



Municipalidad Provincial
Mariscal Nieto
Moquegua

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA 27972 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-36

ORDENANZA MUNICIPAL N° 17 -2007-MUNIMOQ

Moquegua, 28 SEP 2007

EL ALCALDE PROVINCIAL DE "MARISCAL NIETO":

VISTO, en "Sesión Extraordinaria" de fecha 19 de Junio del 2007, el Dictamen en Mayoría N° 007-2007-COEPPUO/MPMN de Registro 09522 - 2007, sobre el Proyecto de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, consagra el Principio de Autonomía Política, Económica y Administrativa conferida a las municipalidades, el cual es también considerado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el Artículo V del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la Estructura, Organización y Funciones Específicas de los Gobiernos Locales, se cimentan en una visión de Estado Democrático, Unitario, Descentralizado y Desconcertado, con la finalidad de lograr el desarrollo sostenido del país con el criterio de subsidiariedad, considerando que el Gobierno más cercano a la Población es el más idóneo para ejercer la competencia y función;

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 002-2007-MUNIMOQ, de fecha 16 de Enero del 2007, se declaró en Reorganización Administrativa y Financiera la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, por un periodo de noventa (90) días desde que fue promulgado dicho acuerdo;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 148-2007-A/MPMN, de fecha 19 de Febrero del 2007, mediante la cual se conforma la Comisión de Reestructuración y Reordenamiento de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, siendo una de ellas proponer proyectos de los documentos de gestión de ésta entidad;

Que, con la dación de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades vigente a partir del 28 de Mayo del 2003, se presenta un nuevo marco normativo para la intervención directa de los gobiernos locales en la promoción del desarrollo local de sus jurisdicciones,



lo que ha permitido a la Comisión de Reestructuración y Reordenamiento de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, reformar la propuesta inicial por una que se adecue a las nuevas funciones y responsabilidades que asigne la Ley N° 27972;



Que, la elaboración de la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, se ha efectuado teniendo en consideración la Ley Orgánica de Municipalidades, así como en base a la información y sugerencias dadas por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto y las reuniones de trabajo llevadas a cabo con los señores regidores miembros de la Comisión Ordinaria de Economía, Planificación, Presupuesto y Unidades Operativas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, lo que contiene los cambios sustanciales que en cuanto a Gobierno Local propone la Ley;



Que, la Comisión Ordinaria de Economía, Planificación, Presupuesto y Unidades Operativas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, ha formulado mediante el Dictamen en Mayoría N° 007-2007-COEPPUO/MPMN, de fecha 19 de Junio del 2007, la propuesta de la Nueva Unidad Orgánica de y el Reglamento de Organización y Funciones, de acuerdo a las Funciones y Responsabilidades que asigna la Ley Orgánica de Municipalidades;



Que, la implementación de la Nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, implica hacer las reformas, cambios o reorganización que son necesarias para cumplir con los roles determinados por la Ley Orgánica de Municipalidades, por lo que se requiere de la asignación de mayores recursos económicos;



POR CUANTO:

El Concejo Provincial de Mariscal Nieto, en uso de las facultades concedidas por el artículo 191° de la Constitución Política del Perú promulgada el 29 de Diciembre de 1993, al amparo de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y Ley N° 8230 de fecha 03 de Abril de 1936, ha aprobado en "Sesión Extraordinaria" de la fecha, la siguiente:

ORDENANZA:

1. Aprobar el "**Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto**", que debidamente refrendado forma parte de la presente Ordenanza.
2. Aprobar el "**Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto**", que consta de VI Títulos, VI Capítulos, 85° Artículos, 05 Disposiciones Complementarias y 01 Disposición Transitoria, que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.



Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

EDMUNDO ELISEO GOAYLA OLIVERA
ALCALDE DE MOQUEGUA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO MOQUEGUA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF

MOQUEGUA - PERU
2007

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PRESENTACIÓN



La Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto como órgano Local, fomenta el desarrollo integral y sostenible de la Provincia de MARISCAL NIETO, tiene la responsabilidad de conducir la gestión pública local en los diferentes horizontes temporales hacia el logro de su visión de futuro deseado.



En este sentido, haciendo uso de la autonomía administrativa que le otorgan la Constitución Política del Estado Peruano y las Leyes de Bases de Descentralización, Orgánica de Gobiernos Municipales; y su modificatoria, Ley del Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales; 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, se ha adoptado la estructura orgánica que se plasma y presenta en este documento denominado Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.



La Municipalidad incorpora en su diseño organizacional como parte de su estructura orgánica a las Gerencias de Servicios a la Ciudad, de Desarrollo Económico y Social, de Administración Tributaria, de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial, y de Infraestructura Pública como órganos de línea, a través de cuyas dependencias se cumple la misión de brindar los servicios en materia de educación, cultura, recreación, deportes, salud, vivienda, promoción del empleo, pequeña y micro empresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades, así como tributación, turismo, vialidad, transportes, proyectos de inversión pública y construcción. Siendo política Provincial e institucional elevar progresivamente los niveles de calidad, incrementando también el grado de cobertura de dichos servicios.

PRESENTACIÓN

ÍNDICE

TITULO I



DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I



DEL OBJETIVO, VISIÓN, MISIÓN, NATURALEZA, ALCANCE Y FUNCIONES GENERALES

CAPITULO II

DE LOS OBJETIVOS GENERALES

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA



01 ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

01.1 Concejo Municipal

02 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

02.1 Alcaldía

02.2 Gerencia Municipal

03 ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

03.1 Asamblea de Alcaldes de la Provincia de Mariscal Nieto

03.2 Concejo de Coordinación Local Provincial.

03.3 Junta de Delegados Vecinales

03.4 Comité Provincial de Defensa Civil

03.5 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

03.6 Comité de la Municipalización de la Educación

03.7 Comité de Coordinación de la Salud

03.8 Comité de Gestión Ambiental

03.9 Comité de Administración del Vaso de Leche



04 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

04.1 Oficina de Control Institucional

05 ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

05.1 Procuraduría Pública Municipal



06 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 06.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 06.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - 06.2.1 Subgerencia de Presupuesto y Hacienda
 - 06.2.2 Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización
 - 06.2.3 Subgerencia Programación e Inversiones
 - 06.2.4 Oficina de Cooperación Técnica y Mercado Exterior



07 ÓRGANOS DE APOYO

- 07.1 Oficina de Secretaría General
- 07.2 Oficina de Imagen Institucional
- 07.3 Oficina de Defensa Civil
- 07.4 Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
- 07.5 Oficina de Tecnología de la Información y Estadística.
- 07.6 Oficina de Promoción y Desarrollo Turístico
- 07.7 Oficina de Seguridad Ciudadana
- 07.8 Gerencia de Administración
 - 07.8.1 Subgerencia de Contabilidad
 - 07.8.2 Subgerencia de Tesorería
 - 07.8.3 Subgerencia de Logística y Servicios Generales
 - 07.8.4 Subgerencia de Personal y Bienestar Social



08 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 08.1 **Gerencia de Servicios a la Ciudad**
 - 08.1.1 Subgerencia de Servicios Públicos
 - 08.1.2 Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización
- 08.2 **Gerencia de Desarrollo Económico y Social**
 - 08.2.1 Subgerencia de Desarrollo Económico
 - 08.2.2 Subgerencia de Desarrollo Social
- 08.3 **Gerencia de Administración Tributaria**
 - 08.3.1 Subgerencia de Recaudación Tributaria
 - 08.3.2 Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario
 - 08.3.3 Subgerencia de Ejecución Coactiva
- 08.4 **Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial**
 - 08.4.1 Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial
 - 08.4.2 Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial
 - 08.4.3 Subgerencia de Gestión del Medio Ambiente
- 08.5 **Gerencia de Infraestructura Pública**
 - 08.5.1 Subgerencia de Estudios de Inversión
 - 08.5.2 Subgerencia de Obras Públicas



09 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EJECUTIVOS

- 09.1 Unidad Operativa Grifo Municipal Moquegua
- 09.2 Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo
- 09.3 Unidad Operativa Planta de Prefabricados, Asfalto y Agregados



10 ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

- 10.1 Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Moquegua (EPS)



11 MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

CAPITULO II
Funciones y Atribuciones



TITULO III
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

TITULO IV
RÉGIMEN LABORAL



TITULO V
RÉGIMEN ECONÓMICO



TITULO VI
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

CAPITULO I
Disposiciones Complementarias

CAPITULO II
Disposiciones Transitorias



ANEXO N° 01 ORGANIGRAMA

GLOSARIO DE TÉRMINOS



TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES



El presente Reglamento de Organización y Funciones, 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 y otras disposiciones legales vigentes.



Como documento de gestión, reglamenta el ejercicio de las atribuciones y funciones del Concejo Municipal Provincial de Mariscal Nieto, que es el órgano normativo y fiscalizador del Gobierno Local integrado por el Alcalde Provincial y nueve (09) Regidores elegidos conforme a Ley.



Corresponde al Concejo, las competencias, funciones y prerrogativas que establecen la Constitución Política del Estado, la Ley y las demás leyes y normas legales concordantes y vigentes en materia municipal.



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



DEL OBJETIVO, VISIÓN, MISIÓN, NATURALEZA, ALCANCE Y FUNCIONES GENERALES

ARTICULO 1° DEL OBJETIVO



Son Objetivos de la Municipalidad, lograr:



Mejor calidad de vida de la población de la Provincia, la prestación de los servicios con eficiencia y calidad, el bienestar social y cultural de la población de Moquegua, la expansión urbana planificada con los servicios esenciales, el desarrollo ambiental sustentable, y la administración racional de las rentas de la Municipalidad.



ARTICULO 2° DE LA VISIÓN



La Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, es una institución líder en gestión local; participativa, transparente, promotora de la integración provincial, concertadora, competitiva, con presencia y propuesta en la Macro Región, con servicios eficientes e innovadores y recursos humanos dotados de una cultura de trabajo, de mejora continua, con principios, valores éticos y morales, promoviendo el desarrollo integral de la localidad, priorizando la agro-

industria, pequeña minería y el turismo, respetando la conservación de la ecología ambiental para lograr el bienestar de la Comunidad Moqueguana.

ARTICULO 3° DE LA MISIÓN



Somos un Gobierno Municipal promotor del Desarrollo Local Integral, eficiente, eficaz y transparente en el uso de sus recursos y procesos sistematizados; con una estructura orgánica dinámica y personal calificado, capacitado, motivado y altamente identificado con principios y valores hacia el logro de una mejora de la calidad de vida de la población y la consolidación de su base productiva.



ARTICULO 4° DE SU NATURALEZA



La Municipalidad, 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 de 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 5° DEL ALCANCE



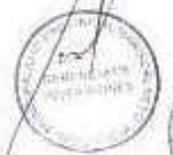
El presente Reglamento comprende a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de "Mariscal Nieto" y constituye un instrumento de gestión administrativa, sirve como norma para el cumplimiento de sus funciones

ARTICULO 6° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Municipalidad:



1. Planificar, ejecutar e impulsar, a través de los organismos correspondientes, el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de desarrollo social, económico, vivienda, salubridad, seguridad, abastecimiento, educación, recreación, transportes e integración.
2. Formular los Planes de Desarrollo Local Integral y de Ordenamiento Territorial a nivel provincial en concordancia con las necesidades y requerimientos de la población organizada y los Planes de Desarrollo Nacional y Regional.
3. Proponer la organización y el desarrollo económico social de los organismos correspondientes con incidencia en la pequeña y micro empresa a través de planes de desarrollo local
4. Diagnosticar, diseñar y definir los mecanismos de implementación referidos al desarrollo organizacional del municipio, con criterio de racionalización de los recursos que administra para optimizar los servicios vecinales que presta.



5. Conducir los programas de acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad colectiva, conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades, velando por su ejecución.
6. Desarrollar programas en materia de población, salud, saneamiento ambiental, a nivel de la municipalidad, tomando en cuenta las necesidades y los problemas de la población vecinal.
7. Promover acciones educativas y desarrollar actividades culturales, de conservación de monumentos, turismo, recreación y deportes, orientadas a beneficiar a la comunidad.
8. Supervisar el abastecimiento y comercialización de productos y servicios, en concordancia con las disposiciones legales y municipales.
9. Normar y ejecutar la racionalización del tránsito, vialidad y transporte público, contribuyendo a brindar un eficiente servicio al vecindario.
10. Promover la participación activa de la población a través de las diversas modalidades establecidas en la Ley Orgánica, con el objeto de concertar esfuerzos que optimicen los servicios prestados por la municipalidad.
11. Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital. Los Planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo que emitan las municipalidades Distritales deberán sujetarse a los planes y las normas municipales provinciales generales sobre la materia.
12. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades Distritales.
13. Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como, protección y conservación del medio ambiente.
14. Administrar racionalmente, el patrimonio municipal constituido por sus bienes y rentas para potenciar la economía municipal, y
15. Las demás funciones establecidas por la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales conexas.

CAPITULO II DE LOS OBJETIVOS GENERALES

ARTICULO 7° OBJETIVOS GENERALES

El Gobierno local para cumplir con la visión, misión, objetivos estratégicos y funciones establecidas en las leyes vigentes, diseña y norma los procesos organizacionales correspondientes, en el ámbito de su gestión institucional. Se propone los siguientes objetivos generales:

- a) Conducción y planeamiento estratégico, para el desarrollo económico y social Provincial auto sostenido.

