencia
13. Revisar, observar y tramitar el proyecto de norma correspondiente para la aprobación de planes específicos formulados por las subgerencias a su cargo.
14. Ejecutar el sistema informático tributario municipal.
15. Formular, coordinar y controlar las operaciones económicas y financieras que compete a la captación de ingresos tributarios.
16. Monitorear, actualizar y proponer mejoras en el sistema informático de la gerencia de administración tributaria, en coordinación con la oficina de tecnologías de la información y/o unidades orgánicas competentes de la municipalidad.
17. Absolver las consultas de los contribuyentes sobre las normas, procedimientos y obligaciones tributarias.



18. Mantener actualizado los registros de contribuyentes, predios, concesionarios y de las propiedades de la Municipalidad que producen rentas.
19. Ejecutar una adecuada clasificación, tabulación y custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes.
20. Programar, coordinar, ejecutar las acciones necesarias para la emisión y distribución anual de las declaraciones juradas mecanizadas y las liquidaciones de pago del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
21. Suscribir las Resoluciones de determinación, resoluciones de multa, órdenes de pago y resolver los recursos de reclamación que se presenten, resultantes de las acciones de recaudación y de fiscalización, previo informe y propuestas técnicas de áreas conformantes de la Gerencia.
22. Participar en las Comisiones de Regidores y las que determine la Alta Dirección, que competan a las funciones de la Gerencia de Administración Tributaria.
23. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia
24. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
25. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
26. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
27. Emitir pronunciamiento respecto a las reconsideraciones de los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA, de las unidades orgánicas bajo su dependencia
28. Elaborar el calendario de obligaciones tributarias en coordinación con el responsable de la Oficina de Imagen Institucional y elaborar cartillas en divulgación y orientación al público referente al pago de los diferentes tributos
29. Emitir opinión técnica o dictamen con relación a los recursos impugnativos que presenten los contribuyentes y remitirlos a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su tratamiento legal si el caso así lo amerita

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

30. Evaluar los costos de las tasas municipales y proponer los reajustes pertinentes, e coordinación con las unidades respectivas
31. Controlar la cobranza (ordinaria y coactiva), de acuerdo a las normas legales y administrativas vigentes.
32. Controlar la correcta atención y tratamiento uniforme de trámite de los expedientes y los documentos presentados por los contribuyentes.
33. Supervisar la actualización del registro de contribuyentes y el registro predial.
34. Controlar la adecuada tabulación, clasificación y custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes.
35. Supervisar la recepción de los instrumentos de cobranza o valores, transferidos por las diferentes subgerencias.
36. Controlar los saldos de las cuentas por cobrar formulado por la subgerencia de recaudación en coordinación con la subgerencia de contabilidad y la oficina de tecnología de la información.
37. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el plan operativo institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado



38. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia
39. Controlar y evaluar las políticas en materia tributaria para brindar un mejor servicio al contribuyente y elevar la captación de ingresos para la Municipalidad.
40. Supervisar y asegurar el cumplimiento del proceso de recaudación respecto a las fechas programadas para los vencimientos.
41. Controlar y supervisar las acciones de notificación de las obligaciones tributarias dirigidas a los contribuyentes declarantes y omisos.
42. Supervisar y evaluar las acciones necesarias para la actualización, emisión y distribución anual de las declaraciones juradas mecanizadas y liquidaciones de pago del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
43. Analizar y revisar los procesos informáticos de la gestión de atención y pago de tributos municipales con la finalidad de informar y sugerir mejoras en dichos procesos.
44. Evaluar la implementación, mantenimiento y monitoreo del Sistema de Control Interno Gerencial.
45. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el gerente municipal, en el ámbito de su competencia

ARTÍCULO 104°.- La Gerencia de Administración tributaria; para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Recaudación Tributaria.
- Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario.
- Subgerencia de Ejecución Coactiva

07.3.1 SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA (SRT)

ARTÍCULO 105°.- La Subgerencia de Recaudación Tributaria; es una unidad de tercer nivel organizacional encargada de planificar, normar, promocionar, programar, dirigir, ejecutar y controlar los programas de recaudación y captación de tributos que está a cargo de la Municipalidad.

El subgerente de recaudación tributaria es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de Gerencia Administración Tributaria.

Es responsable del siguiente resultado:

Alto nivel de recaudación de la deuda tributaria y de las sanciones administrativas pecuniarias correspondientes a los contribuyentes

ARTÍCULO 106°.- Son funciones de la Subgerencia de Recaudación Tributaria:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

2. Formular y proponer proyectos de normas municipales que mejoren el sistema de recaudación tributaria, en materia de su competencia para la mejora de la gestión.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

3. Proponer campañas educativas y de sensibilización destinadas a incentivar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.



4. Gestionar capacitaciones periódicas a los operadores del sistema en materia tributaria municipal, para la mejor atención al contribuyente y/o ciudadano en general.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

5. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de expedientes y documentos relacionados con procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria, elaborando informes técnicos
6. Efectuar acciones orientadas a evitar la prescripción de obligaciones tributarias
7. Emisión masiva de tributos a los contribuyentes para su cancelación en caja
8. Recepcionar la declaración jurada de espectáculos y coordinar con caja el depósito de la garantía a fin de controlar la venta de entradas y la liquidación del impuesto de espectáculos públicos no deportivos
9. Formular, coordinar y controlar las operaciones económicas y financieras que compete a la captación de ingresos tributarios.
10. Formular, actualizar y proponer mejoras en el sistema informático de la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria a la Gerencia de Administración Tributaria.
11. Gestionar documentos y cuadros de ingresos diarios y mensualizados de los ingresos tributarios de la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria debiendo informar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria sobre la captación e ingresos tributarios.
12. Coordinar para actualizar en el Sistema Informático la aplicación de Tasa de Interés Moratorio (TIM); diario, mensual y anual, conforme al código tributario.
13. Actualizar en el Sistema Informático el IP (Impuesto Predial), teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecidos en la Ley de Tributación Municipal).
14. Emitir y suscribir las resoluciones de determinación, órdenes de pago y resolver los recursos de reclamación que se presenten, resultantes de las acciones de recaudación y de fiscalización, previo informe y propuestas técnicas de áreas conformantes de la Gerencia.
15. Mantener actualizadas las cuentas corrientes de los contribuyentes y la información sobre el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
16. Realizar las cobranzas tributarias y administrativas.
17. Remitir a la subgerencia de ejecución coactiva, bajo responsabilidad, las resoluciones de determinación y órdenes de pago sobre las deudas de los valores que se encuentren en calidad de exigible coactivamente.
18. Organizar la inscripción de los contribuyentes.
19. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia
20. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
21. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
22. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
23. Recepcionar y codificar las declaraciones juradas, aperturar los padrones y procesarlos en el sistema informático de Administración Tributaria.
24. Expedir constancias o certificaciones tributarias.
25. Orientar al contribuyente en sus obligaciones tributarias.
26. Dar cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de deudas de las obligaciones tributarias.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

27. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el plan operativo institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado
28. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia
29. Controlar y supervisar el proceso de notificación de documentos y/o actos administrativos de naturaleza tributaria.
30. Analizar y revisar los procesos informáticos de la gestión de atención y pago de tributos municipales con la finalidad de informar y sugerir mejoras en dichos procesos.
31. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el gerente de administración tributaria municipal, en el ámbito de su competencia

07.3.2 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO (SFCT)

ARTÍCULO 107º.- La Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario, es una unidad de tercer nivel organizacional encargada de programar, aprobar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las acciones de fiscalización orientadas a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias, a fin de incorporarlos como sujetos pasivos del tributo.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Es responsable del siguiente resultado:

Alto índice en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los administrados

ARTÍCULO 108º.- Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Proponer acciones para la formulación y actualización del Plan de Administración Tributaria de la Municipalidad.
2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

3. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales, procedimientos y otros documentos en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

4. Promover acciones de comunicación, difusión y sensibilización referente al proceso de fiscalización a nivel local de las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas del Sistema de Tributación.
5. Promover acciones de capacitación al personal de la Subgerencia para brindar un mejor servicio a los usuarios.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

6. Coordinar con las Gerencias de Desarrollo Urbano, Ambiental y Acondicionamiento Territorial, Gerencia de Servicios a la Ciudad, referida a la actualización de información que genera obligaciones tributarias.
7. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema de Tributación Municipal de la jurisdicción.
8. Iniciar el proceso de fiscalización y verificación (inspección, investigación y control) realizando la



inspección de campo a fin de determinar el valor de las bases imponibles y posibles de acciones de subvaluación de las obligaciones tributarias, detectando a los omisos y/o subvaluadores de los tributos municipales.

9. Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las resoluciones de determinación y resoluciones de multas tributarias, por la omisión, subvaluación e incumplimiento de las obligaciones tributarias.
10. Emitir informes técnicos con relación a las reclamaciones que se presenten contra actos de la fiscalización tributaria, proponiendo la resolución correspondiente y formular los proyectos de resolución de determinación, ordenes de pagos resultantes de las acciones de fiscalización.
11. Revisar y verificar la veracidad de las declaraciones juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones tributarias municipales y consecuentemente emitir actos administrativos, producto de acciones de fiscalización tributarias.
12. Informar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria sobre las acciones de fiscalización tributaria.
13. Transferir los valores de cobranza cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles a la Subgerencia de Ejecución Coactiva
14. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia
15. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
16. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
17. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

18. Verificar y controlar la actualización de la información tributaria para el inicio del procedimiento de fiscalización tributaria.
19. Controlar, evaluar e identificar a los contribuyentes nuevos, omisos y subvaluadores a la inscripción y/o declaración.
20. Ejecutar, controlar y evaluar las acciones de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
21. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el plan operativo institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado
22. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia
23. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el gerente de administración tributaria municipal, en el ámbito de su competencia

07.3.3 SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA (SEC)

ARTICULO 109°.- La Subgerencia de Ejecución Coactiva; es una unidad de tercer nivel organizacional encargada de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema de Tributación. Ejerce, a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS. Su cargo es indelegable y está facultado



para exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer.

