



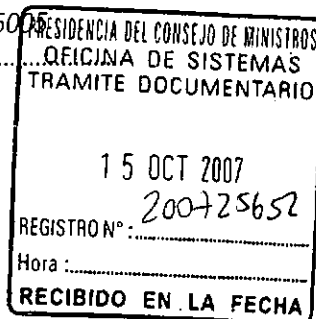
Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro - Omate

Calle Grau 101 Frente a la Plaza de Armas Telefax: 053-8360005

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"

"AÑO DEL DEBER CIUDADANO"

Omate, 11 de octubre del 2007.

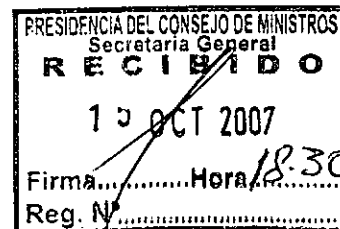


Oficio Nro. 709 -2007-/MPGSCO

Señor:

Dr. Jorge del Castillo Gálvez

Presidente del Consejo de Ministros



LIMA-

Asunto: Remito expediente Documentos de Verificación para transeferencia de Programa Social PIN.

ATENCIÓN: Secretaría General de Descentralización.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo a nombre de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro y a la vez, hacerle llegar la documentación requerida según norma para la verificación de esta comuna provincial; para acceder a la Transferencia del Programa Social PIN. para tal efecto le adjuntamos dichos requisitos.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de nuestra especial y distinguida consideración.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
GENERAL SÁNCHEZ CERRO OMATE

Ing Mauricio José Nina Juárez
ALCALDE

OK



ACUERDO DE CONCEJO Nº 049- 2007-MPGSCO

Omate, 27 de setiembre del 2007

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO:

POR CUANTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 27 de setiembre del presente, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro es una entidad pública con personería jurídica, promotora de desarrollo local y social; goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico, y de acuerdo a nuestra Constitución Política y a la Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

Que, conforme al numeral 26) del Artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, es atribución del Concejo Municipal aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.

Que, la Comisión de Salud, Bienestar Social y Cultura presenta al pleno del concejo opinión favorable para la firma del Convenio entre esta comuna y el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social para la transferencia programas sociales.

Que, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Artículo 194 de la Constitución Política del Perú y al amparo de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, y estando a lo acordado en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de la fecha, por Unanimidad, se acordó:

SE ACUERDA:

PRIMERO.- Aprobar firma del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social y la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro con la finalidad de ejecutar acciones concertadas de capacitación y asistencia técnica que permitan el fortalecimiento institucional y otras acciones orientadas a facilitar el proceso de transferencia de programas sociales a este gobierno local.

SEGUNDO.- Asumir el compromiso de incorporar en el Plan de Desarrollo Local Concertado de la Provincia General Sánchez Cerro 2008 programas, proyectos o actividades orientados a la protección social de la población en situación de riesgo y de vulnerabilidad, así como a la lucha contra la desnutrición infantil.

TERCERO.- Asumir el compromiso de incluir en el Plan Operativo Institucional de la Provincia General Sánchez Cerro 2008 actividades y metas de protección social para la población en riesgo de vulnerabilidad, así como la lucha contra la desnutrición infantil.

CUARTO.- Autorizar al Alcalde Provincial en representación de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro firmar el presente convenio.

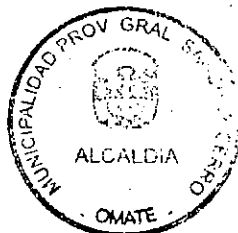
QUINTO.- Encargar a la Gerencia de Servicios Sociales el seguimiento, monitoreo y estricto cumplimiento del presente acuerdo, bajo responsabilidad.

POR TANTO:

Regístrese, cúmplase, comuníquese y archívese



Carlos Alexander Murillo Tapia
Secretario General



Ing Mauricio José Nina Juárez
ALCALDE

**CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE EL MINISTERIO DE LA MUJER Y
DESARROLLO SOCIAL – MIMDES Y LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GENERAL
SÁNCHEZ CERRO**