- b) Establecer las normas y modelos organizacionales, acorde con los procesos de modernización del Estado
- c) Desarrollar e integrar los procesos y sistemas de información Provincial, para la provisión de información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- d) La creación de una cultura organizacional de desarrollo sustentada en las actitudes y capacidades de las personas, a fin de lograr una calidad certificada en los servicios y en el logro de la visión institucional
- e) Asignación de competencias que eviten la duplicidad de funciones, recursos y la elusión de responsabilidades en la prestación de servicios.
- f) Promover el desarrollo humano, la mejora sostenida y progresiva de las condiciones de vida de la población, orientadas a la disminución de la pobreza en el ámbito provincial.
- g) Ordenamiento territorial y del entorno ambiental, desde enfoques de la sostenibilidad del desarrollo.
- h) Gestión sostenible de los recursos naturales y mejora de la calidad ambiental.
- i) Otros que se aprueben en base a las políticas regionales implementadas.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTICULO 8° La estructura del Gobierno Local esta configurada por sus unidades orgánicas hasta el tercer nivel organizacional, las mismas que son creadas para lograr los objetivos y funciones establecidas en el 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 y
- Subgerencias

La estructura básica es la siguiente:

01 ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

01.1 Concejo Municipal

02 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

02.1 Alcaldía

02.2 Gerencia Municipal

03 ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 03.1 Asamblea de Alcaldes de la Provincia de Mariscal Nieto
- 03.2 Concejo de Coordinación Local Provincial.
- 03.3 Junta de Delegados Vecinales
- 03.4 Comité Provincial de Defensa Civil
- 03.5 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- 03.6 Comité de la Municipalización de la Educación
- 03.7 Comité de Coordinación de la Salud
- 03.8 Comité de Gestión Ambiental
- 03.9 Comité de Administración del Vaso de Leche



04 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 04.1 Oficina de Control Institucional



05 ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 05.1 Procuraduría Pública Municipal



06 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 06.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 06.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - 06.2.1 Subgerencia de Presupuesto y Hacienda
 - 06.2.2 Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización
 - 06.2.3 Subgerencia Programación e Inversiones
 - 06.2.4 Oficina de Cooperación Técnica y Mercado Exterior



07 ÓRGANOS DE APOYO

- 07.1 Oficina de Secretaría General
- 07.2 Oficina de Imagen Institucional
- 07.3 Oficina de Defensa Civil
- 07.4 Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
- 07.5 Oficina de Tecnología de la Información y Estadística.
- 07.6 Oficina de Promoción y Desarrollo Turístico
- 07.7 Oficina de Seguridad Ciudadana
- 07.8 Gerencia de Administración
 - 07.8.1 Subgerencia de Contabilidad
 - 07.8.2 Subgerencia de Tesorería
 - 07.8.3 Subgerencia de Logística y Servicios Generales
 - 07.8.4 Subgerencia de Personal y Bienestar Social



08 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 08.1 Gerencia de Servicios a la Ciudad
 - 08.1.1 Subgerencia de Servicios Públicos
 - 08.1.2 Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización



08.2 Gerencia de Desarrollo Económico y Social

08.2.1 Subgerencia de Desarrollo Económico

08.2.2 Subgerencia de Desarrollo Social

08.3 Gerencia de Administración Tributaria

08.3.1 Subgerencia de Recaudación Tributaria

08.3.2 Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario

08.3.3 Subgerencia de Ejecución Coactiva

08.4 Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial

08.4.1 Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial

08.4.2 Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial

08.4.3 Subgerencia de Gestión del Medio Ambiente

08.5 Gerencia de Infraestructura Pública

08.5.1 Subgerencia de Estudios de Inversión

08.5.2 Subgerencia de Obras Públicas

09 **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EJECUTIVOS**

09.1 Unidad Operativa Grifo Municipal Moquegua

09.2 Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo

09.3 Unidad Operativa Planta de Prefabricados, Asfalto y Agregados

10 **ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS**

10.1 Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Moquegua (EPS)

11 **MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS**

CAPITULO II

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

01 ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

01.1 CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO 9° El Concejo Municipal Provincial, esta 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, auditorias 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.

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 la convoca el Alcalde o a solicitud de una tercera parte del número legal de sus miembros.

02 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

ARTÍCULO 10 Los Órganos de la Alta Dirección son los encargados de cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos de desarrollo socio-económico en general y de gestión municipal en particular, aprobados por el Concejo Municipal. Los órganos de Alta Dirección lo conforman la Alcaldía y la Gerencia Municipal.

02.1 ALCALDIA

ARTICULO 11 La alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad Provincial de "Mariscal Nieto". Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás normas complementarias.

Alcalde tiene las siguientes atribuciones:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;

10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro plazos previsto en la presente Ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código civil;
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;

28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo conforme a Ley;
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso,, tramitarlos ante el concejo municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al TUPA de la municipalidad;
34. Proponer al concejo municipal espacio de concertación y participación vecinal; y
35. Las demás que le corresponden de acuerdo a Ley.

02.2

GERENCIA MUNICIPAL (GM)

ARTICULO 12 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 de los servicios que se prestan a los vecinos, en función de los lineamientos de política municipal, en coordinación con la Alcaldía y de acuerdo a las disposiciones emanadas de ésta.

La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza, designado por el Alcalde, de quien dependerá directamente; puede ser removido por éste o por Acuerdo del Concejo Municipal.

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.

Son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal:

1. Gerenciar y Supervisar las actividades de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en cuanto a los servicios que se prestan a los vecinos y la participación y planificación ciudadana, es responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
2. 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.
3. Gerenciar las actividades presupuestales de funcionamiento e inversiones de la Municipalidad.
4. 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.
5. Coordinar y supervisar las labores de los Gerentes 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.

6. Asesorar al Alcalde en asuntos que sean sometidos a su consideración y recomendar las acciones a seguir.
7. 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.
8. Presentar al Alcalde los planes, programas y proyectos municipales y proponer las estrategias para su puesta en marcha.
9. Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, la Cuenta General del Ejercicio fenecido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
10. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos de su competencia.
11. Proponer al Alcalde acciones de nombramientos, contratos, ascensos, ceses, rotaciones, reasignaciones y otros sobre administración de personal de acuerdo a Ley.
12. Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos que le sean encargados.
13. Prestar apoyo administrativo a las Comisiones de Regidores.
14. Coordinar y dirigir, de acuerdo a los planes de desarrollo provincial e institucional, Proyectos Especiales de Inversión y proponer la derivación o creación de Centros de Producción o de Servicios,
15. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Gerencia Municipal, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
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. Proponer y expedir Resoluciones Gerenciales Municipales en materia de su competencia y según le corresponda, previa opinión legal de Asesoría Jurídica.
18. Las demás funciones y atribuciones que le sean delegadas por el Alcalde, de conformidad con la Ley Orgánica.

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, estará conformado por el Gerente Municipal, quien lo preside, y los Gerentes de las áreas funcionales a fin de coordinar, planificar y sincronizar las acciones municipales. El Comité de Gerencia es convocado por el Gerente Municipal por lo menos dos veces al mes. Los acuerdos y planteamientos son de cumplimiento obligatorio por sus integrantes.

03 ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

03.1 ASAMBLEA DE ALCALDES DE LA PROVINCIA "MARISCAL NIETO" (AAPMN)



ARTICULO 13° La Asamblea de Alcaldes de la Provincia de Mariscal Nieto, es el órgano consultivo y de coordinación de la Municipalidad Provincial. Le corresponde la coordinación para la eficiente ejecución de sus funciones, desarrollo de planes y cumplimiento de fines de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto y de las municipalidades distritales de su jurisdicción. La ausencia de acuerdos por consenso en este órgano no impide al Concejo Provincial decidir sobre lo pertinente.



La Asamblea esta presidida por el Alcalde Provincial e integrada por los Alcaldes distritales de la Provincia. El Concejo Provincial regulará su reglamento interno.

03.2 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL (CCLP)



ARTICULO 14° El Consejo de Coordinación Local Provincial, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad. Su conformación, instalación y sesiones se rigen por la Ley N° 27972.

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, se rige por reglamento aprobado por ordenanza provincial, durante el primer semestre de su funcionamiento, a propuesta del Consejo de Coordinación Provincial.

03.3 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES (JDV)



ARTICULO 15° 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. Su conformación, régimen de sesiones y del delegado vecinal se rigen por la Ley N° 27972, su Reglamento es aprobado mediante Ordenanza.



La Junta de Delegados Vecinales Comunes tiene entre sus funciones:

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.

03.4 COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL (CPDF)

ARTICULO 16 El Comité Provincial de Defensa Civil es el órgano de coordinación intersectorial y de organismos no públicos para la efectiva y adecuada ejecución del Plan de Acción de Defensa Civil. Está presidido por el Alcalde. Su funcionamiento estará sujeto al Reglamento correspondiente el cual será aprobado por Ordenanza Municipal.

03.5 COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (CPSC)

ARTICULO 17 El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, es un órgano de coordinación consultivo y de coordinación, encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción Provincial. El Comité Provincial es presidido por el Alcalde Provincial, su conformación, funciones y atribuciones están señaladas en la ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

03.6 COMITÉ DE LA MUNICIPALIZACIÓN DE LA EDUCACION (CME)

ARTICULO 18° El Comité de la Municipalización de la Educación, es el encargado de efectuar las coordinaciones y los procesos que conlleven a la transferencia de funciones, referidas a la educación básica, a la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto en forma armónica, ordenada y sistemática, estará conformada por las instancias que estén inmersas en el asunto.

03.7 COMITÉ DE COORDINACIÓN DE LA SALUD (CCS)

ARTICULO 19° El Comité de Coordinación de la Salud, es el encargado de efectuar las coordinaciones y los procesos que conlleven a la transferencia de funciones referidas a la Salud básica, a la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto en forma armónica, ordenada y sistemática, estará conformada por las instancias que estén inmersas en el asunto.

03. 8 COMITÉ DE GESTION AMBIENTAL (CGA)

ARTICULO 20° El Comité de Gestión Ambiental, es el encargado de coordinar y concertar la política ambiental Municipal. Promoviendo el diálogo y el acuerdo entre los sectores público y privado. Articulando sus políticas ambientales con las Comisiones Ambientales Regionales y el CONAM. Mediante ordenanza municipal se aprueba su creación, su ámbito, funciones y composición.

03.9 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE (CAVL)

ARTICULO 21° 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. 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.

04 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

04.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

ARTICULO 22 El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de acuerdo a la Ley de la materia. Esta constituido por la Oficina de Control Institucional (OCI) , la cual esta a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General, con categoría de Jefe, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el Artículo 7°, y el control externo a la que se refiere el Artículo 8° de la Ley N° 27785, por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar Auditorias a los Estados Financieros y Presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por la entidad con sociedades de Auditoria Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
3. Ejecutar las acciones y Actividades de Control a los actos u operaciones de la entidad, que dispongan la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la Entidad, Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, evaluaciones y verificaciones.

4. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano del mas alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instructivo de Control Interno, sin que ello genere prejujuamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el Control posterior
5. Remitir los informes resultantes de sus Acciones de Control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad, para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
9. Efectuar el seguimiento de las Medidas Correctivas que adopte la entidad, como resultados de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados a la acción de Control.
10. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las actividades de control en el ámbito de la entidad. Así mismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras Acciones del Control Externo, por razones operativas o de especialidad
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad, por parte de las Unidades Orgánicas y personal de ésta.
12. Formular y proponer el Presupuesto Anual de la Oficina de Control Interno para su aprobación correspondiente por la entidad.
13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimiento que le formule la Contraloría General
14. Emitir informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales
15. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Oficina de Control Institucional, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
16. Otras que establezca la Contraloría General.

05 ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

05.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL (PPM)

ARTÍCULO 23 El órgano de Defensa Municipal, ejerce la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto en juicio conforme a ley.

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.

Son funciones del procurador Público Municipal:

1. 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 manifestación policial y declaración preventiva según el caso, denunciar, constituirse en parte civil, prestar instructiva, preventiva y testimoniales y declarar como imputado.
2. 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.
3. 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 reconversiones, 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.
4. Informar periódicamente los resultados de sus actividades y elaborar la memoria de su gestión

5. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
6. Mantener actualizado la base de datos de los procesos y de la jurisprudencia generada a nivel Regional y Nacional
7. Las demás funciones y atribuciones que le sean delegadas por el Alcalde, de conformidad con la Ley Orgánica



06 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO



ARTICULO 24 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Los Órganos de Asesoramiento son los encargados de formular propuestas y sugerencias con el objeto de orientar a la Alta Dirección en la toma de decisiones, con respecto a las materias Económico - Social, Jurídico Legal, Investigación, Cooperación Técnica Internacional, Planeamiento, Presupuesto Participativo, Desarrollo Organizacional, Programación de Inversiones, de la Municipalidad.



ARTICULO 25 Son Órganos de Asesoramiento de la Municipalidad:

- a) Gerencia de Asesoría Jurídica
- b) Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



06.1 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA (GAJ)



ARTICULO 26 La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano asesor en materia jurídica de la Municipalidad. Es responsable de gerenciar el asesoramiento en asuntos de carácter legal a los órganos del Gobierno Local de Moquegua, sin superponerse con sus propias funciones; realiza la recopilación sistemática de la legislación competente a sus funciones. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. El Gerente de Asesoría Jurídica, es responsable legalmente y administrativamente, por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones y por lo que suscribe junto con el Gerente Municipal

La Gerencia de Asesoría Jurídica tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Asesorar al Concejo, Alcaldía y Gerencia Municipal y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad sobre asuntos legales de carácter administrativo y demás aspectos relacionados con las acciones que ejecutan de acuerdo a sus funciones, emitiendo las opiniones o informes correspondientes.
2. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Gerencia de Asesoría Jurídica, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
3. Recopilar, evaluar, concordar y difundir sistemática y permanentemente las disposiciones legales relacionadas con la actividad municipal.



4. Proponer y expedir Resoluciones Gerenciales Municipales en materia de su competencia según le corresponda.
5. Emitir informes de opinión legal sobre los asuntos sometidos a su consideración.
6. Absolver consultas que le sean formuladas por los diferentes órganos de la Administración Municipal; emitiendo dictámenes y/o opiniones en los asuntos administrativos
7. Elaborar proyectos de normas y disposiciones legales, propias de las acciones que desarrolla la Municipalidad para alcanzar sus fines y objetivos.
8. Recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad municipal
9. Proyectar los contratos o convenios en los que interviene la Municipalidad y los que delegue la Alta Dirección.
10. Participar en el trámite de los asuntos administrativos que le encomiende el Alcalde, resguardando los intereses institucionales en los conflictos que se deriven de su relación con otras personas naturales o jurídicas.
11. Coordinar con los órganos responsables de la administración del Patrimonio Municipal y Margesí de Bienes, sobre las expropiaciones que acuerde el Concejo Municipal, así como las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de inmuebles de la Municipalidad, en los aspectos legales.
12. Coordinar con la Procuraduría Municipal sobre las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
13. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico en el ámbito administrativo interno de la Municipalidad
14. Elaborar las Cartas Notariales a personas naturales y jurídicas con respecto a las obligaciones generadas de los contratos suscritos a solicitud de la Alcaldía y Gerencia Municipal.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por Acuerdo de Concejo, por el Alcalde y por el Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

06.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)

ARTICULO 27 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano asesor encargado de conducir los sistemas de Planificación, Presupuesto, Desarrollo Organizacional y Tecnológico, así como de conducir los procesos de Planes, Presupuesto Participativo y Cooperación Técnica Internacional.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal

El Gerente de Planeamiento y Presupuesto, es responsable legalmente y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones y por los que suscribe junto con el Gerente Municipal

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Diseñar y proponer políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo integral de la Provincia Mariscal Nieto, de manera concertada y participativa.
2. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

3. Conducir la formulación de Planes y Programas de desarrollo concertado y participativo, en los niveles concernientes al Gobierno Municipal, así como el proceso presupuestario institucional conforme a la normatividad vigente en la materia.
4. Proponer y expedir Resoluciones Gerenciales Municipales en materia de su competencia y según le corresponda, previa opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
5. Elaborar, evaluar y actualizar los documentos técnicos normativos de gestión institucional, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como formular, proponer y evaluar directivas, reglamentos y normas complementarias en el campo de su competencia
6. Gerenciar y supervisar el Plan Integral de Desarrollo concertado Provincial y Distrital, Planes Operativos, Programas de Inversión Municipal, Plan de Desarrollo Institucional en coordinación con las Unidades Orgánicas responsables de la aplicación y ejecución de estos programas.
7. Gerenciar y supervisar la formulación, programación y evaluación del Presupuesto Participativo, conforme a la Ley General de Presupuesto del Sector Público.
8. Asesorar a los órganos de la Municipalidad y a los Concejos de Coordinación en la determinación de prioridades de inversión y utilización de los recursos financieros.
9. Velar por el cumplimiento de las normas legales y municipales, que regulan el sistema presupuestario, así mismo las ampliaciones y/o reprogramaciones presupuestarias.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de los sistemas de presupuesto, hacienda, planificación, organización, racionalización, estadística y cooperación técnica internacional en la Municipalidad, de acuerdo a las normas de los órganos rectores de dichos sistemas.
11. Investigar, analizar y sistematizar la problemática y tendencias de carácter socio económico producidos en la provincia y su entorno Regional
12. Gestionar los procesos de organización y reorganización integral de la Municipalidad y evaluar su implementación y resultados; así mismo informar y opinar sobre medidas que se dictan sobre organización, funciones, estructuras, cargos y procedimientos en los diferentes niveles organizativos.
13. Promover el financiamiento de proyectos de Cooperación Internacional, y
14. Otras funciones de acuerdo a su ámbito de competencia.