El subgerente de ejecución coactiva es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Es responsable del siguiente resultado:

Altos niveles de ejecución de acciones de cobranza coactiva de la deuda tributaria y no tributaria pecuniaria

ARTÍCULO 110º Son funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular, actualizar y proponer el plan institucional anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
2. Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

3. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la institución.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

4. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del sistema de tributación.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

5. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de coacción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios y no tributarios señalados en la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, Que sean exigibles coactivamente y demás normas legales relacionados a cobranza coactiva.
6. Ejecutar las demoliciones, clausura de los locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas a la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS – Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, previo proceso administrativo conforme a lo dispuesto por Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General Público y documentos de gestión de la Municipalidad.
7. Programar, dirigir, ejecutar en vías de coacción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria que sean exigibles coactivamente.
8. Resolver y hacer cumplir las obligaciones en materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
9. Llevar un registro y archivo de Actas de Embargo y Bienes Embargados, se incluyen las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones tributarias y no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12º de la Ley N° 26979.
10. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley.
11. Coordinar con los órganos de la municipalidad, así como con la policía nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
12. Ejecutar las Resoluciones de Sanción (RSA); Pecuniaria y No Pecuniaria previstas de conformidad con las Leyes N° 27444 y N° 26979, modificada por la Ley N° 28165 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 036-2001-EF y D.S. N° 069-2003-EF
13. Ejecutar el cobro de multas administrativas distintas a las tributarias, y obligaciones económicas provenientes de sanciones impuestas por el poder judicial.



14. Ejecutar demoliciones, construcciones de cercos o similares; reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales públicos; clausura de locales o servicios y, adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales o similares, salvo regímenes especiales.
15. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia
16. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
17. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
18. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
19. Ejecutar todo acto de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, excepto regímenes especiales.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

20. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el plan operativo institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado
21. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia
22. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del plan institucional anual de cobranza de obligaciones tributaria y no tributaria en cobranza coactiva.
23. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el gerente de administración tributaria municipal, en el ámbito de su competencia

07.4 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (GDUAAAT)

ARTÍCULO 111°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial es un órgano de línea. encargado de planificar, gestionar y supervisar las actividades de la Municipalidad referente a la organización del espacio físico – uso de suelo, tránsito, circulación y transporte Público, así como, protección y conservación del ambiente ejecutando los planes de desarrollo urbano ambiental, otorgamiento de las licencias de edificaciones y habilitaciones urbanas.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

El Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial, es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones y por lo que suscribe junto con el Gerente Municipal

Es responsable del siguiente resultado:

Ciudad con adecuado y óptimo funcionamiento interno de su infraestructura urbana y servicios básicos

ARTÍCULO 112°.- Son funciones de la Gerencia de desarrollo urbano y Acondicionamiento Territorial:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Planificar, formular, ejecutar y monitorear las acciones del proceso del acondicionamiento territorial de la provincia, incluyéndose las áreas de preservación y reservas ecológicas y áreas naturales protegidas, de defensa y protección del ambiente y las áreas para la gestión de residuos sólidos en coordinación con la subgerencia de medio ambiente.



2. Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados
3. Establecer las políticas para el desarrollo de los planes territoriales y entregar los correspondientes planes a las municipalidades distritales.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

4. Remitir el proyecto ordenanza para aprobar los programas municipales de vivienda a su cargo,
5. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
6. Proponer y expedir Resoluciones Gerenciales Municipales en materia de su competencia y según le corresponda, previa opinión legal de Asesoría Jurídica

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

7. Promover y ejecutar capacitaciones sobre avances y usos de las Tecnologías de información y Comunicación – TICs relacionados al Catastro y Registro Urbano Municipal,

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

8. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos municipales en materia de su competencia.
9. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura Pública y/o Subgerencia de Estudios de Inversión, para la elaboración de los proyectos de inversión, así como para la elaboración de expedientes técnicos en el área de su competencia
10. Elaborar términos de referencia para los requerimientos especializados que involucren y demanden la participación de esta Gerencia.
11. Verificar el cumplimiento de las funciones de las áreas ligadas a la Gerencia.
12. Verificar la calidad de trabajo en la infraestructura proyectada.
13. Diseñar, programar, dirigir, y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de Descentralización del Estado.
14. Promover y organizar el catastro urbano y el registro municipal de bienes inmuebles públicos y privados y magesí de bienes inmuebles municipales.
15. Emitir pronunciamiento y resolver respecto a las reconsideraciones de los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA, de las unidades orgánicas bajo su dependencia
16. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia
17. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
18. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
19. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
20. Resolver en segunda instancia los actos resolutivos emitidos por las subgerencias a su cargo.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

21. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de los reglamentos nacionales y disposiciones que normen el desarrollo urbano, así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
22. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el plan operativo institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado



23. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia
24. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso y adecuado diseño urbano, mediante la calificación de instalaciones en la vía pública y de las autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política; de acuerdo a las normas técnicas y administrativas de la materia.
25. Controlar y Supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia de uso racional de los recursos.
26. Monitorear la ejecución de actividades de mantenimiento en materia de su competencia.
27. Monitorear, evaluar la implementación y mantenimiento del sistema de control interno gerencial.
28. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el gerente municipal, en el ámbito de su competencia

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial; para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial
- Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial
- Subgerencia de Gestión del Medio Ambiente.

07.4.1 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (SPCUAT)

ARTÍCULO 113°.- La Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial; es una unidad de tercer nivel organizacional encargada de planificar, organizar, ejecutar, evaluar y supervisar el desarrollo de las actividades de organización del espacio físico – uso de suelo, cumplimiento de ejecución de los planes urbanos y velar por el cumplimiento de las normas legales y disposiciones municipales concernientes a su competencia.

Depende funcional administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial.

Es responsable del siguiente resultado:

Eficiente control, administración y organización del espacio físico – uso de suelo, cumplimiento de ejecución de los planes urbanos cautelando el cumplimiento de las normas legales y disposiciones municipales concernientes a su competencia.

ARTÍCULO 114°.- Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial;

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

2. Formular y proponer el proyecto ordenanza para aprobar los programas municipales de vivienda a su cargo,
3. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.



FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

4. Promover la participación de la población organizada, de los medios de comunicación y de las instituciones públicas y privadas de la provincia en las propuestas del Plan de Desarrollo Urbano.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

5. Formular los proyectos correspondientes, ejecutar, revisar y mantener actualizado el plan de desarrollo urbano, de desarrollo rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos y los instrumentos necesarios para la organización del espacio físico y uso del suelo.
6. Actualizar permanentemente los diagnósticos y propuestas de los planes.
7. Evaluar las acciones y resultados de la aplicación de los Planes y proponer a la Alcaldía las medidas correctivas necesarias.
8. Promover, organizar y controlar programas de habilitaciones urbanas de terrenos con fines de vivienda, salud, educación y otros usos, en armonía con la legislación correspondiente y disposiciones municipales.
9. Realizar acciones de reubicación de familias consolidadas en áreas no conformes para vivienda y otras relacionadas con el reacondicionamiento y desarrollo de la ciudad.
10. Formular y sustentar proyectos de expropiación por razones de interés público.
11. Prestar asistencia técnica a los pobladores de los asentamientos humanos, establecidos conforme a ley dentro de su jurisdicción, para el saneamiento y titulación correspondiente.
12. Llevar los padrones de las adjudicaciones, titulaciones y de poseedores de lotes urbanos en los asentamientos humanos de la jurisdicción municipal de acuerdo a la legislación vigente.
13. Revisar y elevar ante la Comisión Técnica Provincial los expedientes de proyectos de habilitación urbana y subdivisión de tierras.
14. Otorgar certificados de conformidad de obra y de numeración.
15. Visar los planos destinados a trámites judiciales.
16. Otorgar autorizaciones de usos de vías.
17. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones referidas al Catastro Urbano.
18. Elaborar y mantener actualizado el Catastro Urbano, consolidando y compartiendo información con la Gerencia de Administración Tributaria.
19. Llevar el registro toponímico del distrito de Moquegua, en el que se incluirá vías, nomenclatura de avenidas, calles, pasajes, parques y plazas, así como la numeración de los predios urbanos.
20. Llevar y actualizar permanentemente el Registro Municipal de Bienes inmuebles Públicos y Privados.
21. Organizar y elaborar el registro e información sobre el magesí de bienes inmuebles municipales, controlando permanentemente su conservación en concordancia con la normatividad vigente.
22. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia
23. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
24. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
25. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
26. Emitir pronunciamiento y resolver en primera instancia los procedimientos administrativos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos
27. Emitir resoluciones de independización, subdivisión, licencias de habilitación urbana y licencias de edificación en todas sus modalidades, anteproyecto en consulta, predeclaratoria de edificación,

REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MOQUEGUA 2019



declaratoria municipal de edificación terminada, otorgar certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, autorizar la instalación de infraestructura de servicios públicos esenciales

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

28. Vigilar y preservar la ocupación de las áreas y vías de uso público.
29. Controlar la construcción, refacción, remodelación, y demolición de los inmuebles de las áreas urbanas, de acuerdo con las disposiciones legales y municipales.
30. Velar por el cabal cumplimiento de las leyes del reglamento nacional de edificaciones y demás dispositivos que regulan la ejecución de obras y su control, ejercitando las acciones de fiscalización.
31. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el plan operativo institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado
32. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia
33. Realizar el control de las obras de habilitación urbana y recepción de obras
34. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el gerente de desarrollo urbano ambiental y acondicionamiento territorial, en el ámbito de su competencia

La Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial, para el mejor cumplimiento de sus funciones constituye internamente áreas no estructuradas de:

- Área de Servicios Técnicos
- Área de Acondicionamiento Territorial y catastro.
- Área de Control Urbano y Topografía.