Conste por el presente documento el Convenio de Cooperación que celebran de una parte el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social -MIMDES, en adelante **MIMDES**, con domicilio legal en el Jirón Camaná No. 616, Lima, debidamente representado por el Jefe Zonal de Moquegua del Programa Nacional de Asistencia Alimentaria – PRONAA, señora Deyvy Jérica Cáceres Plantarrosa, identificada con D.N.I. No. 04429288, conforme a la delegación dispuesta por la Resolución Ministerial No. 437-2007-MIMDES; y de la otra parte, la Municipalidad Provincial de General Sánchez Cerro en adelante **LA MUNICIPALIDAD**, con domicilio legal en Calle Grau No 101, de la ciudad de Omate, debidamente representada por el Señor Alcalde Mauricio José Nina Juárez, identificado con D.N.I. No. 04417365, autorizado por Acuerdo de Concejo N° 049-2007-MPGSCO de fecha 27 de septiembre, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA : DEL MARCO LEGAL

El presente Convenio se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

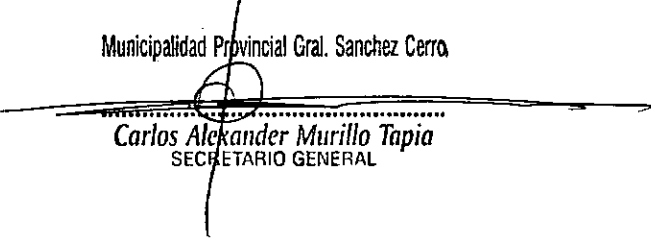
- Ley No. 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley No. 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley No. 27793 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
- Ley No. 28487 - Ley que otorga rango de Ley al Decreto Supremo N° 003-2002-PROMUDEH, que aprueba el Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia 2002-2010.
- Ley No. 28927 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2007.
- Ley de Política Nacional de Población, aprobada por Decreto Legislativo No. 346.
- Plan Nacional contra la Violencia hacia la Mujer para el periodo 2002-2007 aprobado por Decreto Supremo No. 017-2001-PROMUDEH.
- Plan de Igualdad de Oportunidades para las personas con Discapacidad 2003-2007, aprobado por Decreto Supremo No. 009-2003-MIMDES.
- Plan Nacional de Apoyo a la Familia aprobado por Decreto Supremo No. 005-2004-MIMDES.
- Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Varones 2006-2010 aprobado por Decreto Supremo No. 009-2005-MIMDES.
- Plan Nacional para las Personas Adultas Mayores 2006-2010 aprobado por Decreto Supremo No. 006-2006-MIMDES.
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social aprobado por Decreto Supremo No. 011-2004-MIMDES, modificado por Decreto Supremo No. 006-2007-MIMDES.
- Decreto Supremo No. 080-2006-PCM, Disponen actualizar el inventario de programas sociales y el establecimiento de lineamientos para su fusión, articulación y/o integración.
- Decreto Supremo No. 082-2006-PCM, Dictan medidas complementarias para la mejor aplicación de la actualización del inventario de Programas Sociales dispuesta por el Decreto Supremo No. 080-2006-PCM.
- Decreto Supremo No. 068-2006-PCM, Establecen disposiciones relativas a la culminación de las transferencias programadas a los Gobiernos Regionales y Locales.
- Decreto Supremo No. 029-2007-PCM Aprueban el Plan de Reforma de los Programas Sociales.

REPUBLICA DEL PERU
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAL. SANCHEZ CERRO
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
OFICIO:

Que el presente Documento es Copia
de su original, que se encuentra en el
hivo de: Convenios de
esta Municipalidad.

Omate, 11 de Octubre de 2007

Municipalidad Provincial Gral. Sanchez Cerro


.....
Carlos Alexander Murillo Tapia
SECRETARIO GENERAL



- Decreto Supremo No. 036-2007-PCM, Aprueban el "Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2007".
- Decreto Supremo N° 004-2007-MIMDES Aprueban la fusión de los Programas Nutricionales del Programa Nacional de Asistencia Alimentaria PRONAA del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES.
- Resolución de Secretaría de Descentralización No. 15-2007-PCM/SD Aprueban Directiva "Norma Especifica para la Transferencia del Programa Integral de Nutrición y los Programas y Servicios de Protección Social del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social incluidos en el Decreto Supremo No. 036-2007-PCM".

CLÁUSULA SEGUNDA

DE LAS PARTES

EL MIMDES de conformidad con la Ley No. 27793 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, tiene como competencia, formular, aprobar, ejecutar y supervisar las políticas de mujer y desarrollo social promoviendo la igualdad de género, es decir, la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, igualdad de oportunidades para la niñez, la tercera edad y las poblaciones en situación de pobreza y pobreza extrema, discriminadas y excluidas.