ARTÍCULO 28 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el mejor cumplimiento de sus funciones tiene como sus dependencias:

- a) Subgerencia de Presupuesto y Hacienda.
- b) Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización.
- c) Subgerencia de Programación e Inversiones
- d) Oficina de Cooperación Técnica Y Mercado Exterior

06.2.1 SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA (SPH)

ARTÍCULO 29 La Subgerencia de Presupuesto y Hacienda, es el órgano responsable de la programación, formulación, control y evaluación del presupuesto institucional de la

Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto , así como de las funciones específicas en materia de tributación, sujetándose a los objetivos institucionales, a las asignaciones presupuestarias y a las disposiciones que emite la Dirección Nacional del Presupuesto Público, para cuyo efecto, realiza la coordinación, recopilación y remisión de la información que genere el proceso presupuestario.

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

La Subgerencia de Presupuesto y Hacienda tiene a su cargo las siguientes funciones

1. Coordinar con la Dirección Nacional de Presupuesto Publico - MEF los aspectos técnicos normativos referidos al Sistema de Presupuesto
2. Cumplir con la programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional del pliego acorde a la normatividad en material presupuestal.
3. Elaborar los Reportes de los Calendarios de Compromisos de acuerdo a las normas del MEF, a nivel de Unidad Ejecutora, según estructura funcional programática y programación mensual.
4. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la Ejecución Presupuestal del Pliego, de acuerdo a las normas legales vigentes y llevar a cabo el proceso del Sistema de Integración y Administración Financiera SIAF-GL
5. Efectuar la conciliación según Marco Presupuestal con la Subgerencia de Contabilidad y ante la Contaduría Publica de la Nación
6. Realizar el control presupuestal del gasto, conforme a la programación aprobada en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA)
7. Formular y proponer 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
8. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Presupuesto y Hacienda, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
9. Formular y proponer el anteproyecto y proyecto anual de presupuesto participativo municipal.
10. 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.
11. Procesar y remitir los estados presupuestarios al Ministerio de Economía y Finanzas, a la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República y Contraloría General.
12. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia.

06.2.2 SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION (SPPPR)

ARTICULO 30 La Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalizacion, es el órgano encargado de los Planes y Presupuesto, 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 y procedimientos que se desarrollan en los órganos de la Municipalidad Provincial.

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

La Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Formular y evaluar el Plan de Desarrollo Local Concertado con la sociedad civil de la localidad.
2. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados
3. Formular, coordinar, evaluar y monitorear los planes de desarrollo Local concertado y los planes y programas de los ámbitos económicos, social y urbano ambiental.
4. Proponer la normatividad pertinente para la gestión, seguimiento y evaluación de los planes en general.
5. Coordinar la sistematización de la información para los procesos de rendición de cuentas a la vecindad.
6. Elaborar, evaluar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI)
7. Formular y evaluar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Estratégico Multianual.
8. Orientar, conducir, coordinar y evaluar el proceso de planificación con sujeción a la política provincial.
9. Cumplir con las normas y directivas emitidas por el Sistema de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN
10. Evaluar los productos resultantes de la ejecución de los Planes y Propuestas de inversión.
11. Ejecutar y participar en la formulación de estudios básicos de investigación socioeconómica de interés local.
12. Conducir y participar en la elaboración de la Memoria Anual de la Gestión Institucional.
13. Formular, evaluar los planes de Estadística y actualizar periódicamente el banco de datos, asimismo atender los requerimientos de información Estadística para la toma de decisiones.
14. Formular, ejecutar y monitorear el Plan Estratégico Institucional
15. Asesorar a los órganos o unidades orgánicas de la institución en la definición de objetivos y metas institucionales
16. Generar procesos e instancias de intervención de la ciudadanía en la fijación de prioridades presupuestarias a través de los procesos de presupuesto participativo.
17. Fortalecer y/o generar espacios para la vigilancia social del presupuesto participativo.
18. Fortalecer las capacidades e involucrar a los líderes de las organizaciones sociales en la temática del presupuesto participativo.
19. Optimizar el uso adecuado de los recursos a través de un adecuado control social en las acciones públicas.
20. Cumplir con los procesos de presupuesto participativo de acuerdo a la normatividad vigente
21. Programar, ejecutar y supervisar la aplicación de las normas vigentes de racionalización.
22. Proponer la adecuación y organización de acuerdo a los cambios estructurales y requerimientos institucionales, en concordancia con los lineamientos de modernidad de la Gestión Pública, en el marco de la normatividad vigente.

23. Proponer directivas y normas complementarias, destinadas a optimizar y simplificar la gestión administrativa en el ámbito del Gobierno Local.
24. Formular, proponer y actualizar los instrumentos de Gestión Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Cuadros de Siglas y Nomenclaturas. En coordinación con los diferentes órganos de la institución
25. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia.

06.2.3 SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES (SPI)

ARTÍCULO 31 La Subgerencia de Programación e Inversiones, es el órgano responsable de conducir y orientar el manejo técnico, ordenado y sistemático de la Inversión Pública en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, teniendo en cuenta las normas técnicas, métodos y procedimientos contemplados en el Sistema Nacional e Inversión Pública. (SNIP).
Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

La Subgerencia de Programación de Inversión, tiene a su cargo las funciones siguientes:

1. Consolidar el Programa Multianual de Inversión Pública del Gobierno Local, que contiene los proyectos de Inversión Pública priorizados.
2. Velar porque cada PIP se enmarque dentro de las competencias del Gobierno Local, en los lineamientos de las políticas sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado.
3. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión con independencia, objetividad y calidad profesional.
4. Evaluar, aprobar y emitir a la Subgerencia de Estudios de Preinversión, los informes técnicos en las diferentes fases de preinversión.
5. Recomendar otro nivel de estudios en la fase de preinversión, si amerita el caso.
6. Declarar la viabilidad de los PIPs, en el marco de la delegación de facultades otorgadas por el MEF.
7. Informar a la DGPM sobre los PIPs declarados viables.
8. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los Proyectos recibidos para su evaluación.
9. Evaluar nuevamente los estudios de preinversión, cualquiera sea la fase en que fue aprobado o en su caso los estudios definitivos; cuando excedan el plazo de vigencia que de acuerdo a ley a sido normado sin pasar a la siguiente fase en la que fue declarada su viabilidad
10. Ratificar el nivel de estudios propuesto por la Subgerencia de Estudios de Preinversión, si el caso amerita.

11. Dar el visto bueno a los términos de referencia de la evaluación del PIP que va a ejecutarse a través de la Unidad Ejecutora, por una agencia independiente; cuando la declaración del PIP sea declarado viable sobre la base de un estudio de factibilidad
12. Solicitar el registro de nuevas Unidades Formuladoras.
13. Coordinar, evaluar y proponer políticas de inversión local y de áreas de menor desarrollo relativo, que permitan el desarrollo sostenible.
14. Elaborar el inventario general de proyectos de inversión pública del Gobierno Local, proponiendo prioridades y asignación de recursos para su ejecución
15. Mantener actualizado el sistema operativo de seguimiento y monitoreo de la inversión pública en el Gobierno Local
16. Coordinar con la Unidad Ejecutora, la Ejecución de las evaluaciones expost de los PIPs ejecutados por cualquier fuente de financiamiento y modalidad en el Gobierno Local
17. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Programación e Inversiones, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados
18. Capacitar y brindar asistencia técnica permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.
19. Recomendar y solicitar a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público la declaración de viabilidad de los proyectos o programas de inversión, que sean financiados con operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado, siempre que no se enmarque en la delegación de facultades.
20. Solicitar, cuando considere pertinente, la opinión técnica de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, sobre los proyectos que evalúe.
21. Solicitar a las Unidades Formuladoras y/o Ejecutoras la información que requiera del Proyecto de Inversión Pública.
22. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión Pública, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública, buscando asegurar que esta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad.
23. Hacer recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública enmarcadas bajo su responsabilidad funcional e institucional.
24. Aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión, incluyendo la autorización de conglomerados, de acuerdo a los niveles mínimos de estudios requeridos, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines, que no sean financiados total o parcialmente, con operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
25. Aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión, incluyendo la autorización de los conglomerados, cuando haya recibido la delegación.

26. Otras funciones o tareas, en el ámbito de su competencia.

06.2.4 OFICINA DE COOPERACION TECNICA Y MERCADO EXTERIOR (OCTME)



ARTICULO 32 La Oficina de Cooperación Técnica y Mercado Exterior, 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:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
1. Promover la investigación y captar los recursos de cooperación internacional.
 2. Realizar la investigación y análisis que permita el aprovechamiento de oportunidades, así como la sistematización y difusión de los conocimientos y situación coyuntural.
 3. Proponer y realizar actividades o acciones que permitan la captación de recursos de cooperación internacional.
 4. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Oficina de Cooperación Técnica y Mercado Exterior, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados
 5. Realizar el Monitoreo y evaluación de los proyectos de Cooperación Internacional.
 6. Identificar los sectores que representan mayor potencial de desarrollo exportador, su comportamiento en el pasado y sus proyecciones hacia el futuro.
 7. Identificar la oferta exportable provincial real y potencial y sus mercados de destino reales y potenciales
 8. 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.
 9. Brindar información a los órganos de la Municipalidad, en asuntos relacionados con la Cooperación Técnica Internacional y Mercado Exterior.
 10. 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.

11. 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.
12. Otras funciones o tareas, en el ámbito de su competencia



07 ÓRGANOS DE APOYO

ARTICULO 33 ÓRGANOS DE APOYO



Los Órganos de Apoyo son los encargados de ejercer las actividades de administración interna que permiten el desempeño eficaz de la entidad y sus distintos órganos en el cumplimiento de las funciones.

ARTICULO 34 Son Órganos de Apoyo de la Municipalidad



- a) Oficina de Secretaria General
- b) Oficina de Imagen Institucional
- c) Oficina de Defensa Civil
- d) Oficina de Supervisión y liquidación de Obras
- e) Oficina de Tecnología de la Información
- f) Oficina de Promoción y Desarrollo Turístico
- g) Oficina de Seguridad Ciudadana
- h) Gerencia de Administración

07.1 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL (OSG)



ARTICULO 35 La Oficina de Secretaría General es el órgano encargado de prestar apoyo administrativo a la Alcaldía, en los asuntos relacionados con la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal; asimismo es responsable del trámite documentario, archivo y generación de la documentación de la gestión pública Municipal en sus relaciones con otros Sectores y oficinas de la administración pública y privada. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Alcaldía



La Oficina de Secretaria General tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. 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.
2. Comunicar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, los acuerdos del Concejo para su cumplimiento.

3. Transcribir las disposiciones municipales y otras de interés para las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
4. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Oficina de Secretaria General, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
5. Prestar apoyo a las Comisiones de Regidores en las tareas de secretaría e informaciones que le sean requeridas.
6. Revisar y adecuar las redacciones de los proyectos de Edictos, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y Acuerdos.
7. 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.
8. Elaborar la documentación oficial que se remitan a los diferentes Sectores y oficinas de la Administración Publica y Privada
9. Organizar y dirigir el Archivo Municipal y la Biblioteca Interna de la Municipalidad.
10. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
11. 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.
12. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan la administración documentaria y el archivo de la Municipalidad y.
13. Otras funciones propias de su competencia que le asigne la superioridad.

07.2 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL (OII)

ARTICULO 36 La Oficina de Imagen Institucional , es el órgano encargado de encargado de coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación, publicidad, difusión , el rol y logros de la gestión municipal, proyectándolos principalmente a la colectividad; y las relaciones con las instituciones públicas o privadas; así como de los actos protocolares de la Gestión Municipal.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Alcaldía.

La Oficina de Imagen Institucional tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Programar, ejecutar y supervisar las actividades de difusión y relaciones públicas de la municipalidad hacia la comunidad, procurando fomentar las buenas relaciones entre ambos.
2. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Oficina de Imagen Institucional, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

3. Realizar programas de comunicación que permita fomentar la integración de los trabajadores de la municipalidad y la comuna.
4. Organizar y atender ceremonias y actos oficiales que se realicen en la municipalidad y otros a los que asista el Alcalde.
5. Desarrollar estrategias de comunicación para brindar una mayor información a los trabajadores y a la comunidad respecto a las actividades y servicios municipales.
6. Difundir a la comunidad el Plan Estratégico Concertado de la Provincia y el Plan Institucional a fin de propiciar la integración de actitudes para su mejor cumplimiento.
7. Consolidar y publicar la Memoria Anual de la Municipalidad Provincial.
8. Coordinar con los diferentes medios de comunicación sobre las actividades de la municipalidad provincial, a fin de dar una amplia cobertura a los mismos.
9. Elaborar y actualizar Directorios, Folletos, Boletines y otros documentos similares sobre las actividades que realiza la Municipalidad.
10. Generar y mantener una adecuada imagen institucional de la Municipalidad en coordinación permanente con las diferentes unidades orgánicas.
11. Las demás funciones propias que le asigne la Alcaldía.

07.3 OFICINA DE DEFENSA CIVIL (ODC)

ARTICULO 37 La Oficina de Defensa Civil, es el órgano responsable de preparar a la población para afrontar las situaciones de emergencia y/o desastres naturales y brindar los servicios de Defensa Civil en la jurisdicción del distrito Moquegua cuando éstos se requieran, coordinando acciones con las demás Municipalidades en el ámbito de la jurisdicción de la Provincia Mariscal Nieto.

Depende jerárquica y administrativamente de la Alcaldía y funcionalmente de INDECI.