A cargo de Profesionales y/o técnicos responsables quienes dependerán de la subgerencia de planeamiento, control urbano y acondicionamiento territorial

07.4.2 SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL (STSV)

ARTÍCULO 115°.- La Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial es una unidad de tercer nivel organizacional encargada de planificar, proponer y regular los sistemas de tránsito, de transporte urbano e interurbano emitiendo los informes y dictámenes correspondientes en materia de su competencia, otorgando concesiones, autorizaciones y/o permisos de operación para la prestación de servicios de transporte en sus distintas modalidades y cautelando la seguridad ciudadana en el ámbito de la Provincia Mariscal Nieto, acorde con la reglamentación y ordenanzas municipales correspondientes a sus competencias y jurisdicción.

El subgerente de transporte y seguridad vial es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial.

Es responsable del siguiente resultado:

Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades para la formulación de estudios y proyectos, programas y planes estratégicos vinculados con los sistemas de transporte, tránsito, vialidad y seguridad ciudadana



ARTÍCULO 116°.- Son funciones de la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial:

FUNCIÓN PLANEAMIENTO:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades para la formulación de estudios y proyectos, programas y planes estratégicos vinculados con los sistemas de transporte, tránsito, vialidad y seguridad ciudadana.
2. Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
3. Proponer y/o actualizar el plan regulador de rutas, de acuerdo con las necesidades de la oferta y la demanda de la provincia y a las disposiciones legales vigentes.
4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios que requiere la subgerencia de transporte y seguridad vial.
5. Proponer el plan corporativo de inversiones para la renovación y mantenimiento de la infraestructura vial existente, concordante con el sistema de transporte y tránsito, definiendo las prioridades de ejecución de proyectos a corto, mediano y largo plazo.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

6. Formular, proponer e implementar y/o gestionar normas complementarias de los reglamentos nacionales, (ordenanzas, acuerdos, resoluciones de alcaldía, etc.) que redunden en beneficio de mejorar los sistemas de tránsito del transporte de la provincia y en materia de seguridad vial.
7. Proponer la adopción de políticas públicas locales que promuevan la mejor gestión del sistema de transporte, tránsito y seguridad vial.
8. Proponer y participar en la formulación de los instrumentos de gestión y planeamiento de la subgerencia de transporte y seguridad vial, en coordinación con los órganos competentes.
9. Emitir las resoluciones de sanciones pecuniarias y no pecuniarias que correspondan a los conductores infractores, así como a las empresas de transporte que incumplen las disposiciones legales vigentes.
10. Emitir resoluciones de autorización para prestar el servicio de transporte de personas o mercancías en todas sus modalidades, de renovación, de modificación, de nuevas habilitaciones vehiculares y de suspensión voluntaria de habilitación vehicular, de prescripción de papeletas, de anulación de sanción por infracción, de habilitación técnica de infraestructura complementaria de transporte, de autorización de uso de la vía para fines extraños al tránsito; emitir constancia de transportista, tarjetas únicas de circulación y credencial de conductor, récord de conductor, licencias de conducir de vehículos menores en todas sus categorías.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

11. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la subgerencia de transporte y seguridad vial, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
12. Formular, ejecutar y evaluar el plan de trabajo y presupuesto municipal que se asigne a la subgerencia de transporte y seguridad vial.
13. Aprobar el otorgamiento de autorizaciones para el servicio de transporte en sus distintas modalidades, así como la emisión de Licencias de Conducir de la Clase B.
14. Emitir pronunciamiento y resolver en primera instancia los procedimientos administrativos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos
15. Aprobar y mantener actualizado los padrones de transportistas y vehículos de servicio público urbano e interurbano
16. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia



17. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
18. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
19. Elaborar la propuesta del plan vial, en coordinación con las municipalidades distritales de la jurisdicción, regulando la circulación y el tránsito vehicular, estableciendo el tratamiento y reglamentación de uso de las vías principales, secundarias y locales, precisando las obligaciones, derechos infracciones y sanciones entre otros, todo con sujeción a las disposiciones legales y municipales
20. Tramitar y controlar el otorgamiento de las concesiones de ruta para el transporte público urbano e interurbano, cumpliendo con los procedimientos establecidos en las disposiciones legales y municipales
21. Coordinar y/o proponer la nomenclatura de los pasajes, calles y avenidas.
22. Disponer, organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos, regulando el tránsito urbano de vehículos y peatones

FUNCION DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

23. Supervisar y controlar las acciones relacionadas con la ejecución y mantenimiento de los sistemas de señalización y semaforización, que regula el tránsito vehicular y peatonal en el ámbito jurisdiccional.
24. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el plan operativo institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado
25. Supervisar las inspecciones y/o revisiones técnicas del parque automotor de la provincia a fin de mantener la seguridad vial, de acuerdo a normas legales vigentes
26. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia
27. Supervisar permanentemente la prestación del servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en sus diferentes modalidades, orientados a detectar el incumplimiento de normas y disposiciones que regulan este servicio, con apoyo del policía nacional asignado al control de tránsito.
28. Monitorear, evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno Gerencial.
29. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el gerente de desarrollo urbano ambiental y acondicionamiento territorial, en el ámbito de su competencia

07.4.3 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE (SGMA)

ARTÍCULO 117°.- La Subgerencia de Gestión del Medio Ambiente es una unidad de tercer nivel organizacional encargada de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema local de gestión ambiental y uso sostenible de los recursos naturales a nivel de la provincia.

El subgerente de medio ambiente es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial.

Es responsable del siguiente resultado:

Adecuada implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental y uso sostenible de los recursos naturales en el ámbito de la provincia según normatividad vigente



ARTÍCULO 118°.- Son funciones de la Subgerencia de Gestión del Medio Ambiente:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Dirigir, coordinar, proponer, ejecutar y monitorear los planes, estrategias y políticas en materia ambiental en concordancia con las normas, políticas, planes nacionales, sectoriales, regionales y gobiernos locales.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

3. Formular, proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
4. Formular, proponer procedimientos administrativos y sancionadores en el marco de sus competencias.
5. Formular, actualizar y proponer políticas de gestión para el adecuado funcionamiento del Sistema Local de Gestión Ambiental.
6. Revisar, observar y tramitar el proyecto de norma correspondiente para la aprobación de los planes específicos formulados en materia de su competencia.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

7. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema Local de Gestión Ambiental.
8. Promover y fomentar el fortalecimiento de capacidades sobre el manejo y hábitos para establecer una cultura ambiental y ambiente sano a nivel de las instituciones de la provincia.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

9. Desarrollar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales para fortalecer la gestión ambiental del distrito.
10. Revisar, Evaluar y emitir opinión técnica de los diferentes instrumentos ambientales generados de proyectos públicos y/o privados en el ámbito de la provincia.
11. Asesorar, coordinar, revisar y dar seguimiento a los instrumentos ambientales generados en las dependencias públicas y privadas acorde con la normativa vigente.
12. Revisar, evaluar y emitir opinión de los instrumentos de Gestión Ambiental (IGA) previa a la ejecución de proyectos de inversión, ejecución de actividades o emisión de licencias
13. Aprobar los proyectos y los instrumentos de gestión ambiental (IGA) de proyectos de inversión pública y privada de infraestructura de residuos de gestión municipal si el servicio que prestarán se brinde a uno o más distritos de su jurisdicción
14. Aprobar los instrumentos de gestión Ambiental (IGA) complementarios del SEIA para proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirvan a uno o más distritos de la provincia
15. Implementar instrumentos y mecanismos de fiscalización ambiental acorde al Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental
16. Asesorar en materia de su competencia a los espacios de dialogo y coordinación, juntas vecinales, asociaciones acreditadas u organizaciones.
17. Coordinar, ejecutar y monitorear programas de implementación en conservación de bosques, recursos naturales y ecosistemas de la provincia que brindan servicios ambientales a la población.
18. Promover la cultura de la prevención mediante la educación con la finalidad de preservar el ambiente y la educación e investigación ambiental para incentivar la participación ciudadana
19. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia



20. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
21. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
22. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
23. Impulsar programas y desarrollo de proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente referidos a flora, fauna, agua, suelo, aire, residuos sólidos.
24. Emitir pronunciamiento y resolver en primera instancia los procedimientos administrativos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos
25. Emitir Resoluciones de autorización para extracción de materiales de acarreo

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

26. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado
27. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia
28. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución de las políticas de Gestión Ambiental.
29. Monitorear y dar seguimiento el nivel de cumplimiento de los objetivos del Plan Integral de Residuos Sólidos - PIGARS de la provincia.
30. Fiscalizar, controlar y sancionar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes del ambiente.
31. Fiscalizar, monitorear y sancionar el control del material de construcción que ocasionan impactos negativos.
32. Fiscalizar, monitorear y sancionar la extracción de materiales de construcción en los alveolos de cauces de ríos y canteras.
33. Supervisar, calificar y tramitar acciones de fiscalización e imposición de sanciones en el ámbito de su competencia.
34. Supervisar el cumplimiento de la implementación de los instrumentos de gestión ambiental generado y/o aprobado para la ejecución de proyectos públicos y privados.
35. Atender las denuncias ambientales presentadas por la población e instituciones dentro del ámbito de su jurisdicción.
36. Evaluar y monitorear la calidad ambiental de la Provincia de Mariscal Nieto
37. Supervisar, fiscalizar y sancionar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores
38. Supervisar y fiscalizar a los generadores del ámbito de su competencia por incumplimiento del Decreto Legislativo N° 1278
39. Supervisar y fiscalizar y sancionar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos en su jurisdicción a excepción de la infraestructura de valorización, transferencia y disposición final
40. Supervisar, fiscalizar y sancionar el transporte de residuos peligrosos en la jurisdicción de la Provincia de Mariscal Nieto, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y comunicaciones, con excepción del que se realiza en las vías nacionales y regionales
41. Verificar la operación de las escombreras
42. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el gerente de desarrollo urbano ambiental y acondicionamiento territorial, en el ámbito de su competencia



07.5 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA (GIP)

ARTÍCULO 119°.- La Gerencia de Infraestructura Pública es un órgano de línea, encargada de la gestión eficiente de proyectos de inversión pública de la Provincia Mariscal Nieto, tiene como finalidad de satisfacer a los beneficiarios directos e indirectos de cada proyecto.