El MIMDES como ente rector de las políticas del desarrollo social y las estrategias de lucha contra la pobreza, formula las políticas y metas nacionales de inversión social, asistencia y seguridad alimentaria para la lucha contra la pobreza, los indicadores e índices de asignación de los fondos del Estado para el funcionamiento de los programas y servicios sociales que serán transferidos, y los criterios para la supervisión y control del uso de los recursos financieros asignados para dicho fin.

LA MUNICIPALIDAD, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 194 de la Constitución del Perú y en la Ley No. 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, es un órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; teniendo como finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

A LA MUNICIPALIDAD en materia de servicios sociales locales, le compete administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y el desarrollo social así como difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.

CLÁUSULA TERCERA

DEL OBJETO DEL CONVENIO

El presente Convenio tiene por objeto ejecutar acciones concertadas de capacitación y asistencia técnica que permitan el fortalecimiento institucional de los Gobiernos Locales, con la finalidad de lograr un adecuado proceso de transferencia de los Programas y Servicios de Protección Social y Lucha contra la Desnutrición Infantil del MIMDES a los Gobiernos Locales Provinciales.

CLÁUSULA CUARTA

DE LOS COMPROMISOS DE LAS PARTES

Son responsabilidades de las instituciones que suscriben el presente Convenio el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

REPUBLICA DEL PERU
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAL. SANCHEZ CERRO
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
CERTIFICADO:

Que el presente Documento es Copia
Fiel de su original, que se encuentra en el
Archivo de: CONVENIOS de
esta Municipalidad.

Omate. 11 de octubre de 2007.

Municipalidad Provincial Gral. Sanchez Cerro


Carlos Alexander Murillo Tapia
SECRETARIO GENERAL



4.1 Son obligaciones del **MIMDES**:

4.1.1 Brindar información sobre el marco general para la gestión de los Programas y Servicios de Protección Social y de Lucha contra la Desnutrición Infantil.

4.1.2 Brindar asistencia técnica para el cumplimiento de los mecanismos de verificación que la Municipalidad debe presentar a la Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros.

4.1.3 Brindar información sobre las normas, protocolos, lineamientos y orientaciones para la gestión integral de los Programas y Servicios de Protección Social y de Lucha contra la Desnutrición Infantil.

4.1.4 Brindar capacitación para la gestión de los Programas y Servicios de Protección Social y de Lucha contra la Desnutrición Infantil.

4.1.5 Brindar información sobre el monitoreo y evaluación de los Programas y Servicios de Protección Social y de Lucha contra la Desnutrición Infantil.

4.1.6 Brindar orientación a la Municipalidad sobre la promoción de la participación social de las Organizaciones Sociales de Base en la gestión y vigilancia de los servicios a transferir.

4.2 Son obligaciones de **LA MUNICIPALIDAD**:

4.2.1 Brindar información y documentación necesaria para la ejecución del presente convenio.

4.2.2 Proporcionar las facilidades que se requieran para el desarrollo de las actividades de capacitación y asistencia técnica por parte del MIMDES.

4.2.3 Garantizar la participación de los (as) funcionarios (as), profesionales y técnicos del Gobierno Municipal convocados por el MIMDES en las actividades de capacitación y asistencia técnica.

4.2.4 Cumplir con los mecanismos de verificación para la transferencia de los Programas y Servicios de Protección Social y Lucha contra la Desnutrición Infantil a cargo del MIMDES.

CLÁUSULA QUINTA : MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONVENIO

Para la coordinación interinstitucional, el Gobierno Local designa al Gerente de Desarrollo Social, o quien haga sus veces y el MIMDES designa al Jefe Zonal de PRONAA, a fin de implementar el cumplimiento del presente Convenio.

Los representantes designados conformarán el Comité de Coordinación que tendrá a su cargo la coordinación para el desarrollo de un Programa de Actividades para la implementación del presente Convenio, hacer el seguimiento a las actividades establecidas, informar a sus respectivas entidades sobre los acuerdos tomados y la marcha de cada una de las actividades que se desarrollen en el marco del presente Convenio.

REPUBLICA DEL PERU
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAL. SANCHEZ CERRO
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
CERTIFICO:

Que el presente Documento es Copia
fiel de su original, que se encuentra en el
Archivo de: Convenios de
esta Municipalidad.

Omate 11 de Octubre de 2007

Municipalidad Provincial Gral. Sanchez Cerro


Carlos Alexander Murillo Tapia
SECRETARIO GENERAL



En caso de efectuarse algún cambio a nivel de la coordinación, éste deberá ser informado a la contraparte mediante comunicación escrita con una anticipación de diez días hábiles para realizar las acciones correspondientes.