La Oficina de Defensa Civil tiene a su cargo las siguientes funciones:

- 1) Ejecutar acciones de seguridad de prevención y control del orden público, ejecutando las tareas de defensa civil que corresponda en coordinación con el Comité Provincial e instituciones competentes.
- 2) Planear, conducir y controlar las actividades de defensa civil, de acuerdo a normas y directivas emitidas por el INDECI, en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación.
- 3) Formular los planes de defensa civil derivados del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres
- 4) Verificar la ejecución de los planes de prevención, contingencia, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera
- 5) Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos, en la Provincia de Mariscal Nieto, según corresponda.

- 6) Apoyar y ejecutar las acciones del Comité Provincial de Defensa Civil presidido por el Alcalde Provincial.
- 7) Apoyar las acciones de prevención, emergencia y rehabilitación de daños ocasionados en la Provincia por acción de fenómenos naturales o del hombre en perjuicio de la comunidad
- 8) Convocar a los organismos Públicos ó privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención y formulación de proyectos de normas ó dispositivos de apoyo al sistema de Defensa Civil en la Provincia.
- 9) Proponer, Participar y evaluar los simulacros sobre desastres programados por el Comité Provincial de Defensa Civil y por el INDECI y demás organizaciones
- 10) Organizar las Brigadas de Defensa Civil a nivel institucional, local y provincial
- 11) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Oficina de Defensa Civil disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 12) Coordinar y asesorar a las Municipalidades Distritales en la organización de prevención de Desastres
- 13) Otras funciones que le asigne la superioridad.

07.4 OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION DE OBRAS (OSLO)

ARTICULO 38 La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, es el órgano de apoyo de la Gerencia Municipal en los asuntos relacionados con la supervisión de estudios, obras de construcción y proyectos de inversión que ejecute la institución municipal por administración directa (Res C. 195-88-CG) Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades orientadas a la supervisión de los proyectos de Inversión.
2. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
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
4. Examinar y opinar conjuntamente con el residente de Obra sobre la compatibilidad del expediente técnico con la realidad encontrada a efecto de que se realicen las correcciones necesarias por las instancias correspondientes
5. Supervisar y controlar la ejecución de las obras y proyectos de inversión, garantizando la calidad de los mismos.
6. Perfeccionar y presentar propuestas de normas técnicas y/o métodos adecuados para una programación, ejecución y evaluación coherente de los proyectos.

7. Coordinar la inscripción de las obras terminadas en los registros respectivos.
8. Proponer oportunamente las recomendaciones y soluciones para resolver los problemas técnicos que hayan sido detectados.
9. Evaluar conjuntamente con el área de Planificación y presupuesto el avance físico-financiero de los proyectos de inversión.
10. Efectuar las liquidaciones físicas y financieras de las obras y proyectos ejecutados en el ejercicio en curso y dentro de los plazos de ley, y gestionar la liquidación de las obras y proyectos de años anteriores.
11. 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.
12. Las demás funciones propias que le asigne la Superioridad.

07.5 OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA (OTIE)

ARTICULO 39 La Oficina de Tecnología de la Información y Estadística es un órgano encargado de brindar, a las Gerencias de la Municipalidad, asesoramiento, consultoría y capacitación en el uso de tecnologías de información y telecomunicaciones, en la optimización de procesos y organización, y en el desarrollo de sistemas informáticos basados en estándares. Así mismo ofrece servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, de procesamiento de datos, de diseño, instalación y mantenimiento de redes y servicios de administración de la información.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

La Oficina de Tecnología de la Información y Estadística tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Gestionar la utilización de la tecnología de la información contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
2. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
3. Asesorar a la Alta Dirección, sobre las Tecnologías de Información existentes
4. Administrar la base de datos
5. Analizar las necesidades de automatización de procesos
6. Diseñar y mantener actualizada la información del Portal Electrónico de Internet de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
7. Participar con asesoramiento técnico en las adquisiciones y contratos de hardware y software requeridos por la institución
8. Programar, ejecutar y controlar las acciones referidas al mantenimiento y seguridad de los equipos de cómputo de la Municipalidad, para optimizar su rendimiento.
9. Elaborar, mantener y actualizar el Plan de contingencias de la Entidad que establezca los procedimientos a utilizarse para evitar interrupciones en la operación del sistema de cómputo.

10. Establecer los mecanismos de seguridad de los programas y datos del sistema que permita asegurar la integridad, exactitud y acceso a las informaciones que procesan internamente
11. Supervisar y emitir normas de uso y estandarización para el correcto funcionamiento y utilización de los equipos por parte de los usuarios
12. Planificar, Supervisar y Administrar la Red informática municipal.
13. Elaborar el Registro Nacional de Municipalidades
14. Elaborar el Anuario Estadístico Municipal
15. Formular, ejecutar y monitorear el Plan Estratégico Informático
16. Otras funciones que se le encomiende en el área de su competencia.



07.6 OFICINA DE PROMOCION Y DESARROLLO TURISTICO (OPDT)

ARTICULO 40 La Oficina de Promoción y Desarrollo Turístico es el órgano responsable del desarrollo de la actividad turística provincial, en concordancia con la política general del gobierno Nacional, Local y los planes sectoriales y las directivas relacionadas con la actividad turística.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

La Oficina de Promoción y Desarrollo Turístico tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, 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
2. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Oficina de Promoción y Desarrollo Turístico, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
3. Formular concertadamente, aprobar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico de la Provincia.
4. Aprobar 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.
5. Promover el desarrollo turístico mediante el aprovechamiento de las potencialidades de la Provincia.
6. Reformular y actualizar en forma permanente el Plan Estratégico de Desarrollo Turístico, liderando su ejecución e implementación
7. Calificar a los prestadores de servicios turísticos de la región, de acuerdo con las normas legales correspondientes.
8. Coordinar con los Gobiernos Locales Distritales las acciones en materia de turismo de alcance regional.
9. Llevar y mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito Local.
10. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la Provincia, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
11. Proponer y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario de alcance Provincial.
12. Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas regionales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.



13. Verificar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la Provincia, relacionadas con la actividad turística.
14. Declarar eventos de interés turístico Provincial.
15. Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con la actividad turística y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de servicios turísticos de la Provincia, así como aplicar las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas.
17. Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
18. Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas de la Provincia.
19. Organizar y conducir las actividades de promoción turística de la Provincia en coordinación con las organizaciones de la actividad turística y los gobiernos locales Distritales.
20. Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo Provincial.
21. Otras que le asigne la instancia superior.

07.7 OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA (OSC)

ARTICULO 41 La Oficina de Seguridad Ciudadana es el órgano responsable conducir y supervisar los procesos vinculados con la seguridad ciudadana, contribuyendo a asegurar la convivencia pacífica, el control de la violencia y la prevención de delitos y faltas, en coordinación con la Policía Nacional y con la sociedad civil organizada, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

La Oficina de Seguridad Ciudadana tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Ejecutar acciones de seguridad de prevención y control del orden público, ejecutando las tareas de defensa civil que corresponda en coordinación con el Comité Provincial e instituciones competentes.
2. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Oficina de Seguridad Ciudadana, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
3. Planificar y supervisar el servicio de seguridad ciudadana, con la participación de la sociedad civil y policía nacional, coordinando la realización de tareas de defensa civil con el Comité correspondiente
4. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad
5. Promover la organización de Comités vecinales de seguridad vecinal
6. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad en los espacios y locales públicos y en los privados de servicios públicos.
7. Asumir el control del tránsito vehicular en casos de emergencia
8. Brindar apoyo a las unidades orgánicas que ejercen la fiscalización y control de disposiciones municipales
9. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.

10. Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
11. Planificar, programar y proponer la adquisición de bienes y servicios para la Seguridad Ciudadana en coordinación con la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
12. Formular y proponer las normas, planes y programas de Seguridad Ciudadana.
13. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Seguridad Ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
14. Otras funciones que se le encomiende en el área de su competencia.

07.8 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (GA)

ARTICULO 42 La Gerencia de Administración es el órgano encargado de dar apoyo a la gestión de las Unidades orgánicas de la Municipalidad, en cuanto a recursos económicos y financieros, personal y suministro logístico en concordancia a las disposiciones vigentes de los sistemas administrativos que la conforman. Además conduce los procesos de tesorería, contabilidad gubernamental, logística y control patrimonial. El Gerente de Administración, es responsable legalmente y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones y por los que suscribe junto con el Gerente Municipal

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.
La Gerencia de Administración tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Formular y proponer a la Alcaldía alternativas de políticas institucionales a seguir para la administración del potencial humano, recursos financieros y materiales, así como para optimizar la utilización de los recursos para el funcionamiento de la municipalidad.
2. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Gerencia de Administración, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
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
4. Gestionar, controlar y evaluar las acciones que correspondan a los sistemas de contabilidad, tesorería, abastecimientos, control patrimonial y personal, en armonía con los dispositivos legales vigentes.
5. Supervisar la provisión oportuna de los recursos y servicios necesarios, a fin de que los órganos de la Municipalidad logren el cumplimiento de sus objetivos y metas.
6. Proponer y expedir Resoluciones Gerenciales Municipales en materia de su competencia y según le corresponda, previa opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
7. Mantener coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en la formulación, programación y evaluación presupuestal.
8. Conducir el proceso presupuestario municipal en su fase de ejecución, en armonía con las directivas y disposiciones vigentes.

9. Supervisar las actividades de programación de Caja, recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos; la distribución y utilización de los mismos.
10. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica para la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad
11. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas, verificación de existencias y excedentes de inventario
12. Organizar y elaborar el registro e información sobre el magesí de bienes y controlar su existencia y conservación en concordancia con la normatividad respectiva.
13. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica la consecución de documentos legales que acrediten la propiedad de la institución sobre sus bienes muebles e inmuebles
14. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
15. Cuidar que se centralice, registre y ejecute las adquisiciones y transferencias del patrimonio municipal adecuadamente.
16. Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de la Municipalidad en los asuntos de su competencia.
17. Elaborar y presentar a la Alcaldía informes de carácter técnico de las acciones ejecutadas en los sistemas administrativos a su cargo, para la toma de decisiones correspondientes.
18. Conducir, supervisar y dirigir los procesos técnicos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
19. Mantener relaciones funcionales con los organismos rectores de los sistemas administrativos afines a su cargo y.
20. Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

ARTICULO 43 La Gerencia de Administración para el mejor cumplimiento de sus funciones tiene como sus dependencias:

1. Subgerencia de Contabilidad.
2. Subgerencia de Tesorería
3. Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
4. 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.

07.8.1 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD (SC)

ARTICULO 44 La Subgerencia de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de programar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de contabilidad y de control previo, proporcionando información adecuada y oportuna para la toma de decisiones, conforme los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, así como coordinar y proponer normas y procedimientos para la correcta ejecución presupuestal y la adecuada presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios para la Cuenta General de la Republica.

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

La Subgerencia de Contabilidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Desarrollar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental y el proceso de ejecución Presupuestal de la Municipalidad.
2. Participar en la formulación y programación del Presupuesto Municipal, según la normatividad correspondiente.
3. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Contabilidad, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
4. Llevar el control, mantener y actualizar la contabilidad, confeccionando y remitiendo a los entes rectores (MEF, Contaduría Pública, Contraloría) la información contable y presupuestaria en los plazos que señala la Ley.
5. Analizar los costos de los servicios municipales a fin de actualizar y adecuar sus montos en coordinación con la oficina de Rentas.
6. Efectuar el análisis de cada cuenta patrimonial.
7. Elaborar el Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Balance General con sus respectivos análisis y notas.
8. Conciliar las cuentas de gastos operativos y de inversión de la Municipalidad, con las cuentas bancarias y demás operaciones propias de los registros contables.
9. Cumplir y hacer cumplir la normatividad, procedimientos y acciones técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental referidas al registro y control contable de los Procesos Financiero, Patrimonial y Presupuestal a nivel Pliego y de Unidad Ejecutora.
10. Efectuar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relacionadas con los aspectos contables, presupuestales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
11. Procesar y analizar la información contable con fines internos y externos
12. Desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros y Presupuestales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
13. Efectuar acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, en concordancia con las normas vigentes en la materia.

14. Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.
15. Formular los Balances de Comprobación y Estados Financieros para informar a la Dirección Superior y a la Contaduría Pública de la Nación.
16. Formular el Balance Constructivo, el Balance General y Estados Financieros de acuerdo a disposiciones y directivas emanadas por el órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad, y presentar a la Dirección Superior y a la Contaduría Pública dentro de los plazos establecidos.
17. Mantener debidamente actualizados los libros y registros contables de la MPMN.
18. Otras funciones que le asigne la superioridad.

07.8.2 SUBGERENCIA DE TESORERIA (ST)

ARTICULO 45 La Subgerencia de Tesorería es el órgano encargado 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. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración.

La Subgerencia de Tesorería tiene a su cargo las funciones:

1. Mantener el control de liquidez de cada una de las partidas que conforman el presupuesto, asegurando los compromisos presupuestales.
2. Formular la programación de Caja en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
3. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Tesorería, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
4. Elaborar los comprobantes de pago y girar los cheques para efectuar la cancelación de las obligaciones contraídas de acuerdo al presupuesto.
5. Efectuar el pago de Remuneraciones, Pensiones y liquidaciones de Beneficios Sociales del personal.
6. Llevar el control, registro y custodia de las Cartas Fianza, Pólizas de Seguro y otros valores.
7. Proporcionar apoyo e información de su competencia a las demás unidades orgánicas de acuerdo a las actividades que realizan según sus funciones.
8. Administrar y custodiar las especies valoradas de la Municipalidad.
9. Ejercer el control previo de los gastos de acuerdo con el presupuesto vigente y gestionar las transferencias presupuestales en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
10. Elaborar y evaluar los Flujos de Caja

11. Ejecutar la fase de girado en el sistema el SIAF
12. Efectuar el pago de las obligaciones contraídas con cargo a los calendarios aprobados y elaborar los reportes de gestión correspondientes.
13. Procesar y controlar el pago de viáticos que requieran los funcionarios autorizados en comisión de servicios.
14. Formular y presentar proyectos de normas relacionadas al sistema de tesorería que coadyuven a un mejor desenvolvimiento de sus funciones, y
15. Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

07.8.3 SUGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES (SLSG)

ARTICULO 46 La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, es el órgano responsable de conducir y administrar el Sistema de Abastecimiento y Servicios Generales en la Municipalidad 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 Administración.