El gerente de infraestructura pública es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; como unidad ejecutora de inversión en concordancia con lo establecido en el decreto legislativo N° 1252 y su modificatoria decreto legislativo N° 1432

Es responsable del siguiente resultado:

Infraestructura pública ejecutada en la Provincia Mariscal Nieto en tiempo oportuno, dentro de los estándares de calidad y de acuerdo a la normativa vigente.

ARTÍCULO 120°.- Son funciones de la Gerencia de Infraestructura Pública:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados
2. Planificar, dirigir y supervisar el proceso de formulación de los proyectos de inversión pública de la institución y de aquellos que han sido delegados por otros organismos o entidades públicas del Estado.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

3. Formular y proponer los lineamientos de política, directrices, directivas, instructivos y otras herramientas y mecanismos que la municipalidad requiera para garantizar la correcta ejecución de los proyectos de inversión pública
4. Proponer y expedir Resoluciones Gerenciales Municipales en materia de su competencia y según le corresponda, previa opinión legal de Asesoría Jurídica

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

5. Capacitar al personal de la Gerencia de Infraestructura Pública para mejorar las competencias y habilidades para brindar un servicio de calidad.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

6. Presentar a la alta dirección el listado de proyectos especiales y estratégicos con recomendaciones para delegar ejecución a través de otras Unidades Orgánicas de la Entidad y otros Organismos o Instituciones Públicas.
7. Brindar soporte y apoyo técnico al proceso de Presupuesto Participativo en materia de proyectos en coordinación de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; implementando los acuerdos y compromisos que celebre la Entidad y/o disponga la alta dirección.
8. Revisar y verificar el cumplimiento de la actualización del registro de información del proceso de ejecución de proyectos (INFOBRAS u otros).
9. Verificar el cumplimiento de la actualización del banco de proyectos de conformidad a los programas de inversión de los planes de desarrollo local.
10. Priorizar, gestionar y monitorear en las zonas declaradas en emergencia obras públicas de construcción, reconstrucción y rehabilitación principalmente en infraestructura de servicios básicos para la población.
11. Brindar apoyo técnico al comité de vigilancia ciudadana y al comité de vigilancia de Obras para que cumplan con su función, cuando lo requiera.
12. Dirigir obras y proyectos en convenio de cooperación internacional.



13. Solicitar y/o elaborar el informe de la unidad orgánica del ejercicio anterior conforme a las disposiciones de la contraloría general de la república de ser el caso.
14. Elaborar, aprobar y ejecutar lineamientos simplificados con observancia de la ley que conlleven a una correcta y moderna gestión administrativa, con el objetivo de cumplir plazos establecidos conforme a ley.
15. Dirigir los proyectos y obras de rehabilitación, mantenimiento, conservación, restauración y coyunturales con arreglo de la normatividad técnica y legal vigente.
16. Implementar y ejecutar un sistema de prevención de riesgos, salud ocupacional y seguridad en el trabajo para las obras públicas ejecutadas por cualquier modalidad por la municipalidad provincial mariscal nieto.
17. Emitir pronunciamiento respecto a las reconsideraciones de los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA, de las unidades orgánicas bajo su dependencia
18. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia
19. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
20. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
21. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

22. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el plan operativo institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado
23. Monitorear, evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno Gerencial.
24. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el gerente municipal, en el ámbito de su competencia

ARTÍCULO 121º.- La Gerencia de Infraestructura Pública; para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- La Subgerencia de Estudios de Inversión
- La Subgerencia de Obras Públicas.

07.5.1 SUB. GERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSIÓN (SEI)

ARTÍCULO 122º.- La Subgerencia de Estudios de Inversión es una unidad orgánica de tercer nivel organizacional, encargada de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión en concordancia a lo establecido en el decreto legislativo N° 1252, decreto legislativo que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones y decreto supremo N° 027-2017-EF, se aprueba el reglamento del decreto legislativo N° 1252

El subgerente de estudios de inversión es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de Gerencia de Infraestructura Pública.



Es responsable del siguiente resultado:

Eficiente y eficaz elaboración y suscripción de estudios de pre inversión, estudios definitivos y/o expedientes técnicos de orden territorial, temático e institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ARTÍCULO 123°.- Son funciones de la Subgerencia de Estudios de Inversión:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados
2. Planificar, dirigir y ejecutar el proceso de formulación de los proyectos de inversión pública de la institución y de aquellos que han sido delegados por otros organismos o entidades públicas del Estado.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

3. Formular y proponer los lineamientos de política, directrices, directivas, instructivos y otras herramientas y mecanismos que la municipalidad requiera para garantizar la correcta ejecución de los proyectos de inversión pública.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

4. Ejecutar cuando corresponda acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de ingeniería a nivel local.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

5. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines de la entidad
6. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno. Asimismo, el gobierno local puede delegar la formulación y evaluación de proyectos de inversión de su competencia exclusiva, entre ellos o a otras entidades del Estado, incluyendo los casos en los que el proyecto abarque la circunscripción territorial de más de un Gobierno Local. En el caso que exista una Mancomunidad Municipal competente territorialmente, con recursos asignados para su operación y mantenimiento, esta asumirá la formulación y evaluación de dichos proyectos de inversión.
7. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
8. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación
9. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
10. Realizar cuando corresponda las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos
11. Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación
12. Evaluar y participar en la priorización de proyectos a incluirse en el plan anual de inversiones
13. Elaborar expedientes técnicos y/o proyectos de competencia del gobierno local.
14. Elaborar normas y directivas para su aplicación en el desarrollo y ejecución de estudios.
15. Elaborar concertadamente la propuesta de convenios, actas, contratos entre otros a suscribir con la población organizada e instituciones de la región, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MOQUEGUA 2019



16. Brindar asesoramiento técnico especializado en los asuntos de su competencia, apoyo al comité de vigilancia ciudadana, u otra organización, debidamente reconocida y acreditada cuando lo requieran.
17. Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la unidad orgánica, así como efectuar su seguimiento y en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas.
18. Elaborar los términos de referencia (servicios), especificaciones técnicas (bienes) y expedientes técnicos (consultoría) de estudios especializados y profesionales cuando se requiera.
19. Elaborar el informe de su unidad orgánica del ejercicio anterior conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la República, de ser el caso.
20. Proponer la simplificación de procedimientos administrativos a efectos dinamizar, agilizar y estar acorde con la modernización de la gestión administrativa.
21. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia.
22. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
23. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
24. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

25. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el plan operativo institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado
26. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia
27. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión
28. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el gerente de infraestructura pública, en el ámbito de su competencia

07.5.2 SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS (SOP)

ARTÍCULO 124°.- La Subgerencia de Obras Públicas; es una unidad orgánica de tercer nivel organizacional, encargada de conducir y/o viabilizar el proceso de ejecución de construcción de infraestructura pública, dentro de los lineamientos vigentes del sistema nacional de inversión pública y/o invierte.pe

El subgerente de obras públicas es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la gerencia de infraestructura pública.

Es responsable del siguiente resultado:

Inversión de proyectos de infraestructura pública de la provincia mariscal nieto ejecutada en tiempo oportuno y estándares de calidad que mejoran la calidad de vida de la comunidad.



ARTÍCULO 125°.- Son funciones de la Subgerencia de Obras Publicas:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

2. Formular y proponer normas y directivas para regular en el ámbito local, el proceso de ejecución de proyectos.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

3. Promover acciones de asistencia técnica, capacitación, en materia de obras.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA

4. Velar por la correcta elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes a modificaciones y ampliaciones durante la ejecución de proyectos de administración pública como: Modificaciones (mayores metrados, deductivo, partidas nuevas, actualización de precios otros) Ampliaciones (plazo y presupuestal)
 5. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la ficha técnica o el estudio de preinversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo
 6. Ejecutar los proyectos y obras de inversión pública comprendidas en el proceso de desarrollo local y el presupuesto participativo con arreglo a la normatividad técnica y legal vigente.
 7. Elaborar los términos de referencia (servicios), especificaciones técnicas (bienes), de obras por administración directa.
 8. Participar y proponer el plan anual de inversiones.
 9. Proponer si fuera necesario la simplificación de procedimientos administrativos a efectos dinamizar, agilizar y estar acorde con la modernización de la gestión administrativa.
 10. Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la unidad orgánica, así como efectuar su seguimiento y en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones si fuera necesario, de acuerdo al marco legal vigente.
 11. Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los plazos, metas y presupuestos aprobados, en la ejecución de los proyectos de inversión pública.
 12. Participar en las comisiones de: entrega de terreno, recepción de obra y transferencia de proyectos ejecutados por la subgerencia.
 13. Informar los avances físicos, técnicos y presupuestales de las obras en forma mensual.
 14. Administrar todos sus sistemas funcionales y operativos.
 15. Participar en el presupuesto participativo como integrante del equipo técnico.
 16. Elaborar el informe de su unidad orgánica del ejercicio anterior conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la República, de ser el caso.
 17. Mantener actualizado el registro de información del proceso de ejecución de proyectos, reportando permanentemente al sistema informativo de INFOBRAS, de la Contraloría General de la República.
 18. Custodiar los expedientes técnicos, proyectos de inversión y sus modificatorias durante la ejecución de obras, que ejecute la Municipalidad.
- FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:**
19. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el plan operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado



20. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia
21. Velar y controlar el cumplimiento de la normatividad relacionada al reglamento nacional de construcciones, ley del presupuesto de la república, ley de contrataciones del estado, normas estipuladas por la Contraloría General de la República para la ejecución de obras, y demás normas vigentes de acuerdo a los sectores.
22. Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, bajo la modalidad de administración directa que ejecute la institución dentro de los lineamientos vigentes en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos
23. Elaborar y revisar el informe final de los proyectos.
24. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el gerente de infraestructura pública, en el ámbito de su competencia

08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EJECUTIVOS

ARTICULO 126°.- Los órganos desconcentrados son unidades orgánicas que se organizan bajo la forma de Centro de Producción, Centro de Servicios o Unidades Operativas, con fines de producir bienes y prestar servicios relacionados con las necesidades sentidas de la población, teniendo como marco general las competencias señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y las demás disposiciones legales pertinentes.