CLÁUSULA SEXTA : DE LA DURACIÓN DEL CONVENIO

El presente Convenio de Cooperación regirá a partir del día siguiente de su suscripción, hasta el 31 de Diciembre de 2007.

CLÁUSULA SÉPTIMA : DE LAS MODIFICACIONES

Las partes podrán introducir modificaciones al presente Convenio, para lo cual deberá suscribirse la respectiva Addenda.

CLÁUSULA OCTAVA : DEL TRATO DIRECTO

Las partes se comprometen a cumplir con cada una de las obligaciones previstas en el presente convenio y a tratar, en lo posible, de resolver los inconvenientes que pudieran presentarse en la ejecución del mismo mediante el trato directo.

Si los inconvenientes no pudieran ser superados mediante el trato directo entre las partes, ante el incumplimiento de alguno de los compromisos asumidos, cualquiera de las partes deberá requerir a la otra mediante carta notarial para que satisfaga la obligación incumplida en un plazo no mayor de siete (07) días calendario.

CLÁUSULA NOVENA : DEL DOMICILIO Y COMUNICACIÓN

Cualquier comunicación que deba ser cursada entre las partes, se entenderá válidamente realizada en los domicilios consignados en la parte introductoria del presente documento.

Los cambios de domicilio que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte con cinco (05) días hábiles de anticipación.

CLÁUSULA DÉCIMA : DE LA SUPLETORIEDAD

En todo aquello no previsto en el presente Convenio, serán de aplicación las disposiciones contenidas en el Código Civil.

CLÁUSULA UNDÉCIMA : DE LA BUENA FE ENTRE LAS PARTES

Ambas partes contratantes declaran que en la elaboración del presente Convenio no ha mediado dolo, error, coacción ni ningún vicio que pudiera invalidarlo.

CLÁUSULA DUODÉCIMA : DE LA CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL.

Ambas partes están totalmente impedidas de realizar cesión de posición contractual

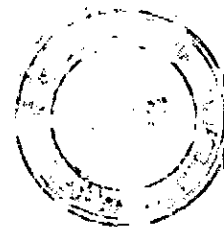
REPUBLICA DEL PERU
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAL. SANCHEZ CERRO
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
CERTIFICO:

Que el presente Documento es Copia
fiel de su original, que se encuentra en el
Archivo de: Comuneros de
esta Municipalidad.

Omate. 11 de octubre de 2007

Municipalidad Provincial Gral. Sanchez Cerro

Carlos Alexander Murillo Tapia
SECRETARIO GENERAL



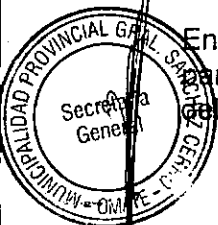
alguna. El incumplimiento de lo antes establecido, por cualquiera de las partes faculta a la otra a resolver el Convenio en forma inmediata, siendo suficiente para ello la remisión de una carta notarial en el domicilio señalado en la parte introductoria del presente documento.

REPUBLICA DEL PERU
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GENERAL SANCHEZ CERRO
JEFATURA DE LA MUNICIPALIDAD

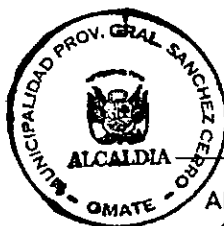
CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA : DE LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

Para cualquier conflicto que pudiera surgir durante la ejecución del presente Convenio y que no pueda ser resuelto en base al mutuo entendimiento entre las partes, se someterán a la jurisdicción y competencia de los tribunales de la ciudad de Lima.

En señal de conformidad con lo expresado en el presente Convenio, lo suscriben las partes en tres (03) ejemplares de idéntico tenor, en la ciudad de Omate, a los 28 días del mes de septiembre del año dos mil siete.



Sra. Deyvy Jéssica Cáceres Plantarrosa
Jefe Zonal - PRONAA Moquegua
MIMDES



Sr. Mauricio José Nina Juárez
Alcalde Municipalidad Provincial de
General Sánchez Cerro

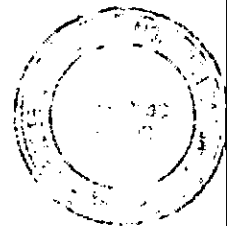
REPUBLICA DEL PERU
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAL. SANCHEZ CERRO
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
CERTIFICO:

Que el presente Documento es Copia
fidel de su original, que se encuentra en el
Archivo de: CONVENIOS de
esta Municipalidad.