La Subgerencia de Logística y Servicios Generales tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios en concordancia a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimientos.
2. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de los bienes y servicios.
3. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
4. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el presupuesto anual de la Municipalidad.
5. Efectuar el registro y control de los gastos de bienes y servicios de acuerdo al presupuesto.
6. Dirigir las operaciones de registro, de recepción, entrega y control de los bienes y materiales, así como velar por su conservación y uso debido.
7. Confeccionar los libros auxiliares estándar de las cuentas de almacén, tanto de las entradas y salidas, los partes diarios y mensuales con su respectivo asiento contable.
8. Ejercer las funciones que le confiere la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y asistir técnicamente al Comité Especial y Permanente de Adjudicación, en los Procesos de Adquisición.
9. Formular el Plan Anual de Adquisiciones, para su aprobación y publicación
10. Programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento, limpieza y conservación de las instalaciones, enseres y equipo, así como la prestación de servicios auxiliares, y
11. Otras funciones en el ámbito de su competencia.

07.8.4 SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL (SPBS)

ARTICULO 47 La Subgerencia de Personal y Bienestar Social es el órgano encargado de planificar, organizar, ejecutar y controlar todos los procesos técnicos del sistema de personal 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, en un marco de relaciones de trabajo formal e informal, respetuosa, justa, digna, significativa y gratificante.

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

La Subgerencia de Personal y Bienestar Social tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de las acciones del Sistema de Personal.
2. Administrar los procesos técnicos del Sistema de Personal.
3. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Personal y Bienestar Social, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
4. Proponer a la Alta Dirección las normas y directivas a implementarse en la Municipalidad referidas al personal, luego de analizarlas y adecuarlas con la legislación vigente.
5. Mantener actualizados los procesos de registro y escalafón del personal y la administración del régimen de pensiones.
6. Organizar, dirigir y ejecutar la formulación de la Planilla Única de Pago de Remuneraciones y Pensiones, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes sobre el particular.
7. Aplicar correctamente los dispositivos legales en materia de remuneraciones, pensiones y otros beneficios.
8. Establecer y verificar el cumplimiento de reglamentos, manuales de organización y funciones, y demás documentos y registros de administración de personal, coadyuvando a su actualización orientada a una mejor eficiencia administrativa.
9. Proponer y desarrollar programas de capacitación, formación o educación del trabajador municipal, para mejorar su eficiencia en el desempeño de sus funciones.
10. Planear, organizar y ejecutar las acciones de prestación de servicio y bienestar social y seguridad en beneficio del personal de la Municipalidad.
11. Orientar y ejecutar según sea el caso, los trámites del personal ante ESSALUD.
12. Participar en el proceso de captación, evaluación, selección, promoción, ascensos, sanciones y estímulos para el personal de la Municipalidad.
13. Evaluar y formular soluciones a los problemas, reclamos y quejas tanto individuales como colectivas, en materia de personal.
14. Controlar la permanencia y asistencia del personal de la municipalidad, de acuerdo a la política establecida efectuando los descuentos correspondientes.

15. Realizar estudios y propuestas en materia de remuneraciones en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, así como elaborar el Cuadro Nominativo de Personal (CNP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP); y
16. Otras funciones que le asigne la superioridad.



08 ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTICULO 48 ÓRGANOS DE LÍNEA



Los Órganos de Línea son aquellos que programan, dirigen, supervisan controlan y ejecutan los servicios locales, obras, proyectos de inversión y actividades referidos al desarrollo económico, social, urbano y ambiental en el ámbito de competencia de la Municipalidad, teniendo como marco general las atribuciones señaladas por la Ley Orgánica y las demás disposiciones legales pertinentes.



ARTICULO 49 Son Órganos de Línea de la Municipalidad:

- a) Gerencia de Servicios a la Ciudad
- b) Gerencia de Desarrollo Económico y Social
- c) Gerencia de Administración Tributaria
- d) Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial
- e) Gerencia de Infraestructura Pública



08.1 GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (GSC)

ARTICULO 50 La Gerencia de Servicios a la Ciudad es el órgano encargado de planificar, gestionar, ejecutar y supervisar, las actividades de la Municipalidad Provincial referente al saneamiento, salubridad y mantenimiento de la infraestructura pública local así como de las actividades de comercialización de productos y servicios y el control de la calidad de estos. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. El Gerente de Servicios a la Ciudad, es responsable legalmente y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones y por los que suscribe junto con el Gerente Municipal



Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad:

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.
2. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
3. Proponer y expedir Resoluciones Gerenciales Municipales en materia de su competencia y según le corresponda, previa opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.



4. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Gerencia de Servicios a la Ciudad, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, potencial humano, materiales y equipos asignados.
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.
6. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura Pública y/o Subgerencia de Estudios de Inversión, para la elaboración de los PIPs en la Fase de Pre-inversión, así como para la elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos. en el área de su competencia
7. Determinar 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.
8. Propiciar campañas de forestación y reforestación
9. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales.
10. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad, establecido en la normatividad de la Salud Pública y Municipal, en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
11. Planificar y supervisar las acciones de cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
12. Proponer normas que regulen los sistemas de abastecimiento y comercialización locales.
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. Controlar y supervisar las licencias de aperturas de establecimientos y licencias especiales de locales nocturnos y otros
15. Otras funciones que le asigne la superioridad.

ARTICULO 51 La Gerencia de Servicios a la Ciudad para el mejor cumplimiento de sus funciones tiene como sus dependencias:

- a) Subgerencia de Servicios Públicos.
- b) Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización.

08.1.1 SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS (SSP)

ARTICULO 52 La Subgerencia de Servicios Públicos es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos relacionados con la gestión de limpieza pública, así como acciones orientadas al mantenimiento, conservación y embellecimiento de parques, jardines y del mantenimiento de la infraestructura pública local, velando por el cumplimiento de las normas legales y disposiciones municipales concernientes a su competencia. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad. Son funciones de la Subgerencia de Servicios Públicos:

1. Elaborar, coordinar y ejecutar el programa mensual para el recojo de residuos sólidos de la jurisdicción, estableciendo turnos de trabajo, distribución de personal profesional,

técnico y auxiliar, frecuencias, horarios, recorridos por zonas y frentes de trabajo, de acuerdo a las necesidades de los vecinos y disponibilidad de los vehículos de la municipalidad.

2. Programar, coordinar y ejecutar el servicio y mantenimiento de gestión de: residuos sólidos, barrido, recolección, limpieza de vías, infraestructura y áreas públicas, transporte y disposición final de los residuos sólidos, así como las acciones de educación ambiental de prevención, higiene, sanidad y salubridad.
3. Programar y ejecutar acciones orientadas al mantenimiento, conservación y embellecimiento de los parques y jardines.
4. Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
5. Tramitar y calificar los procedimientos referidos a acciones de fiscalización e imposición de sanciones derivando lo actuado a la gerencia para su formalización.
6. Implementar y ejecutar las acciones de forestación y reforestación estando a su cargo la administración de la infraestructura de parques y de áreas verdes.
7. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Servicios Públicos, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, potencial humano, materiales y equipos asignados.
8. Planear, coordinar y ejecutar acciones de sensibilización y educación a la población sobre el mantenimiento de la infraestructura local, salubridad y limpieza de la ciudad; y
9. Otras funciones que le asigne la superioridad.

08.1.2 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACION (SAC)

ARTICULO 53 La Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización es el órgano executor encargado de coordinar dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de acopio distribución, almacenamiento y comercialización de productos de consumo humano; controlando el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento; proponiendo las normas municipales pertinentes; y administrando la infraestructura de mercados, camales y ferias. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad. Son funciones de la Subgerencia de Abastecimientos y Comercialización:

1. 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 y camales)
2. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, potencial humano, materiales y equipos asignados.
3. Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales referente a calidad y peso de los alimentos y bebidas.
4. Ejecutar las normas de organización y administración de los mercados municipales, así como de otros establecimientos relacionados con el abastecimiento de productos alimenticios.

5. Programar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de los productos alimenticios, así como el control de pesas y medidas, el acaparamiento, especulación y la adulteración de productos y servicios.
6. Mantener actualizados los registros de los comerciantes de los mercados y centros de comercialización municipal, así como los padrones de comercialización informal en el ámbito Distrital.
7. Programar, organizar y ejecutar actividades de capacitación y educación en normas de salud para el manejo de los productos que se comercializan.
8. Proponer normas relacionadas al abastecimiento y comercialización de productos y servicios, así como del comercio ambulatorio.
9. Proponer normas sobre la prestación de servicios de equipamiento y mantenimiento de los mercados, camales, silos u otros lugares de abastecimiento y/o comercialización.
10. Promover y organizar ferias de productos alimenticios, ferias agropecuarias y artesanales.
11. Establecer mecanismos de comercialización directa, de productores a consumidores.
12. 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.
13. Planificar la reubicación y reordenamiento del comercio informal.
14. Proponer iniciativas para el desarrollo de actividades coyunturales en zonas de atracción
15. Organizar y controlar el servicio de beneficio de ganado en el Camal Municipal.
16. 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.
17. Otras funciones que le asigne la superioridad.

08.2 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL (GDES)

ARTICULO 54 La Gerencia de Desarrollo Económico Social, es el órgano encargado de planificar, gestionar, y controlar las Actividades sociales, desarrollo de capacidades, participación vecinal, promoción social, educación, cultura, deporte, recreación, asistencia y seguridad alimentaria; atención primaria de la salud, actividades económicas, competitividad empresarial, promoción económico productiva y fomento a la inversión privada y al empleo.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal

El Gerente de Desarrollo Económico Social, es responsable legalmente y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones y por los que suscribe junto con el Gerente Municipal

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Social

1. Dirigir y controlar las actividades y/o supervisar la ejecución de los proyectos destinados a promover y articular el desarrollo económico, con los actores económicos sociales del ámbito local.

2. 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 cluster.
3. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Económico Social, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
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. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura Publica y/o Subgerencia de Estudios de Inversión, para la elaboración de los PIPs en la Fase de Pre-inversión, así como para la elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos. en el área de su competencia
6. para la elaboración de los PIPs en la Fase de Pre-inversión, así como para la elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos. en el área de su competencia
7. Proponer los planes estratégicos para el desarrollo económico y social local sostenible del distrito, e implementarlo en forma concertada con los agentes económicos sociales.
8. Proponer el Plan de Desarrollo de Capacidades, controlando y monitoreando su ejecución luego de aprobarse por la instancia correspondiente.
9. Participar en la Elaboración y/o Reformulación del Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual del Gobierno Municipal
10. Participar en la Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación del Programa de Inversiones de la Municipalidad
11. Proponer y expedir Resoluciones Gerenciales Municipales en materia de su competencia y según le corresponda, previa opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica
12. Dirigir y supervisar las actividades de fomento al desarrollo empresarial del distrito, en función a los planes estratégicos formulados.
13. Supervisar y dirigir la ejecución, de las actividades educativas, culturales, de recreación y deportes y de atención primaria de la Salud.
14. Supervisar y dirigir las actividades del Registro Civil, Defensoría de la Mujer el Niño y del Adolescente, apoyo a discapacitados, adultos mayores, así como ejecutar y supervisar las acciones previstas por los Comités de Administración del Programa del Vaso de Leche y del Comité de Gestión Local Provincial de los Programas de Complementación .
15. Supervisar, las actividades de promoción del desarrollo humano sostenible.
16. Gestionar y supervisar los programas: del Vaso de Leche y Complementación Alimentaría Locales, de lucha contra la pobreza y de fortalecimiento de las organizaciones sociales en forma concertada con las municipalidades distritales e instituciones de defensoría.
17. Supervisar las actividades de participación de los vecinos, en los programas, acciones y obras que ejecuta la Municipalidad en beneficio de la comunidad y en la vigilancia de los servicios que brinda.
18. Otras funciones inherentes a su cargo.

ARTICULO 55.- La Gerencia de Desarrollo Económico Social, para el mejor cumplimiento de sus funciones tiene como sus dependencias:

1. Subgerencia de Desarrollo Económico
2. Subgerencia de Desarrollo Social

08.2.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO (SDE)

ARTICULO 56 La Subgerencia de Desarrollo Económico, es la 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, buscando la integración y reactivación 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.

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico:

1. Coordinar y ejecutar programas y proyectos orientados a proporcionar a los agentes económicos, el fortalecimiento y desarrollo de capacidades laborales de medianos y pequeños empresarios.
2. Desarrollar y ejecutar, proyectos o actividades de carácter económico que permitan la captación de la inversión privada, participación, cooperación e inversión local para la generación de empleo.
3. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Desarrollo Económico, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
4. Conducir y ejecutar proyectos y actividades para fortalecer e incentivar la presencia y crecimiento en el medio local de la Micro y Pequeña Empresa (MYPEs) apoyando y brindando asesoramiento para su formalización y operación con el auxilio de un adecuado sistema de información de oportunidades comerciales y de inversiones.
5. Formular y mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción, con o sin licencia, consignando el cumplimiento o incumplimiento de normas técnicas de seguridad, flexibilizando y simplificando los procedimientos de obtención de licencias.
6. Programar, concertar y ejecutar políticas orientadas a generar productividad y competitividad en zonas urbanas y rurales que permitan generar puestos de trabajo y aprovechar ventajas comparativas.
7. Promover y dirigir actividades y proyectos en apoyo al desarrollo agro industrial, turístico y de pequeña minería.
8. Promover y dirigir actividades para desarrollar capacidades técnico - productivas y de gestión empresarial para los productores agropecuarios y agroindustriales de los valles de la provincia Mariscal Nieto.
9. Diseñar políticas de promoción que incentiven el establecimiento y operación de unidades empresariales en la jurisdicción de la Municipalidad, sobre la base del aprovechamiento de los recursos locales.
10. Promover la especialización en base a la vocación productiva de acuerdo con las ventajas comparativas y competitivas de la provincia Mariscal Nieto.
11. Desarrollar y consolidar vínculos económicos y comerciales locales con iniciativas locales, regional, macro regionales, nacionales e internacionales para la potenciación de las actividades productivas y de servicios de la provincia.
12. Investigar y difundir las innovaciones en el desarrollo de cluster.

13. Promover y fomentar el aprovechamiento de recursos y el consumo de productos locales.
14. Proponer y ejecutar políticas de incentivos a los propietarios, instituciones y otros organismos que promuevan la recuperación y conservación del patrimonio cultural e histórico.
15. Gestionar la captación de recursos de la Cooperación Técnica Internacional, para la promoción y desarrollo de la micro y pequeña empresa.
16. Otras funciones inherentes a su cargo.

La Subgerencia de Desarrollo Económico para el mejor cumplimiento de sus funciones constituirá internamente Departamentos no Estructurados de: Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa, Desarrollo Agroindustrial, y Desarrollo de Capacidades Productivas, conformados por equipos a cargo de un profesional responsable quien depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico

08.2.2 SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL (SDS)

ARTICULO 57. La Subgerencia de Desarrollo Social es el órgano responsable de ejecutar programas de capacitación productiva de carácter empresarial, laboral, de fomento del empleo, apoyo alimentario y de equidad de género que promuevan el desarrollo social, económico, bienestar social, y mejora de la calidad de vida de los integrantes de las organizaciones sociales de base y la comunidad en general en situación de riesgo, vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza de la provincia de Mariscal Nieto. Así como formular, organizar, conducir, monitorear y evaluar los servicios de educación, cultura, deportes, recreación, turismo con enfoque cultural, de desarrollo humano sostenible, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Social.