A las Unidades Operativas se le delegará, a través de una Resolución de Gerencia Municipal, las funciones de los sistemas de personal, tesorería, abastecimientos y contabilidad.

En forma mensual y trimestral los responsables de las Unidades Operativas remitirán la información de sus ingresos y gastos y las funciones delegadas a los responsables de los sistemas para su consolidación y toma de decisiones.

Las actividades comerciales de las Unidades Operativas se sujetarán al registro tributario que corresponde a la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

Las Unidades Operativas están a cargo de un servidor, con categoría de Sub Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

La Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto ha constituido las Unidades Operativas siguientes:

- Unidad Operativa Grifo Municipal
- Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo
- Unidad Operativa Planta de Prefabricados, Asfalto y Agregados
- Unidad Operativa de Terminal Terrestre de Moquegua

08.1 UNIDAD OPERATIVA GRIFO MUNICIPAL (UOGM)

ARTICULO 127°.- La Unidad Operativa Grifo Municipal; es un órgano desconcentrado. Tiene como finalidad administrar y comercializar combustible y lubricantes, generando puestos de trabajo y recursos financieros que serán revertidos para su auto sostenimiento y parte de su excedente económico como ingresos propios a la Municipalidad Provincial.



El jefe de la unidad operativa grifo municipal es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Es responsable del siguiente resultado:

Prestar servicios de calidad a todos nuestros clientes y/o usuarios buscando la satisfacción de sus necesidades, para incrementar nuestro volumen de ventas, y generar ingresos para la Municipalidad

ARTÍCULO 128°.- Son funciones de la Unidad Operativa Grifo Municipal:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Elaborar, proponer y ejecutar un Plan Estratégico de comercialización y Marketing.
3. Formular, proponer, implementar, Plan de Contingencias de manejo de hidrocarburos.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

4. Proponer las directivas y/o reglamentos que permitan mejorar la gestión en coordinación con el área de racionalización a través de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su evaluación y posterior aprobación.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

5. Realizar campañas promocionales, con la finalidad de incrementar nuestro volumen de ventas.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

6. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y de comercialización de combustible y lubricantes del Grifo Municipal.
7. Programar, almacenar y comercializar combustible, lubricantes; así como la prestación de servicios.
8. Establecer Política Económica para la contratación de recursos humanos, materiales y servicios que requiere el Grifo Municipal, con la finalidad de garantizar la calidad del servicio
9. Establecer, aplicar, evaluar y actualizar los métodos y procedimientos del proceso de comercialización y control de calidad de combustible y lubricantes.
10. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia
11. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
12. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
13. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
14. Velar por la seguridad de las instalaciones para el almacenamiento y venta al público
15. Velar por el mantenimiento y reparación oportuna de los equipos, planta e instalaciones del Grifo Municipal.
16. Recibir, procesar y atender los procedimientos de servicios administrativos conforme al TUPA o TUSNE vigente, en el marco de competencia que le corresponda

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

17. Monitorear e Informar sobre la situación económica, administrativa y técnica del grifo y de su funcionamiento trimestralmente
18. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a



los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado

19. Vigilar el cumplimiento de las normas que sean aplicables a los establecimientos de venta al público de combustible.
20. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia

09.2 UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO (UOSME)

ARTICULO 129° La Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo es un órgano desconcentrado que tiene como finalidad el mantenimiento, reparación, conservación, alquiler y uso de la maquinaria de construcción, equipo y vehículos de propiedad de la Municipalidad, generando recursos financieros que serán revertidos como ingresos propios a la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

La Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo tiene a su cargo las siguientes funciones:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados
2. Formular el Plan de Mantenimientos Preventivos y correctivos de las maquinarias, vehículos y equipos pertenecientes a la Unidad Operativa
3. Programar, ejecutar y controlar las acciones referidas al mantenimiento y seguridad de la maquinaria de construcción, equipos y de los vehículos de transporte, limpieza pública y de operación en general, de la Municipalidad, a fin de que presten servicios oportunos y eficaces a los usuarios y a las unidades orgánicas que por su naturaleza y funciones los requieran, para lo cual las áreas usuarias garantizaran el presupuesto para cubrir los costos de repuestos, accesorios así como la mano de obra especializada
4. Planificar las acciones para el adecuado funcionamiento de los Maquinarias, Vehículos y Equipos

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

5. Formular, actualizar y proponer el Tarifario de Alquiler de Maquinaria, vehículos y Equipos
6. Formular, actualizar y proponer las directivas y/o reglamentos que permitan mejorar su gestión en coordinación con el área de racionalización a través de la gerencia de planificación y presupuesto para su evaluación y posterior aprobación

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

7. Promocionar los servicios que oferta la unidad operativa.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA

8. Ejecutar las acciones referidas al mantenimiento preventivos y correctivos de la maquinaria de construcción, equipos y de los vehículos de transporte.
9. Solicitar el abastecimiento de repuestos, piezas mecánicas, accesorios, combustibles, lubricantes y otros para la operatividad del parque automotor y maquinarias municipales, cuidando la seguridad de los mismos y su adecuado destino.
10. Velar por el cuidado y mantenimiento de las herramientas y equipo que se utiliza para prestar los servicios internos municipales.
11. Planificar y llevar el control del uso de la maquinaria y equipo de construcción, de transporte y de carga.



12. Establecer, aplicar, evaluar y actualizar los métodos y procedimientos del proceso de producción y control de calidad.
13. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia
14. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
15. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
16. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
17. Recibir, procesar y atender los procedimientos de servicios administrativos conforme al TUPA o TUSNE vigente, en el marco de competencia que le corresponda

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL

18. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo.
19. Supervisar y controlar el mantenimiento correctivo de la maquinaria de construcción, equipos y de los vehículos; Supervisar el mantenimiento de las herramientas y equipo que se utiliza para prestar los servicios internos municipales.
20. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado
21. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia

09.3 UNIDAD OPERATIVA PLANTA DE PREFABRICADOS ASFALTADO Y AGREGADOS (UOPAA)

ARTICULO 130° La Unidad Operativa Planta de Prefabricados, Asfaltado y Agregados, es un órgano desconcentrado que tiene como finalidad la producción y comercialización de productos de saneamiento básico, productos constructivos y ornamentales, así como productos relacionados con la carpintería metálica y de madera; generando a la Municipalidad los recursos necesarios para sus gastos de funcionamiento.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

La Unidad Operativa Planta de Asfaltado, Agregados y Prefabricados tiene a su cargo las siguientes funciones:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades vinculadas a la Planta de Prefabricados

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

3. Proponer las directivas y/o reglamentos que permitan mejorar su gestión en coordinación con el área de racionalización a través de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su evaluación y posterior aprobación



FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

4. Promocionar los productos que oferta la Planta, atendiendo la ampliación de su mercado

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA

5. Operativizar y sistematizar el funcionamiento orgánico de la Planta, acorde con su tamaño, funciones y normatividad
6. Establecer, aplicar, evaluar y actualizar los métodos y procedimientos del proceso de producción y control de calidad.
7. Efectuar el mantenimiento y reparación de los equipos de la Unidad Operativa
8. Recibir, procesar y atender los procedimientos de servicios administrativos conforme al TUPA o TUSNE vigente, en el marco de competencia que le corresponda
9. Administrar las canteras municipales

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL

10. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado
11. Dirigir, coordinar, controlar la fabricación y comercialización de los productos de saneamiento básico, constructivos y ornamentales y los relacionados a la carpintería metálica y de madera, que se elaboran en la Planta.
12. Otras funciones que le señale la Gerencia Municipal.

08.3 UNIDAD OPERATIVA DE TERMINAL TERRESTRE DE MOQUEGUA (UOTTM)

ARTICULO 131°.- La Unidad Operativa del Terminal Terrestre de Moquegua, es un órgano desconcentrado que tiene por finalidad el embarque y desembarque de los pasajeros con destino a las diferentes ciudades a nivel nacional

El jefe de la unidad operativa de terminal terrestre es responsable legal y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Es responsable del siguiente resultado:

Desarrollar sus actividades de servicios a la colectividad con calidad y eficiencia, observando normas y reglamentos vigentes; que permita generar Recursos Directamente Recaudados para la Municipalidad

ARTÍCULO 132°.- Son funciones de la Unidad Operativa de Terminal Terrestre:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

2. Normar, regular y calificar a los usuarios para operar en las cabinas, locales comerciales y demás recintos del terminal terrestre, emitiendo los informes técnicos – legales para sustentar las autorizaciones y contratos correspondientes.