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Desarrollo Social:

1. Formular y/o ejecutar proyectos y actividades destinados a organizar, fortalecer, y capacitar a las organizaciones sociales de base, promoviendo su autonomía y el cumplimiento de un rol efectivo en la participación ciudadana.
2. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Desarrollo Social, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
3. Administrar, organizar y ejecutar los programas sociales locales asistenciales de lucha contra la pobreza, asistencia y seguridad alimentaria, promoviendo la auto gestión de las organizaciones beneficiarias.
4. Formular, ejecutar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Capacidades
5. Programar, coordinar y ejecutar actividades sociales de defensa y promoción de derechos, estableciendo canales de comunicación y cooperación entre vecinos e instituciones defensoriales.
6. Programar, coordinar y ejecutar, actividades de prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas y alcoholismo, a través de convenios con la Cooperación Técnica Internacional y según la disponibilidad de recursos.

7. Promover y efectivizar mecanismos que permitan a las organizaciones sociales de base su formalización, reconocimiento y registro correspondiente.
8. 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 el Sistema de Participación Vecinal.
9. Aperturar y llevar debidamente actualizados y sistematizados los registros de las organizaciones sociales de base, a que se refieren los art. 98 y 102 de la Ley Orgánica de Municipalidades y otros registros que requiera el proceso de participación vecinal; así mismo llevará el registro actualizado de las organizaciones juveniles de la provincia.
10. Programar, gestionar y ejecutar actividades de atención primaria a la salud, enfatizando el tratamiento, control, prevención y seguimiento de la madre gestante, con una asistencia alimentaria especializada para el niño. Igualmente una adecuada atención, asistencia y programas preventivos y de tratamiento en salud para los miembros de la tercera edad.
11. Proponer y ejecutar las actividades destinadas a la protección, participación y organización de las personas con discapacidad y adultos mayores.
12. Promover y ejecutar las actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas; interviniendo en el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo de la jurisdicción en coordinación con la Dirección Regional de Educación y/o Unidades de Gestión Educativa correspondientes.
13. Promover, programar y ejecutar en coordinación con la autoridad educativa, acciones de promoción y aprehensión de cultura cívica, educación ambiental, identidad local, respeto a los bienes y derechos de las personas, a la conservación, limpieza, mejora del ambiente y ornato local.
14. Diseñar, aplicar y evaluar estrategias de intervención comunitaria y fortalecimiento de redes sociales, promoviendo un trabajo articulado con los diferentes sectores e instituciones públicas y privadas involucradas en la atención y prevención de la Violencia Familiar y Sexual
15. Impulsar e intervenir en la organización del Consejo Participativo Local de Educación.
16. Proponer proyectos e iniciativas para la creación, implementación y uso de la Biblioteca.
17. Administrar de acuerdo a la reglamentación vigente, las instalaciones de la infraestructura municipal que se destina al fomento de la cultura, recreación y deporte.
18. Asumir la gestión del proceso de Registro Civil, de la DEMUNA y de los Programas Alimentarios- Nutricionales y de Protección Social.
19. Proponer la creación y organización del centro de protección, participación y organización de las personas con discapacidad, como un programa dependiente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
20. Proponer la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura local educativa.
21. Concertar e implementar una política para la preservación del medio ambiente saludable como base del desarrollo social a través de la ejecución de programas y proyectos orientados a la colectividad.
22. Promover los derechos del niño y del adolescente a través de la DEMUNA, estableciendo convenios y desarrollando alianzas estratégicas. De acuerdo al Plan Nacional por la Infancia y Adolescencia.

23. Involucrar a las Organizaciones Sociales de Base en la gestión de los servicios públicos en el modelo de gestión local para el desarrollo de Capacidades, protección social de la población en situación de riesgo y de vulnerabilidad, así como a la lucha contra la desnutrición infantil, articulando los procesos en marcha.
24. Promover en la sociedad la adopción de valores, prácticas, actitudes y comportamientos equitativos entre mujeres y varones, para garantizar el derecho a la no discriminación hacia las mujeres de acuerdo al Plan Nacional de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
25. Establecer una política de seguridad alimentaria que permita el acceso de la población a los alimentos suficientes y de calidad, para garantizar una vida activa y saludable.
26. Otras funciones que le corresponda según su competencia

La Subgerencia Desarrollo Social para el mejor cumplimiento de sus funciones constituirá internamente Departamentos no Estructurados de: Desarrollo de Juventudes, Personas con Discapacidad, (en cumplimiento a la ley general de personas con discapacidad y creación de la OMAPED), Programas Alimentarios - Nutricionales y de Protección Social, Educación, Salud, Cultura y Deporte, Defensoria Municipal del Niño y el Adolescente y el Departamento de Desarrollo del Adulto Mayor, conformados por equipos a cargo de un profesional responsable quien depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social

08.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (GAT)

ARTICULO N° 58 La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de los ingresos tributarios.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Municipal.

El Gerente de Administración Tributaria es responsable legalmente y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones y por los que suscribe junto con el Gerente Municipal

La Gerencia de Administración Tributaria tiene a su cargo las siguientes funciones generales:

1. Gestionar, coordinar y controlar las operaciones económicas y financieras que compete a la captación de ingresos tributarios.
2. Realizar diagnósticos e investigaciones sobre el Sistema Tributario Municipal y formular planes y programas de recaudación, administración y fiscalización tributaria.
3. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Gerencia de Administración Tributaria, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
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. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura Publica y/o Subgerencia de Estudios de Inversión, para la elaboración de los PIPs en la Fase de Pre-inversión, así como para la elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos. en el área de su competencia

6. Planear, coordinar y evaluar las acciones de cobranza de las obligaciones tributarias en el ámbito de su competencia.
7. Proponer políticas, estrategias, programas y actividades para la administración y generación de rentas tributarias
8. Sistematizar la recaudación, el seguimiento y el control de los ingresos tributarios, manteniendo actualizadas las estadísticas correspondientes.
9. Planear, coordinar y evaluar las actividades y operaciones de control a los contribuyentes con respecto a sus registros tributarios, para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
10. Organizar el sistema tributario municipal, mediante la codificación e inscripción de contribuyentes, conservando y manteniendo el correspondiente archivo tributario.
11. Proponer y organizar un sistema de cobranza y control, tanto de las cobranzas ordinarias como coactivas.
12. Dirigir el proceso de Fiscalización del cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales y combatir la evasión tributaria.
13. Proponer normas municipales complementarias a la legislación del Sistema Tributario Municipal que incidan en una mejor recaudación.
14. Evaluar los costos de las tasas municipales y proponer los reajustes pertinentes, en coordinación con las unidades respectivas.
15. Proponer la modificación o actualización del Texto Único Ordenado de Tasas y del Texto Único de Procedimientos Administrativos en lo que corresponde a procedimientos tributarios de la Municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes.
16. Orientar y asesorar a los contribuyentes en asuntos tributarios.
17. Coordinar acciones con otras entidades públicas o privadas conducentes a determinar los infractores de las obligaciones tributarias, en el ámbito de su competencia
18. Elaborar las estadísticas de los montos cobrados y en proceso de cobranza, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
19. Elaborar Información Gerencial relativa a la recaudación y/o cobranza de los tributos, a la Alta Dirección y a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
20. Elaborar el calendario de obligaciones tributarias en coordinación con el responsable de la Oficina de Imagen Institucional y elaborar cartillas de divulgación y orientación al público referente al pago de los diferentes tributos.
21. Administrar y ejecutar su Presupuesto conforme lo establece el Presupuesto Institucional Anual, teniendo en cuenta la ley de Presupuesto y normas de austeridad
22. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la formulación del Presupuesto Municipal, mediante la presentación de la proyección de captación de ingresos tributarios
23. 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 amerite,

24. Emitir y suscribir Resoluciones de Determinación, Órdenes de pago y Resoluciones de Multa y resolver los Recursos de Reclamación que se presenten, resultantes de las acciones de recaudación y de fiscalización, previo informe y propuestas técnicas de las áreas conformantes de la Gerencia.

25. Participar en las Comisiones de Regidores y las que determine la Alta Dirección.

26. Otras funciones de acuerdo al ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 59°. - La Gerencia de Administración Tributaria para el mejor cumplimiento de sus funciones tiene como sus dependencias:

1. Subgerencia de Recaudación Tributaria.
2. Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario.
3. Subgerencia de Ejecución Coactiva

08.3.1 SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA (SRT)

ARTICULO 60 La Subgerencia de Recaudación Tributaria, es el órgano responsable encargado de dirigir, ejecutar y controlar los programas de recaudación y captación de tributos; así como la obtención de Rentas Municipales; estableciendo adecuados Sistemas de Administración Tributaria.

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

La Subgerencia de Recaudación Tributaria tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Recaudación Tributaria, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Organizar, ejecutar, coordinar y controlar la recaudación de los tributos municipales
3. Organizar la inscripción de los contribuyentes.
4. Confeccionar los padrones por tipo de tributo.
5. Recepcionar y codificar las declaraciones juradas, aperturar los padrones y procesarlos en el sistema computarizado de la Administración Tributaria.
6. Establecer un sistema de archivo de las declaraciones juradas y de los documentos tributarios de los contribuyentes.
7. Mantener actualizado el estado de cuenta de los contribuyentes, y la base de datos tributaria de la Municipalidad.
8. Expedir constancias o certificación tributarias.
9. Emitir los recibos de cobranza de tributos a los contribuyentes para su cancelación en caja.
10. Acotar y liquidar tributos, intereses y sanciones.
11. Orientar al contribuyente en sus obligaciones tributarias.

12. Coordinar con la Subgerencia de Ejecución Coactiva para la ejecución de la cobranza de los valores que generen las obligaciones de carácter tributario.
13. Dar cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de deudas de las obligaciones tributarias.
14. Formular los proyectos de resolución de determinación, ordenes de pago y resoluciones de sanción resultantes de las acciones de recaudación
15. Proponer normas que mejoren el sistema de recaudación tributaria, en coordinación con las Gerencias de Administración y de Planificación y Presupuesto, y.
16. Otras funciones que le asigne la Superioridad.

08.3.2 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO (SFCT)

ARTICULO 61 La Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario, es el órgano responsable encargado 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 incorporándolos como sujetos pasivos del tributo. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

La Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario, tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Planear, organizar y ejecutar acciones de fiscalización de los tributos municipales a fin de detectar y sancionar a los contribuyentes omisos o morosos
3. Formular acotaciones y liquidaciones de los tributos municipales, previo proceso de fiscalización tributaria.
4. Mantener actualizado el registro de fiscalización tributaria.
5. Realizar inspección de campo a fin de determinar el valor real de las bases imponibles y posibles acciones de sub valuación.
6. Emitir informes técnicos con relación a las reclamaciones que se presenten contra actos de la fiscalización tributaria, proponiendo la Resolución correspondiente.
7. Revisar y verificar la veracidad de las declaraciones juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones tributarias municipales.
8. Proponer políticas de gestión tributaria en materia de fiscalización.
9. Formular los proyectos de Resolución de Determinación, Ordenes de Pago y Resoluciones de sanción resultantes de las acciones de fiscalización
10. Coordinar con las otras unidades orgánicas para las acciones de fiscalización,
11. Otras que le asigne la superioridad.

08.3 3 SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA (SEC)

ARTICULO 62 La Subgerencia de Ejecución Coactiva es el órgano encargado de programar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de la Municipalidad Provincial, está a cargo de un Ejecutor Coactivo. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

La Subgerencia de Ejecución Coactiva, tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Notificar por el término de siete (07) días hábiles todas las deudas exigibles detalladas en los numerales 1 y 2 del Artículo 25° y Artículo 9° de la Ley de Procedimientos de Cobranza Coactiva N° 26979.
2. Trabar medidas cautelares previas establecidas por la Ley, siempre y cuando previamente haya sido notificado el acto administrativo que servirá de título para el cumplimiento de la obligación.
3. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
4. Trabar las medidas cautelares y/o embargos en cualquiera de las modalidades establecidas por la Ley a fin de que se aseguren de la forma más adecuada el pago de la deuda de carácter tributario y no tributario.
5. Iniciar el trámite de tasación de los bienes muebles o inmuebles embargados culminando con el respectivo remate, debiendo con el producto del remate cobrar el monto de la deuda debidamente actualizada, además de los costos procesales y gastos administrativos respectivos, entregando al obligado, de ser el caso, el remanente resultante.
6. Hacer el uso del descerraje o similares previa autorización judicial, cuando medien circunstancias que impidan el desarrollo de la diligencias y siempre que dicha situación sea constatada por personal de las fuerzas policiales.
7. Suspender el procedimiento de cobranza en los casos establecidos por la Ley.
8. Tramitar y resolver tercerías de propiedad.
9. Efectivizar, previa observancia del procedimiento pertinente la ejecución de las sanciones indicadas en los Artículos: 46°, 47°, 48° y 49° de la Ley Orgánica de municipalidades, según corresponda.
10. Levantar los embargos una vez cancelada la deuda de carácter tributario y no tributario y a su vez archivar definitivamente el expediente coactivo, y
11. Otras funciones en el ámbito de su competencia.

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

ARTICULO 63 La Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial es el órgano 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.

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

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial:

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Proponer el planeamiento referido a la organización del espacio físico, uso de suelos, tránsito local y de protección y conservación del ambiente en concordancia con la política establecida por la Municipalidad
3. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las obras de infraestructura vial, señalización del tránsito peatonal y vehicular, así como las actividades de regulación del tránsito, circulación y transporte Público.
4. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que la Municipalidad Provincial establezca sobre el ornato.
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
6. Proponer y expedir Resoluciones Gerenciales Municipales en materia de su competencia y según le corresponda, previa opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica
7. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura Pública y/o Subgerencia de Estudios de Inversión, para la elaboración de los PIPs en la Fase de Pre-inversión, así como para la elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos. en el área de su competencia
8. Autorizar la nomenclatura de avenidas, calles, plazas, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por la legislación vigente y por el Municipio.
9. Normar el otorgamiento de licencias y supervisar las construcciones, remodelaciones, demoliciones de obras públicas y privadas de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones y demás normas vigentes

10. Resolver en primera instancia en los asuntos de su competencia, otorgamiento de autorizaciones, licencias, subdivisiones y certificaciones así como en lo que respecta a las acciones de fiscalización e imposición de sanciones que se deriven.
11. Gestionar y supervisar las actividades de desarrollo ambiental, la protección de recursos naturales y mejora de la calidad ambiental.
12. Proponer el planeamiento ambiental, considerando las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
13. Proponer acciones de educación e investigación ambiental con la participación vecinal, así como la creación de áreas de conservación ambiental
14. Las demás funciones propias de su competencia.