3. Normar, regular, calificar y emitir informes técnicos- legales de los expedientes, para otorgar autorizaciones de alquiler de locales y espacios publicitarios en los recintos del Terminal Terrestre.
4. Proponer las directivas y/o reglamentos que permitan mejorar su gestión en coordinación con el área de racionalización a través de la gerencia de planeamiento y presupuesto, para su evaluación y posterior aprobación
5. Procesar y proponer resoluciones administrativas en los asuntos de competencia.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

6. Coordinar, proponer y ejecutar cursos de capacitación para el personal del Terminal Terrestre en atención al cliente, seguridad, turismo, higiene y salubridad, haciendo extensivo a los usuarios internos del Terminal Terrestre.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

7. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades administrativas y operativas del Terminal Terrestre.
8. Proponer y evaluar los programas y proyectos de ampliación, mejoramiento y conservación de la infraestructura del Terminal Terrestre.
9. Recibir, procesar y atender los procedimientos de servicios administrativos conforme al TUPA o TUSNE vigente, en el marco de competencia que le corresponda.
10. Ofrecer al turista local, nacional y extranjero un espacio con información necesaria y oportuna, servicios de consumo, asistencia a las empresas de transportes y otros servicios complementarios.
11. Organizar, ejecutar, supervisar, evaluar e informar el proceso de recaudación de ingresos por diversos conceptos en el Terminal Terrestre.
12. Recibir, procesar y propalar por alta voz la información de embarque y desembarque de las unidades de transporte Público de pasajeros y otras informaciones de interés del público usuario.
13. Organizar, ejecutar, dirigir y evaluar el sistema de seguridad interna y externa del recinto del Terminal Terrestre, coordinando acciones con la PNP a fin de preservar la seguridad y tranquilidad en las instalaciones de Terminal.
14. Organizar y producir la información estadística de la gestión del Terminal Terrestre, informando a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto para la elaboración de los anuarios estadísticos y la memoria.
15. Formular y mantener la estadística de las frecuencias de procedencia y salida de unidades de transporte de pasajeros.
16. Informar a la Subgerencia de Contabilidad y Tesorería, el estado de cuentas de los usuarios internos del Terminal Terrestre, informando para conciliación contable.
17. Organizar, ejecutar e informar el uso del fondo fijo de caja chica a la Subgerencia de Contabilidad y Tesorería, de conformidad a las normas de Tesorería.
18. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia
19. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura
20. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
21. Asumir y dirigir las funciones de los sistemas administrativos delegados.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

22. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo la misma que debe estar alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y ejecutarlo, una vez aprobado



23. Organizar, supervisar y controlar a las actividades operativas de los prestadores de servicios complementarios.
24. Coordinar y apoyar acciones de vigilancia sanitaria y salubridad en los establecimientos comerciales del Terminal Terrestre.
25. Garantizar el mantenimiento y calidad de los servicios de Agua, luz, servicios higiénicos y duchas al público usuario.
26. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia

09. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS:

ARTICULO 133°.- Los órganos descentralizados de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, son organismos autónomos con personería jurídica de Derecho Público Interno y Patrimonio Propio, tiene autonomía económica, financiera y administrativa en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser: Empresas Municipales dedicadas a la prestación de servicios públicos municipales y otros organismos que la Municipalidad cree conveniente para la mejor prestación de servicios públicos municipales. Los organismos descentralizados se crean mediante Ordenanza Municipal. Estos Organismos Públicos, son organismos de tratamiento empresarial y se rigen por su estatuto, Reglamento de Organización y Funciones y las Leyes que regulan su actividad.

Son Órganos Descentralizados de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto:

- Empresa Prestadora de Servicios Moquegua – EPSM
- Instituto Vial Provincial Mariscal Nieto - IVP

09.1 EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO MOQUEGUA (EPSS)

ARTICULO 134 °.- La Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Moquegua – EPSS, es un órgano descentralizado de la Municipalidad Provincial de “Mariscal Nieto”, que tiene por finalidad prestar el servicio de agua potable y alcantarillado, es responsable de la planificación, supervisión de acciones para mejorar el servicio de saneamiento básico; su organización y funcionamiento están regulados por dispositivos y normas aprobadas para tal fin.

09.2 INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - MARISCAL NIETO (IVP)

ARTICULO 135°.- El Instituto Vial Provincial Mariscal Nieto, es un organismo público con personería jurídica de derecho Público y autonomía, de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto y de las Municipalidades Distritales de Samegua, Torata, Carumas, Cuchumbaya y San Cristóbal, que tiene por finalidad ejecutar la gestión vial de los caminos rurales en su jurisdicción, entendida esta como el proceso de planificar y ejecutar las acciones de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura rural, asignando recursos de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan Vial Provincial Participativo y el Plan de Desarrollo de la Provincia; en alianza estratégica con los gobiernos locales y la sociedad civil organizada para contribuir la superación de la pobreza y el desarrollo sustentable.

El Instituto de Vial Provincial - Mariscal Nieto, contará con un Comité que se encargará de establecer los lineamientos de política general del IVP, estableciendo las prioridades de aplicación de los recursos con las que cuenta dicha institución, de acuerdo al Plan Vial Provincial Participativo.



El Comité Directivo está presidido por el Alcalde Provincial e integrado por todos los Alcaldes Distritales. La condición de miembro del Comité Directivo durará en tanto se ejerza el cargo de Alcalde en cada Municipalidad

ARTÍCULO 136°.- Son funciones del Instituto Vial Provincial - Mariscal Nieto

1. Planificar, programar, y ejecutar los estudios, obras y actividades previstos en los presupuestos participativos de los gobiernos locales de la provincia en materia de vialidad rural, que incluye el mejoramiento de caminos de herradura, en concordancia con el Plan Vial Provincial Participativo.
2. Evaluar y actualizar el Plan Vial Provincial Participativo como un instrumento de gestión
3. Actuar como un órgano técnico-operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y su consecuente rehabilitación, mantenimiento y Operatividad, así como, para emitir opinión calificada sobre los proyectos de normas que conlleven aspectos viales de la zona de influencia del IVP
4. Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Central, Gobierno Regional, Gobierno Local, entidades privadas, entidades cooperantes para destinarlos al tratamiento de las vías priorizadas
5. Asesorar a los Gobiernos Locales en aspectos técnico-operativos en temas relacionados con el ámbito de su competencia
6. Coordinar la ejecución de las inversiones que efectúe el Sector Público y el Privado en los caminos rurales de su jurisdicción.
7. Participar en otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de los caminos rurales de la Provincial.

10 MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

ARTICULO 137°.- Las municipalidades de centros poblados son órganos de administración de las funciones y los servicios públicos locales que les son delegados y se rigen por las disposiciones de Ley N° 30937. Son creadas por ordenanza de la municipalidad provincial, con el voto favorable de los dos tercios del número legal de regidores.

La ordenanza de creación precisa:

1. El centro poblado de referencia y su ámbito geográfico de responsabilidad.
2. El régimen de organización interna.
3. Las funciones y la prestación de servicios públicos locales que se le delegan.
4. Los recursos que se le asignan para el cumplimiento de las funciones y de la prestación de servicios públicos locales delegados.

ARTICULO 138°.- El concejo municipal de centro poblado está integrado por un alcalde y cinco regidores. Son elegidos por un periodo de cuatro años.

El proceso electoral es de responsabilidad del alcalde provincial, en coordinación con el respectivo alcalde distrital y se regula conforme a ley en la materia.

El alcalde y los regidores de las municipalidades de centros poblados son proclamados por el alcalde provincial, conforme al resultado de las elecciones convocadas para tal fin

ARTICULO 139°.- La municipalidad provincial o distrital, según corresponda, acuerda la entrega de recursos presupuestales, propios y de su libre disponibilidad, a la municipalidad de centro poblado, con arreglo a la normativa presupuestal vigente.

Son recursos de la municipalidad de centro poblado los siguientes:

1. Los recursos que la municipalidad provincial o la municipalidad distrital le asigne para el cumplimiento de las funciones y la prestación de servicios públicos locales delegados, en



- proporción a la población a ser atendida. Estos recursos le son transferidos hasta el quinto día hábil de cada mes, bajo responsabilidad funcional administrativa del alcalde correspondiente.
2. Los arbitrios recibidos por la prestación efectiva de servicios públicos locales delegados
 3. Los ingresos por la prestación de otros servicios públicos delegados, conforme lo establece el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad delegante.
 4. Otros recursos que resulten de convenios, donaciones o actividades, los cuales se gestionan a través de la municipalidad distrital correspondiente

ARTICULO 140°.- Las Municipalidades de Centros Poblados de la Jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto son:

- Municipalidad del Centro Poblado de San Francisco.
- Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio.
- Municipalidad del Centro Poblado de los Ángeles.
- Municipalidad del Centro Poblado de Chen Chen.

TITULO III DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTICULO 141°.- El Alcalde Provincial como representante de la Municipalidad Provincial de "Mariscal Nieto", es el responsable de dirigir y conducir las relaciones de la Municipalidad con las municipalidades distritales de la provincia, los sectores de la administración pública, entidades del sector privado, instituciones internacionales y de cooperación técnica y financiera; para el mejor cumplimiento de su misión.

ARTÍCULO 142°.- En la Municipalidad se mantienen relaciones de coordinación al interior de su organización entre las diferentes unidades orgánicas que la conforman, a través de reuniones periódicas y comunicaciones verbales y escritas, afirmando el trabajo en equipo. En las reuniones se elaborarán las actas correspondientes.

TITULO IV DEL RÉGIMEN LABORAL

ARTICULO 143°.- De conformidad con el Artículo 37° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, los funcionarios, empleados de la municipalidad provincial, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad pública (276) y tienen los mismos deberes y derechos establecidos para los trabajadores del Gobierno Central de la categoría correspondiente.

Los obreros que prestan sus servicios en la Municipalidad Provincial, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada (728), reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

TITULO V DEL RÉGIMEN ECONOMICO

ARTICULO 144°.- El patrimonio está constituido por los bienes y rentas de la Municipalidad Provincial de "Mariscal Nieto".

ARTICULO 145°.- Son bienes y rentas de la Municipalidad, los establecidos por la Constitución Política del Perú y por la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.



ARTÍCULO 146°.- La Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, cuenta con los recursos económicos que se obtiene de las siguientes fuentes:

1. Ingresos Propios o Corrientes:

- Impuestos.
- Tasas.
- Contribuciones.
- Venta de bienes.
- Rentas de la Propiedad.
- Multas y Sanciones.

2. Ingresos de Capital:

- Venta de bienes usados.