ARTICULO 64 La Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial para el mejor cumplimiento de sus funciones tiene como sus dependencias:

1. Subgerencia de Planeamiento Control Urbano y Acondicionamiento Territorial.
2. Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial.
3. Subgerencia de Gestión del Medio Ambiente

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

ARTICULO 65 La Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial está 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 urbano ambientales 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 Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial.

Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial en el aspecto de Acondicionamiento Territorial:

1. Formular los proyectos correspondientes, ejecutar, revisar y mantener actualizado el Plan de Acondicionamiento Territorial, 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.
2. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
3. Actualización permanente del diagnóstico y propuestas de los Planes.
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 Director.

5. Evaluar las acciones y resultados de la aplicación de los Planes y proponer a la Alcaldía las medidas correctivas necesarias.
6. 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.
7. Realizar acciones de reubicación de familias consolidadas en áreas no conformes para vivienda y otras relacionadas con el reacondicionamiento y desarrollo de la ciudad.
8. Formular y sustentar proyectos de expropiación por razones de interés público
9. Prestar asistencia técnica a los pobladores de los Asentamientos Humanos, establecidos conforme a Ley dentro de su jurisdicción, para el saneamiento y titulación correspondiente.
10. 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.
11. Ejecutar las acciones de trámite administrativo referido a autorizaciones, licencias, certificaciones y de fiscalización que sean de su competencia.
12. Vigilar y preservar la ocupación de las áreas y vías de uso público.
13. Otras funciones que le asigne la superioridad.

Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial en el aspecto de prestación de Servicios Técnicos:

1. Controlar la construcción, refacción, remodelación, y demolición de los inmuebles de las áreas urbanas, de acuerdo con las disposiciones legales y municipales.
2. Pronunciarse sobre el trámite de las licencias de construcción, refacción, remodelación y demolición de los inmuebles de las áreas urbanas derivándola a la Gerencia para su emisión.
3. Revisar y elevar ante la Comisión Técnica Provincial los expedientes de proyectos de habilitación urbana y subdivisión de tierras.
4. Otorgar certificados de conformidad de obra y de numeración.
5. Visar los planos destinados a trámites judiciales.
6. Otorgar autorizaciones de usos de vías.
7. Otorgar certificados de planos de construcción y lotización
8. Velar por el cabal cumplimiento de las Leyes del Reglamento Nacional de Construcciones y demás dispositivos que regulan la ejecución de obras y su control, ejercitando las acciones de fiscalización.
9. Realizar el control de las obras de habilitación urbana y recepción de obras, y
10. Otras funciones que le asigne la Superioridad.

Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial en el aspecto de Catastro Urbano:

1. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones referentes a catastro urbano.
2. Organizar, elaborar, y mantener actualizado el catastro Urbano, consolidando y compartiendo información con la Gerencia de Administración Tributaria.
3. Llevar el registro toponímico del distrito de Moquegua en el que se incluirá vías, nomenclatura de avenidas, calles, plazas y numeración de los predios urbanos.
4. Llevar el registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios.
5. Actualizar periódicamente el plano urbano de la ciudad.
6. Otras funciones que le asigne la Superioridad.

08.4.2 SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL (STSV)

ARTICULO 66 La Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial es la encargada de programar, coordinar y dirigir, supervisar la regulación del Transporte y sus sanciones, así como expedir habilitaciones a todos los vehículos de transporte público, 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 Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial

Son funciones de la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial:

1. Coordinar y velar por el mantenimiento y desarrollo de la infraestructura vial urbana.
2. Disponer, organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos, regulando el tránsito urbano de vehículos y peatones.
3. Ordenar el transporte urbano y realizar el procedimiento para el otorgamiento de licencias y concesiones correspondientes.
4. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
5. Ejecutar las disposiciones legales y municipales relativas al tránsito vialidad y transporte Público.
6. Tramitar y proyectar permisos para uso de vehículos menores.
7. Tramitar y proyectar, de acuerdo a las regulaciones de carácter provincial, las autorizaciones para el transporte escolar, de trabajadores, servicios turísticos y servicios especiales urbanos.
8. 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.
9. Coordinar y/o proponer la nomenclatura de los pasajes, calles y avenidas.

10. Planificar, controlar y supervisar la prestación del servicio de transporte público local, exigiendo y preservando el cumplimiento de las normas municipales en forma paralela a la implementación de acciones de educación y seguridad vial a los transportistas y vecinos.
11. 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.
12. 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.
13. Pronunciarse en el trámite que corresponde al otorgamiento de autorizaciones, licencias y certificaciones así como en lo que respecta a las acciones de fiscalización e imposición de sanciones que se deriven, y los procedimientos administrativos generados en la imposición de multas por la Policía Nacional, remitiendo lo actuado a la gerencia para su formalización.
14. Aprobar y mantener actualizado los padrones de transportistas y vehículos de servicio público urbano e interurbano
15. Autorizar el ingreso y salida de vehículos del Deposito Oficial, dando cuenta a la Gerencia.
16. Otras funciones de acuerdo al ámbito de su competencia.

08.4.3 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE (SGMA)

ARTICULO 67 La Subgerencia de Gestión del Medio Ambiente es el órgano responsable de programar, implementar, ejecutar y controlar actividades referidas a la protección, conservación y seguridad ambiental.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial.

La Subgerencia de Gestión del Medio Ambiente tiene las siguientes funciones:

- 1) Planificar, ejecutar y controlar las actividades referidas a la protección, conservación y Seguridad Ambiental, en forma tal que los agentes generadores de actividades económicas armonicen su accionar con el equilibrio ecológico y el desarrollo sostenible, exigiendo y logrando el cumplimiento de las disposiciones legales y municipales, en procura de la calidad ambiental.
- 2) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Gestión del Medio Ambiente, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 3) Emitir opinión técnica especializada en asuntos ambientales
- 4) Asesorar en materia de su competencia al Comité de Gestión Ambiental, a las Juntas Vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad
- 5) Programar, ejecutar y difundir acciones de educación ambiental
- 6) Promover y ejecutar la investigación ambiental proponiendo las normas de gestión correspondientes.

- 7) Fiscalizar y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- 8) Tramitar y calificar certificaciones así como en lo que respecta a las acciones de fiscalización e imposición de sanciones en el ámbito de su competencia.
- 9) Coordinar y ejecutar con las instituciones publicas correspondientes la atención de los asuntos de seguridad e higiene alimentaria
- 10) Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua suelo y/o aire
- 11) Fiscalizar y evaluar los estudios de impacto ambiental previo a la ejecución de obras civiles y/o privados.
- 12) Planificar, organizar, supervisar y monitorear las políticas y planes locales en materia ambiental orientado a lograr el desarrollo sostenible de la Provincia de Mariscal Nieto
- 13) Evaluar, opinar y monitorear Programas de Adecuación y Manejo Ambiental de la Provincia (PAMA), recomendando acciones correctivas y recomendando las sanciones respectivas.
- 14) Aprobar y supervisar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) de su circunscripción, implementando las acciones correctivas y coordinar la imposición de las sanciones correspondientes. , en la provincia de Mariscal Nieto.
- 15) Coordinar, proponer, ejecutar y monitorear los planes, estrategias y políticas en materia ambiental en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales, sectoriales, regionales y de los gobiernos locales.
- 16) Promover y coordinar la preservación, conservación y manejo de los recursos naturales y medio ambiente a nivel provincial.
- 17) Ejecutar operativos de control de acarreo de materiales de construcción que ocasionan impactos negativos
- 18) Ejecutar sanciones en los operativos de control y protección ambiental en establecimientos comerciales: mercados, ferias, restaurantes, pollerías, hoteles, ladrillerías, talleres de metal mecánica , panaderías, granjas, videos pub, clubes nocturnos, etc., que tengan que ver con la sanidad ambiental y contaminación atmosférica
- 19) Promover convenios en Ecología y Medio Ambiente con instituciones publicas privadas y la sociedad civil organizada de nuestra Región
- 20) Otras funciones que le asigne la Superioridad.

08.5 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

(GIP)

ARTÍCULO 68 La Gerencia Infraestructura Publica, es el órgano, responsable de evaluar las propuestas, desarrollar estudios , ejecutar y poner en marcha proyectos estratégicos de inversión de gran impacto y beneficio para la provincia que cuenten con la aprobación y sustentación correspondiente, acordes a los Planes de Desarrollo Provincial

El Gerente de Infraestructura Publica, es responsable legalmente y administrativamente por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones y por los que suscribe junto con el Gerente Municipal

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal

La Gerencia de Infraestructura Pública tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Gerencia de Infraestructura Pública, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Proponer y expedir Resoluciones Gerenciales Municipales en materia de su competencia y según le corresponda, previa opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica
3. Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su Gerencia Municipal o Alcaldía asumiendo la responsabilidad de su contenido.
4. Revisar y pronunciarse sobre los estudios definitivos de los respectivos expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente.
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
6. Asesorar a la Alta dirección en asuntos inherentes a la Gerencia de Infraestructura Pública.
7. Prestar asistencia técnica a las organizaciones y comunidades que la soliciten.
8. Coordinar (con las gerencias afines) la contribución de los beneficiarios por derechos de Obras Públicas.
9. Proponer a la Gerencia Municipal los calendarios de compromiso y coordinar con las Gerencias de Administración y Planeamiento y Presupuesto, sobre la atención de los requerimientos.
10. Evaluar los proyectos de inversión pública en su etapa ex post, para optimizar su operación y mejorar su impacto.
11. Proponer directivas encaminadas a prevenir y proporcionar condiciones adecuadas para salvaguardar la integridad física de los trabajadores.
12. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia

ARTÍCULO 69.- La Gerencia de Infraestructura Pública, para el mejor cumplimiento de sus funciones tiene como sus dependencias:

1. Subgerencia de Estudios de Inversión
2. Subgerencia de Obras Públicas

Y un área no estructurada denominado Departamento de Seguridad, Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional, que se encargara de implementar, ejecutar un sistema de prevención de riesgos, salud ocupacional y gestión ambiental, para las Obras Públicas ejecutadas por cualquier modalidad por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. A cargo de un profesional responsable quien dependerá de la Gerencia de Infraestructura Pública.

08.5.1 SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSIÓN (SEI)

ARTICULO 70 La Subgerencia de Estudios de Inversión, es el órgano responsable de conducir la formulación de estudios y proyectos de pre-inversión e inversión que permiten el desarrollo integral y sustentable de la jurisdicción, los mismos que deberán guardar concordancia con los lineamientos de políticas sectoriales, Plan de Desarrollo Concertado, guías

metodológicas emitidas por DGPM-MEF. Así mismo de la elaboración de los expedientes técnicos de acuerdo a los componentes de los estudios de Pre-Inversión (Perfil, Prefactibilidad y Factibilidad), por los que fue declarado viable.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Infraestructura Pública.

La Subgerencia de Estudios de Inversión tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Dirigir la elaboración y programación de estudios en concordancia a la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y su reglamentación, coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
2. Programar, elaborar, dirigir, supervisar y asesorar trabajos en materia de perfiles y expedientes técnicos de obras cúbicas y proyectos o programas de desarrollo local, de acuerdo al SNIP
3. Coordinar con los órganos de línea para la elaboración de los PIPs en la fase de pre-inversión y para la elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos.
4. Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a la materia
5. Dirigir estudios en las fases de Prefactibilidad y factibilidad
6. Proponer las modalidades de ejecución de los estudios en concordancia a la Ley del SNIP directiva N° 004-2002-EF/68.1
7. Formular las bases y términos de referencia de los estudios en concordancia a la ley del SNIP directiva N° 004-2002-EF/68.1
8. Programar, supervisar y controlar la elaboración de proyectos de arquitectura e ingeniería
9. Dar conformidad a diseños de arquitectura e ingeniería
10. Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos y otras disposiciones administrativas y/o legales en el ámbito de su competencia.
11. Elaborar los estudios definitivos de los respectivos expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Integrar las Unidades formuladoras (UF) para la elaboración de proyectos de inversión pública de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública..
13. Elaborar los estudios de preinversión del PIP, en sus niveles sobre la base de los contenidos mínimos, considerando los parámetros de evaluación en la normatividad y anexos vigentes del SNIP
14. Mantener actualizado el inventario de la normativa vigente en el ámbito de su competencia.
15. Remitir formalmente los estudios de pre-inversión, a la Subgerencia de Programación e Inversiones (SPI) de la entidad para su evaluación.
16. Diseñar estructuras, planos y especificaciones técnicas de proyectos de inversión pública
17. Controlar, informar y evaluar sobre el avance de elaboración de los estudios de preinversión.
18. Implementar las normas establecidas para la formulación de estudios de preinversión.
19. Elaborar los estudios definitivos y expedientes técnicos de acuerdo a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad del PIP.

20. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Estudios de Inversión, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados
21. Velar porque no se excedan los límites permitidos en el análisis de sensibilidad del estudio de pre-inversión que sustenta la declaración de viabilidad, bajo responsabilidad de quien apruebe dichos estudios y del responsable de la UE. en la ejecución del PIP
22. Informar a la Subgerencia de Programación e Inversiones, cualquier modificación del PIP durante la elaboración del estudio definitivo o expediente técnico, que pudiera afectar su viabilidad.
23. Comunicar a la Alta Dirección, bajo responsabilidad, cuando se afecte los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad del PIP, incumpliendo las normas del SNIP.
24. Efectuar la revisión y actualización de las normas técnicas de construcción e infraestructura para concordarlas con el avance tecnológico.
25. Mantener actualizado el inventario de expedientes técnicos
26. Otras que le sean asignadas por el Gerente de Estudios, en materia de su competencia

La Subgerencia de Estudios de Inversión para el mejor cumplimiento de sus funciones constituirá internamente departamentos no estructurados de: **Departamento de Pre Inversión**, encargado de la elaboración, de proyectos de Inversión Pública a nivel de Perfil de Pre- factibilidad y de Factibilidad. y el **Departamento de Estudios Definitivos**, encargado de la realización de los estudios definitivos y de las fichas de mantenimiento, en coordinación con las áreas involucradas

08.5.2 SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS (SOP)

ARTICULO 71 La Subgerencia de Obras Públicas, es responsable de conducir y/o viabilizar el proceso de ejecución de construcción de infraestructura en sus diferentes modalidades; dentro de los lineamientos vigentes del Sistema Nacional de Inversiones Publicas (SNIP).
Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Infraestructura Pública.

La Subgerencia de Obras Públicas tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Programar, coordinar y asesorar la ejecución de obras Públicas y proyectos o programas de desarrollo local.
2. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Obras Públicas, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
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
4. Elaborar normas y directivas para la programación, ejecución de obras municipales elevarlas a la Gerencia de Inversiones e Infraestructura Publica para su evaluación.
5. Dirigir la ejecución de obras públicas, conforme el cronograma de prioridad en el presupuesto participativo para el año fiscal correspondiente.
6. Coordinar con los residentes, asistentes técnicos, administrativos, personal de obras.