3. Transferencias:

- Recursos Ordinarios
- Fondo de Compensación Municipal.
- Programa del Vaso de Leche.
- Donaciones.
- Programas de Compensación Alimentaria (PCA).
- Canon
- Vigencia de Minas
- Participación en Rentas de Aduanas.
- Plan de Incentivos

4. Fuentes de Financiamiento:

- Interno.
- Externo.

TITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

CAPITULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF, establece la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto hasta el tercer nivel organizacional y será aprobado por el concejo municipal mediante ordenanza, conforme a lo establecido en la ley orgánica de municipalidades.

SEGUNDA. - La previsión de los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones consignadas en el presente Reglamento, se establecerán en el respectivo Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional y/o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), en armonía con las disposiciones legales vigentes.

TERCERA. - Todas las unidades orgánicas, proponen y remiten a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la actualización necesaria que se requiere del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE) y del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) para su respectiva revisión y posterior aprobación.



CUARTA. - Las modificatorias de las competencias funcionales de las municipalidades que se establezcan por ley o por necesidad institucional serán incorporadas al presente reglamento, previo acuerdo del Concejo Municipal.

QUINTA. - Los Documentos de Gestión para el funcionamiento institucional, se aprobarán:

- El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad, mediante Ordenanza Municipal.
- El Cuadro de Puestos de la Entidad mediante Ordenanza Municipal.
- El Clasificador de Cargos (CC), Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y el Manual de Procesos y procedimientos (MAPRO), el Cuadro Nominativo de Personal (CNP) y el Plan Operativo Institucional (POI), mediante Resolución de Alcaldía.
- El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, mediante Ordenanza Municipal.

SEXTA. - Todas las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto elaborarán en coordinación con:

- La Subgerencia de Personal y Bienestar Social los perfiles de puestos Manual de Perfiles de Puestos (MPP) correspondientes a su unidad orgánica
- La Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo, los Manuales de Procedimientos Administrativos y Manuales de Procesos, Administrativos, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), Plan Operativo Institucional de su correspondiente unidad orgánica
- La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, el Cuadro de Necesidades de su correspondiente unidad orgánica

SÉPTIMA. - La Gerencia Municipal y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto son las encargadas de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento, ejecutar las acciones para su implementación y reformulación.

OCTAVA. - Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, se hace necesario deslindar explícitamente las funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial, de la Gerencia de Infraestructura Pública excluyendo las que se relacionan a la gestión vial y caminos vecinales, las cuales serán realizadas por el Instituto Vial Provincial – Mariscal Nieto (IVP), una vez que esté debidamente implementado.

NOVENA. - La Subgerencia de Personal Bienestar Social y Seguridad en el Trabajo, será la unidad orgánica encargada de brindar el apoyo técnico y monitorear el proceso de tránsito de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto al régimen del servicio civil en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, las exigencias que determina a Ley N° 30057, se debe implementar de manera progresiva

DECIMA. - Los programas y proyectos especiales bajo el ámbito de competencia del Gobierno Local se extinguen una vez que se hayan cumplido sus objetivos, finalice su periodo de vigencia o culmine la necesidad de su continuidad. Dicha extinción se aprueba por norma de igual jerarquía a la norma que determinó su creación.

UNDECIMA. - El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

CAPITULO II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - La Sociedad de Beneficencia de Moquegua, son personas jurídicas de derecho público interno, en el Distrito de Moquegua de la Provincia de Mariscal Nieto, cuenta con autonomía



administrativa, económica y financiera. Tienen por finalidad prestar servicios de protección social de interés público en el distrito de Moquegua, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional.

SEGUNDA.- Conformación del Directorio, El Directorio está integrado por cinco (5) miembros, quienes deben ser residentes de la jurisdicción donde funciona la Sociedad de Beneficencia, contar con estudios universitarios concluidos y con experiencia laboral mínima de cinco (5) años en entidades públicas o privadas. El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables emite los lineamientos necesarios para la designación de los miembros del Directorio.

La composición del Directorio es la siguiente:

1. Tres (3) personas designadas por el Gobierno Local Provincial, donde se encuentra ubicada la Sociedad de Beneficencia, uno de los cuales es designado como Presidente/a del Directorio.
2. Una (1) persona designada por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, quien sustituye a el/la Presidente/a en caso de ausencia.
3. Una (1) persona designada por el Gobierno Regional donde se encuentra ubicada la Sociedad de Beneficencia.

TERCERA.- Funciones Generales de la Sociedad de Beneficencia de Moquegua

La Sociedad de Beneficencia de Moquegua tiene las siguientes funciones generales:

1. Formular, aprobar, dirigir, coordinar, brindar, supervisar y evaluar los servicios de protección social en el ámbito del distrito de Moquegua, y las actividades comerciales ejecutadas conforme a su finalidad y de acuerdo con la normativa emitida por el ente rector.
2. Administrar sus bienes y los que adquiera por cualquier título o modalidad, legados, herencias vacantes, donaciones de terceros, entre otros, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Celebrar convenios y contratos con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para optimizar la rentabilidad de los recursos que administra y desarrollar proyectos que generen ingresos destinados al cumplimiento de su finalidad.
4. Formular y ejecutar los proyectos directamente vinculados a su finalidad presente.
5. Promover la coordinación y concertación con la comunidad y sus organizaciones, en las intervenciones que desarrollen.
6. Proponer a los diferentes niveles de gobierno, proyectos para la implementación de los servicios de protección social a favor de su población objetivo.
7. Construir, acondicionar, conservar, y administrar los centros de atención, comedores, cementerios, locales funerarios, y demás inmuebles de su propiedad, de conformidad a la normativa vigente.
8. Organizar juegos de loterías y similares directamente o a través de terceros mediante la suscripción del contrato asociativo para su ejecución.
9. Las demás funciones establecidas en la normativa vigente sobre la materia.

CUARTA.- Serán funciones específicas a ejercer por el Alcalde o a quien delegue con respecto a la Sociedad de Beneficencia de Moquegua:

1. Designar a través de una Resolución de Alcaldía a tres miembros del directorio, uno/una de los /las cuales es designado/a como Presidente/a del Directorio
2. Apoyar en el saneamiento físico legal del patrimonio inmobiliario de la Sociedad de Beneficencia de Moquegua, recabando la información para tal fin
3. Acordar en el consejo municipal las autorizaciones de transferencias financieras a favor de la Sociedad de Beneficencia de Moquegua, en calidad de apoyo para el pago de remuneraciones del personal del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y Pensiones del régimen pensionario



del Decreto Legislativo N° 20530, así como gestionar anualmente ante el Ministerio de Economía y Finanzas la incorporación presupuestaria de recursos mediante el anteproyecto de Ley de Presupuesto Anual

4. Efectuar el monitoreo, seguimiento y cumplimiento de los fines y metas para los cuales se transfirieron los recursos de conformidad a la ley de presupuesto a favor de la Sociedad de Beneficencia de Moquegua

CAPITULO III DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La vigencia del presente Reglamento deja sin efecto todo instrumento normativo que se oponga a sus disposiciones.

Moquegua, Octubre del 2019



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE

14 NOV. 2019



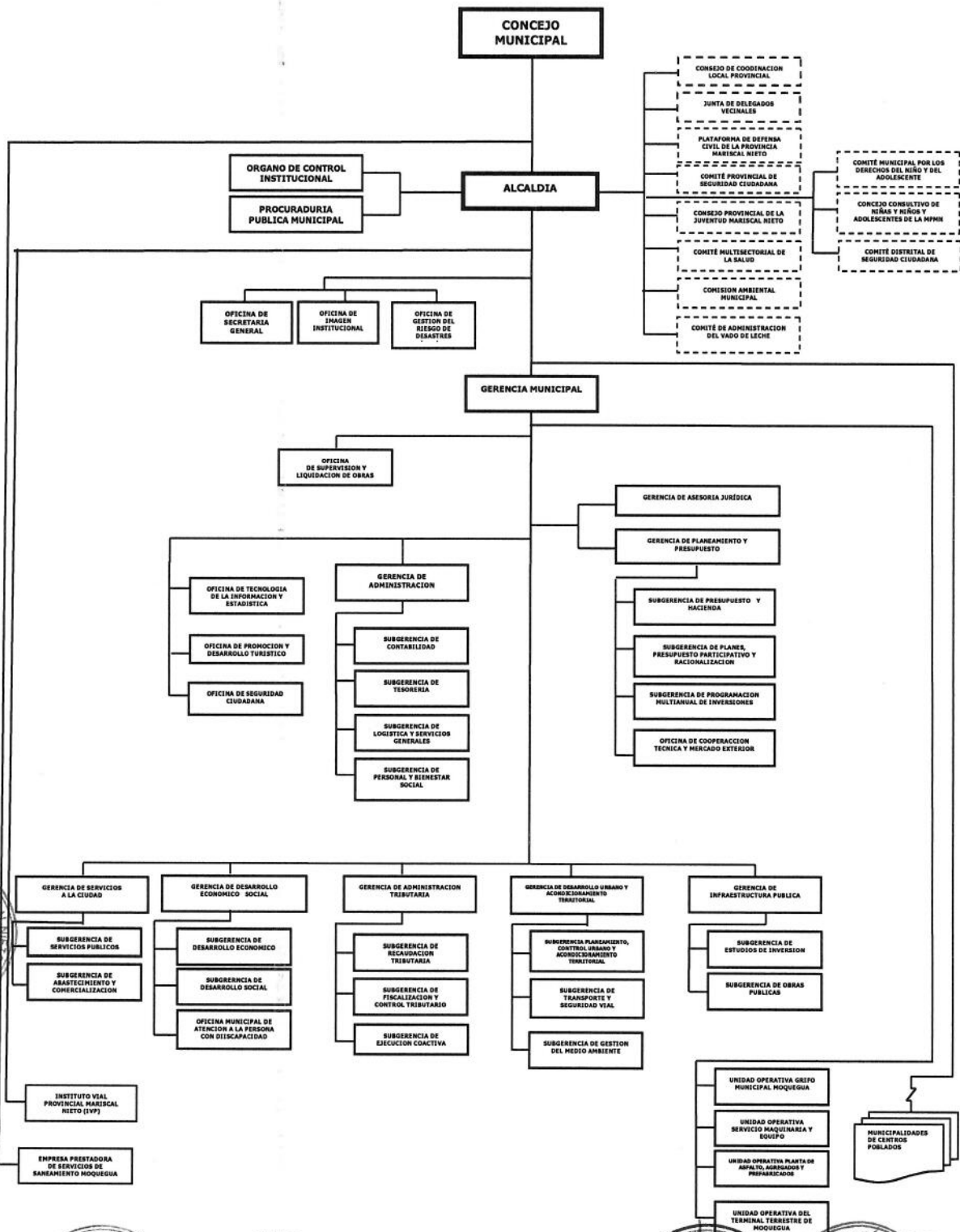
REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MOQUEGUA 2019



Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo
y Racionalización

ANEXO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO





GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la adecuada aplicación de los lineamientos se debe considerar las siguientes definiciones:

1. **ÁREA ORGÁNICA.** - Es la unidad de organización del quinto nivel organizacional en la que se desagrega una subunidad orgánica.
2. **ATRIBUCIÓN.** - Facultades o potestades sobre una competencia tales como normar, planificar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar o potestad conferida expresamente por Ley a una entidad o a un órgano para tomar decisiones dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.
3. **AUTONOMÍA POLÍTICA.** - Es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes
4. **AUTONOMÍA ECONÓMICA.** - Es la facultad de crear, recaudar y administrar sus rentas y administrar sus ingresos propios y aprobar sus presupuestos institucionales conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto. Su ejercicio supone reconocer el derecho a percibir los recursos que les asigne el Estado para el cumplimiento de sus funciones y competencias
5. **AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA.** - Es la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad
6. **BIEN O SERVICIO PÚBLICO:** Elemento tangible (bien) o intangible (servicio) que las entidades entregan directamente a sus usuarios. Puede tratarse de bienes o servicios finales que son entregados a usuarios externos de la entidad o intermedios que son entregados a usuarios internos para continuar en el proceso operativo.
7. **BRECHA:** Es la diferencia entre la oferta disponible optimizada de infraestructura (la cual incluye la infraestructura natural) y/o acceso a servicios públicos y la demanda, a una fecha determinada y ámbito geográfico determinado. Puede ser expresada en términos de cantidad y/o calidad
8. **CALIDAD:** Conjunto de atributos o características de un bien o servicio que califica su aptitud para satisfacer las necesidades de sus usuarios. Para evaluarla se utilizan como referencia estándares referidos a oportunidad, accesibilidad, precisión y continuidad en la entrega del servicio, comodidad y cortesía en la atención, entre otros
9. **CENTRO DE COSTOS** Los Centros de Costos son las unidades de las Entidades que consolidan los costos derivados de la provisión de bienes y servicios públicos a la sociedad y del desarrollo de los procesos de soporte. Los Centros de Costos son determinados por las Entidades en función a la naturaleza de los servicios que desarrollan y se enmarcan en las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento.



10. **COMPETENCIA.** - Ámbito de actuación material o territorial de la entidad establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal. Por ejemplo: material: salud, educación; territorial: provincia de Lima, distrito de Urcos, entre otros
11. **DIMENSIONAMIENTO.** - Metodología que permite determinar la cantidad necesaria de servidores civiles, para lograr la producción óptima de bienes y servicios en favor de la administración interna y la ciudadanía, en base a la identificación de la mejora de procesos de la entidad. a la identificación de la mejora de procesos de la entidad.
12. **EFICACIA.** - es la relación entre el bien o servicio y el grado de satisfacción el cliente y de la empresa. De manera que al hablar de calidad de satisfacción del cliente, del logro de los objetivos corporativos, estamos hablando de eficacia. La eficacia es el "Que".
13. **EFICIENCIA.** - es la relación entre los recursos y su grado de aprovechamiento en los procesos. Es decir hablamos de eficiencia cuando mencionamos los costos, los tiempos y el desperdicio. La eficiencia es "El como".
14. **EFFECTIVIDAD.** - es el logro simultáneo de la eficiencia y de la eficacia.
15. **EJECUCIÓN FÍSICA** Grado de avance en el cumplimiento de las metas físicas de los bienes o servicios entregados o actividades ejecutadas.
16. **EJECUCIÓN FINANCIERA:** Grado de avance en el cumplimiento de las metas financieras. Se denomina ejecución presupuestaria cuando se considera la atención de gastos de acuerdo con los créditos autorizados en los presupuestos
17. **EQUIPO DE TRABAJO.**- Corresponde a un grupo de servidores civiles bajo la supervisión de un servidor para la ejecución de funciones específicas al interior de una unidad de organización (órgano, unidad orgánica, etc.). No requiere su formalización en la estructura.
18. **FUNCIÓN.**- Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, para alcanzar sus objetivos.
19. **FUNCIÓN ESPECÍFICA.** - Conjunto de acciones que deben realizar los órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión.
20. **FUNCIÓN GENERAL.** - Conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión. Estas provienen de las normas sustantivas de la entidad.
21. **FUNCIÓN SUSTANTIVA.**- Conjunto de acciones que desarrolla la entidad para cumplir con su misión y objetivos institucionales. Estas acciones derivan de las normas sustantivas de cada entidad y se ejercen a través de sus órganos de línea



- 22. FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.-** Conjunto de acciones relacionadas con actividades relacionadas al planeamiento, presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, entre otros.
- 23. JERARQUÍA.-** Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo; también conocida como cadena de mando.
- 24. NIVEL ORGANIZACIONAL.-** Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos y demás niveles organizacionales, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.
- 25. OFICINA DESCONCENTRADA.** - Forma parte de la Oficina de Atención al Ciudadano o la que haga sus veces que se dedica a realizar tareas administrativas de recepción de expedientes, solicitudes, entrega de información a la ciudadanía, entre otros, en diversos lugares del territorio distintos a su Sede Central
- 26. ORGANIGRAMA.** - Representación gráfica de la estructura de una entidad en la cual se muestran las distintas unidades de organización y sus relaciones jerárquicas.
- 27. ÓRGANO.** - Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
- 28. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)** Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en la población a la cual se orienta y cumplir su misión
- 29. PLIEGO PRESUPUESTARIO** Toda entidad pública que recibe una asignación (crédito presupuestario) en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- 30. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)** Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. En el caso de las Empresas y Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, los créditos presupuestarios son establecidos mediante Decreto Supremo
- 31. PROCESO** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman los insumos en bienes o servicios públicos, añadiéndole valor en cada etapa.
- Pueden ser de dos tipos:
- ❖ Proceso de producción o "procesos clave": Procesos operativos que permiten la producción de un bien o servicio público.



- ❖ Proceso de soporte: Procesos que sirven de manera transversal a todas las actividades, tales como la administración central, la gestión financiera, del personal, la infraestructura, el equipamiento y la logística. Están regulados por los Sistemas Administrativos nacionales aplicables a todas las entidades.

32. PROCESOS DE APOYO. - Son los procesos que se encargan de brindar apoyo o soporte a los procesos misionales y estratégicos.

33. PROCESOS ESTRATÉGICOS. - Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas internas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento. Estos procesos definen la orientación hacia donde debe operar la entidad.

34. PROCESOS MISIONALES. - Son los procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor y responden a las funciones sustantivas de la entidad. También se denominan procesos clave u operativos.

35. PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (PMI) Proceso para programar la cartera de inversiones a financiarse total o parcialmente con recursos públicos, en un horizonte mínimo de tres (3) años, identificada para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión. Se realiza a partir de un diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o acceso a servicios públicos, las cuales son identificadas y priorizadas, en consistencia con los objetivos institucionales y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual (MMM) vigente

36. PROGRAMACIÓN MULTIANUAL (PMA) Fase del proceso presupuestario que contiene las prioridades de gasto que las entidades proponen ejecutar en un periodo de tres (3) años. Busca establecer un escenario previsible para el financiamiento de las intervenciones públicas a cargo de las entidades, considerando las proyecciones del MMM, orientadas al logro de sus objetivos, en armonía con las prioridades de gobierno, los planes estratégicos, los planes de desarrollo y los planes institucionales.

37. PROYECTO DE INVERSIÓN Intervención temporal que se financia, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, natural, institucional o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes o servicios a la población

38. SISTEMA ADMINISTRATIVO Conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública que requieren ser realizadas por las entidades de los Poderes del Estado, los Organismos Constitucionales y los niveles de Gobierno. Regulan la utilización de los recursos, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso. Se refieren a las siguientes materias: Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Presupuesto Público, Tesorería, Endeudamiento Público, Contabilidad, Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Planeamiento Estratégico,



Defensa Judicial del Estado, Control, Modernización de la Gestión Pública, Gestión del Riesgo de Desastres.

39. **SUBUNIDAD ORGÁNICA.** - Es la unidad de organización del cuarto nivel organizacional en la que se desagrega una unidad orgánica.
40. **TERCERIZACIÓN.** - Mecanismo que implica la contratación de servicios externos para que realicen actividades administrativas internas o sustantivas.
41. **UNIDAD FUNCIONAL.** - Es la unidad de organización que agrupa servidores civiles al interior de una estructura funcional.
42. **UNIDAD ORGÁNICA.** - Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.
43. **UNIDADES DE ORGANIZACIÓN.** - Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad
44. **UNIDAD EJECUTORA (UE)** Nivel descentralizado u operativo de los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, que administra los ingresos y gastos públicos y se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces. Determina y recauda ingresos. Participa en las fases de la gestión presupuestaria en el marco de la normatividad aplicable. Registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas. Informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas. Organiza los centros de costos con el propósito de lograr la eficiencia técnica en la producción y entrega de los servicios al ciudadano.



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE

14 NOV. 2019