7. Efectuar propuestas técnicas en materia de su competencia.
8. Participar en la programación, formulación, ejecución y evaluación del Programa de Inversiones de la Municipalidad Provincial; conjuntamente con la Gerencia de Inversiones e Infraestructura Publica.
9. Participar en la coordinación e inspección de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos que ejecuta la Municipalidad por contrata
10. Inspeccionar directa e indirectamente la ejecución de las obras públicas adjudicadas, velando por el cumplimiento de los cronogramas para el desarrollo de cada proyecto a cargo de la contratista, que incluyan todas las etapas de los mismos, su puesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado.
11. 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 Adjudicaciones del Estado y su Reglamento.
12. Revisar y procesar liquidaciones técnico-financieras de obras por contrata, adjuntando los documentos correspondientes (memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, etc.)
13. Otras que le sean asignadas por el Gerente de Inversiones e Infraestructura Pública en materia de su competencia.

La Subgerencia de Obras Publicas para el mejor cumplimiento de sus funciones constituirá internamente departamentos no estructurados de: **Departamento de Obras por Ejecución Directa**, responsable de la ejecución de la obras Publicas, de acuerdo al expediente técnico aprobado y el **Departamento de Obras por Ejecución Indirecta**, Conformado por los coordinadores de la ejecución y consultoría de obras por contrato, encargo y convenio.

09 DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EJECUTIVOS.

ARTICULO 72 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 Alcaldía, 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 las funciones delegadas a los responsables de los sistemas para su consolidación.

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

Las Unidades Operativas están a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Sub Gerente y depende jerárquicamente de la Dirección Municipal.

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

1. Unidad Operativa Grifo Municipal
2. Unidad Operativa de Servicios de Maquinaria y Equipo,
3. Unidad Operativa Planta Prefabricados, Asfaltado y Agregados



09.1 UNIDAD OPERATIVA GRIFO MUNICIPAL (UOGM)



ARTICULO 73 La Unidad Operativa Grifo Municipal es un órgano desconcentrado que tiene como finalidad administrar y comercializar combustibles y lubricantes, generando puestos de trabajo y recursos financieros que serán revertidos como ingresos propios a la Municipalidad Provincial. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

La Unidad Operativa Grifo Municipal tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y de comercialización de combustible y lubricantes del Grifo Municipal.
2. Programar, almacenar y comercializar combustibles, lubricantes; así como la prestación de servicios.
3. Establecer la 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.
4. Establecer, aplicar, evaluar y actualizar los métodos y procedimientos del proceso de comercialización y control de calidad del combustible y lubricantes.
5. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Unidad Operativa Grifo Municipal, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
6. 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
7. Velar por la seguridad de las instalaciones para el almacenamiento y venta al público.
8. Vigilar el cumplimiento de las normas que sean aplicables a los establecimientos de venta al público de combustible.
9. Informar sobre la situación económica administrativa y técnica del grifo y de su funcionamiento trimestralmente.
10. Velar por el mantenimiento y reparación oportuna de los equipos, planta e instalaciones del Grifo Municipal.
11. Asumir otras funciones afines que le señale la Gerencia Municipal.



09.2 UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

(UOSME)

ARTICULO 74 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:

1. 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.
2. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
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
4. 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.
5. Velar por el cuidado y mantenimiento de las herramientas y equipo que se utiliza para prestar los servicios internos municipales.
6. Planificar y llevar el control del uso de la maquinaria y equipo de construcción, de transporte y de carga.
7. Controlar las acciones referidas al mantenimiento y cuidar el cumplimiento de las normas referidas a este aspecto, y
8. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

09.3 UNIDAD OPERATIVA PLANTA DE PREFABRICADOS ASFALTADO Y AGREGADOS

(UOPAA)

ARTICULO 75 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:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades vinculadas a la Planta de Prefabricados.
2. 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.
3. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Unidad Operativa Planta de Prefabricados, Asfaltado y Agregados, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
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. 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. Promocionar los productos que oferta la Planta, atendiendo la ampliación de su mercado.
8. Efectuar el mantenimiento y reparación de los equipos de la Unidad Operativa.
9. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la planta de elaboración de asfalto y agregados de construcción.
10. Administrar las canteras municipales y
11. Otras funciones que le señale la Gerencia Municipal.

10 ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

10.1 DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS MOQUEGUA (EPSM)

ARTICULO 76 La Empresa Prestadora de Servicios de Moquegua -EPS- Moquegua, 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.

11 LAS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

ARTICULO 77 Las municipalidades de centros poblados son creadas por ordenanza de la municipalidad provincial, que determina además:

1. La delimitación territorial.
2. El régimen de organización interior.
3. Las funciones que se le delegan.
4. Los recursos que se le asignan.
5. Sus atribuciones administrativas y económico-tributarias

ARTICULO 78 Los Concejos Municipales de los centros poblados están integrados por un alcalde y cinco regidores. Los alcaldes y regidores de centros poblados son elegidos por un período de cuatro años, contados a partir de su creación. El alcalde y los regidores de las municipalidades de centros poblados son proclamados por el alcalde provincial, ratificando el resultado de las elecciones convocadas para tal fin.

ARTICULO 79 La Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, entregara a las Municipalidades de Centros Poblados de su Jurisdicción en forma progresiva y en función a su capacidad instalada, en proporción a su población y a los servicios públicos delegados, un porcentaje de sus recursos propios y los transferidos por el Gobierno Nacional, para el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos delegados.

ARTICULO 80 La entrega, utilización de los recursos y responsabilidad de los mismos, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades

TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTICULO 81 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 82 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 83 De conformidad con el Artículo 37° de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, los funcionarios, empleados de la municipalidad provincial, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad pública 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, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen

TITULO V DEL RÉGIMEN ECONOMICO

ARTICULO 84 El patrimonio está constituido por los bienes y rentas de la Municipalidad Provincial de "Mariscal Nieto".

ARTICULO 85 Son bienes y rentas de la Municipalidad, los establecidos por la Constitución Política del Perú y por la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.

TITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

CAPITULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- En un plazo de noventa (90) días contados a partir de la fecha de la aprobación del presente Reglamento, los órganos de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, normará específicamente el presente Reglamento, a través de sus correspondientes Manuales de Organización y Funciones, los que serán aprobados, mediante Resolución de Alcaldía.

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) en armonía con las disposiciones legales vigentes.

Tercera.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto formulará las propuestas de Manual de Organización y funciones (MOF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Directivas internas que considere necesarias para la correcta optimizar los procedimientos administrativos



Cuarta.- La Gerencia de Presupuesto y Planificación y la Gerencia de Administración son las encargadas de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, ejecutar las acciones para su implementación y reformulación; asimismo formular el resto de documentos de organización interna.



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

CAPITULO II

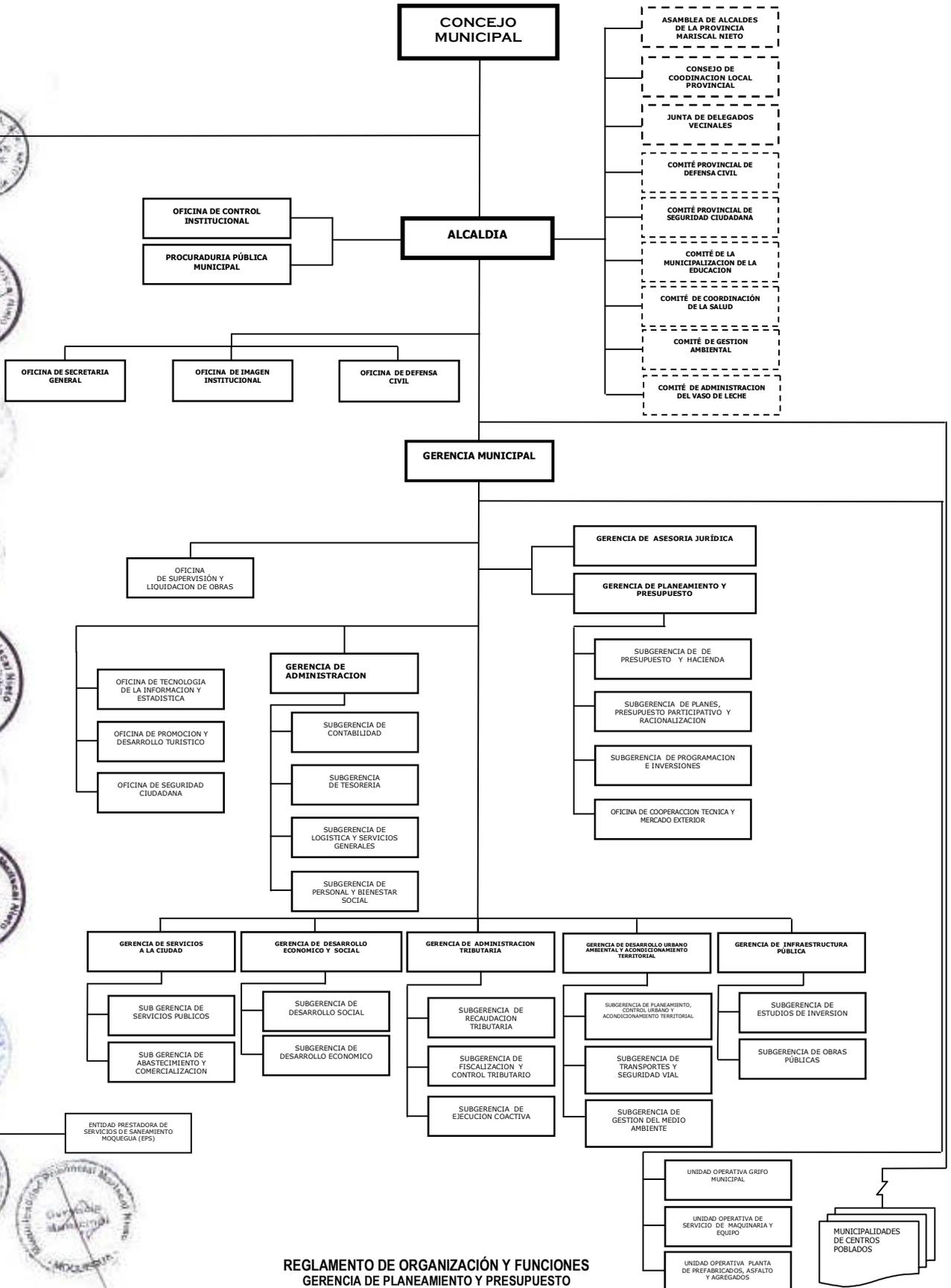
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

Moquegua, Junio del 2007



**ANEXO N° 01
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acto administrativo.- Decisión de la autoridad u órgano de la administración pública que, en ejercicio de sus funciones, resuelve sobre intereses, obligaciones o derechos de la entidad observando las formalidades legales. El acto administrativo es una decisión con carácter de declaración que la autoridad competente de la entidad emite para resolver la petición expresa o verbal planteada por el administrado, con la obligación de darle respuesta por escrito.

Actos administrativos.- son las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos, sobre los intereses o derechos de los administrados, dentro de una situación concreta.

Acto simple.- Es el que proviene de la declaración de voluntad de órgano único constituido por persona física o de carácter colegiado, personas físicas que lo conforman son consideradas comparte del todo. El acto simple se expide autorizando o denegando las peticiones formuladas por los administrados en primera instancia o atendiendo los recursos impugnativos interpuestos por estos en segunda instancia.

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 (Art. 9.1º Ley 27783—LBD).

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 (Art. 9.3º Ley 27783—LBD).

Autonomía administrativa.- Es la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad (Art. 9.2º Ley 27783—LBD).

Competencias.- Conjunto de atribuciones propias e inherentes o asignadas a un nivel de gobierno, provenientes de un mandato constitucional y/o legal

Competencias exclusivas.- Son aquellas cuyo ejercicio corresponde de manera exclusiva y excluyente a cada nivel de gobierno conforme a la Constitución y la Ley. Ningún otro nivel de gobierno puede asumirlas sin previa delegación, en caso de ser posible.

Competitividad.- Es la capacidad pública y privada para alcanzar niveles de crecimiento económico en el tiempo y en un contexto de competencia globalizada

Competitividad regional.- Es la habilidad de promover un entorno de innovación, impulsar alianzas y acuerdos entre los sectores público y privado, lograr el fortalecimiento de las redes de colaboración entre empresas, instituciones y organizaciones sociales, junto con el crecimiento de cadenas productivas; facilitar el aprovechamiento de oportunidades para la

formación de ejes de desarrollo y de corredores económicos, la ampliación de mercados y la exportación.

Descentralización.- Es una forma de organización democrática y una política permanente de estado, de carácter obligatorio, que tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país (TC).



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".



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".

Efectividad.- es el logro simultáneo de la eficiencia y de la eficacia.



Niveles jerárquicos.- Son los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional, los cargos o las personas que los ejercen y que tienen suficiente autoridad y responsabilidad para dirigir o controlar una o mas unidades administrativas.



Objetivos generales.- Propósito en términos generales que parte de un diagnóstico y expresa la situación que se desea alcanzar en términos agregados y que constituye la primera instancia de congruencia entre el planeamiento estratégico del pliego y los presupuestos anuales.



Objetivo Específico.- Propósito particular que se diferencia del objetivo general y parcial por su nivel de detalle y complementariedad.

Objetivos estratégicos.- son los cambios, modificaciones o efectos que esperamos alcanzar en el mediano o largo plazo para el logro de la visión; estos cambios se pueden conseguir a partir de la ejecución de una serie de acciones (R.D. N° 010-2004-EF/76.01)

Plan Estratégico Sectorial Multianual, PESEM.- Instrumento que incorpora los lineamientos, orientaciones y prioridades sectoriales formulados por los sectores institucionales del nivel de gobierno nacional para orientar la ejecución de los recursos al cumplimiento de las funciones primordiales del estado.



Objetivos institucionales.- Son aquellos propósitos establecidos por el titular del pliego para cada año fiscal, en base a los cuales se elaboran los presupuestos institucionales. Dichos propósitos se traducen en objetivos institucionales de carácter general, parcial y específico, los cuales expresan los lineamientos de la política sectorial a la que responderá cada entidad durante el periodo.



Plan estratégico institucional.- PEI.- Es un instrumento orientados de la gestión o quehacer institucional del gobierno regional o local, formulado desde una perspectiva multianual. Toma en cuenta la visión del desarrollo, los objetivos estratégicos y acciones concertadas en el Plan de



de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo y los lineamientos establecidos en los PESEM.

Supervisión.- Es el proceso mediante el cual una persona poseedora de un caudal de conocimientos y experiencia contribuye a lograr un mejor desempeño en otras personas en la consecución de las metas u objetivos institucionales.