Omate 11 de octubre de 2007

Municipalidad Provincial Gral. Sanchez Cerro


Carlos Alexander Murillo Tapia
SECRETARIO GENERAL





ORDENANZA 007-2007-MPGSCO

Omate, 13 de abril del 2007

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL
SANCHEZ CERRO**

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro en Sesión Ordinaria del 14 de marzo del 2007;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro es una entidad pública con personería jurídica, promotora de desarrollo local y social; goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico, y de acuerdo a nuestra Constitución Política y a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

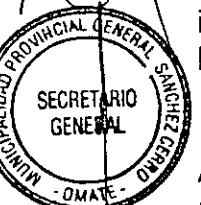
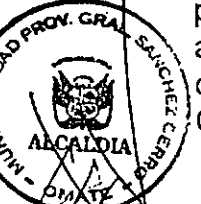
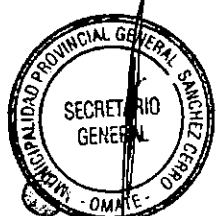
Que, el Concejo Municipal forma parte de la estructura orgánica de las municipalidades, ejerciendo funciones legislativas y fiscalizadoras, está integrado por los regidores y el alcalde, conforme lo establece el Artículo 5° de la citada norma.

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece en su Artículo 9° inciso 3) que es atribución del Concejo Municipal aprobar su régimen de organización interior y funcionamiento.

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 005-2007-MPGSCO de fecha 26 de enero del 2007 se declara en Reorganización y Reestructuración Administrativa a la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro por un plazo máximo de 15 días hábiles; posteriormente, mediante Acuerdo de Concejo N° 008-2007-MPGSCO de fecha 05 de marzo del 2007 el Concejo Municipal acuerda ampliar el plazo de reestructuración y reorganización administrativa de la Municipalidad por el plazo máximo de 15 días hábiles más, todo ello con la finalidad de elaborar la nueva estructura orgánica, el organigrama y los documentos de gestión de la municipalidad provincial de acuerdo a la normatividad vigente.

Que, es política de la gestión dotar de la estructura y los documentos de gestión y normas internas necesarias que permitan el mejor funcionamiento y servicio de la municipalidad provincial.

Que, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Artículo 9°, Inciso 3) del de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y estando a lo acordado en la Sesión Ordinaria de la fecha, se aprobó por Unanimidad el siguiente:



REPUBLICA DEL PERÚ
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAL. SANCHEZ CERRO
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
PERÚ

Que el presente Documento es Copia
fide de su original, que se encuentra en el
archivo de: Ordenanzas Municipales de
esta Municipalidad.

Omate 26 de Set. de 2007




Carlos Alexander Murillo Tapia
Secretario General





ORDENANZA QUE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SANCHEZ CERRO

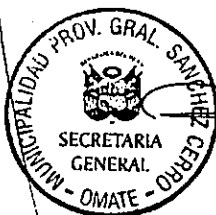
ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Nueva Estructura Orgánica, el Organigrama y los documentos de gestión: ROF, MOF y CAP de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro, que como Anexo N° 01 forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a la Gerencia de Administración y a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la adecuación normativa, aplicación y estricto cumplimiento de la presente ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Secretaría General del Concejo su publicación en el Diario Oficial El Peruano, así como notificar la presente Ordenanza a la Gerencias y Unidades de la Municipalidad para su conocimiento y fines.

POR TANTO:

Mando se registre, comuniqué, publique y cumpla.



Carlos Alexander Murillo Tapia
Secretario General



Ing. Mauricio José Nina Juárez
Alcalde Provincial

REPUBLICA DEL PERU
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAL. SANCHEZ CERRO
IN DE SECRETARIA GENERAL

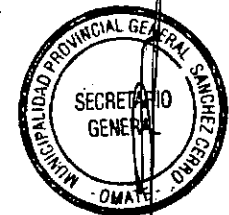
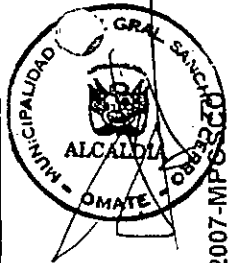
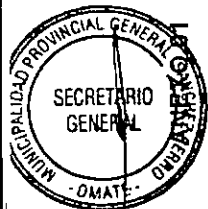
Que el presente Documento es Copia
de su original, que se encuentra en el
Archivo de: Ordenanzas Municipales de
esta Municipalidad.

Omate 26 de Set de 2007



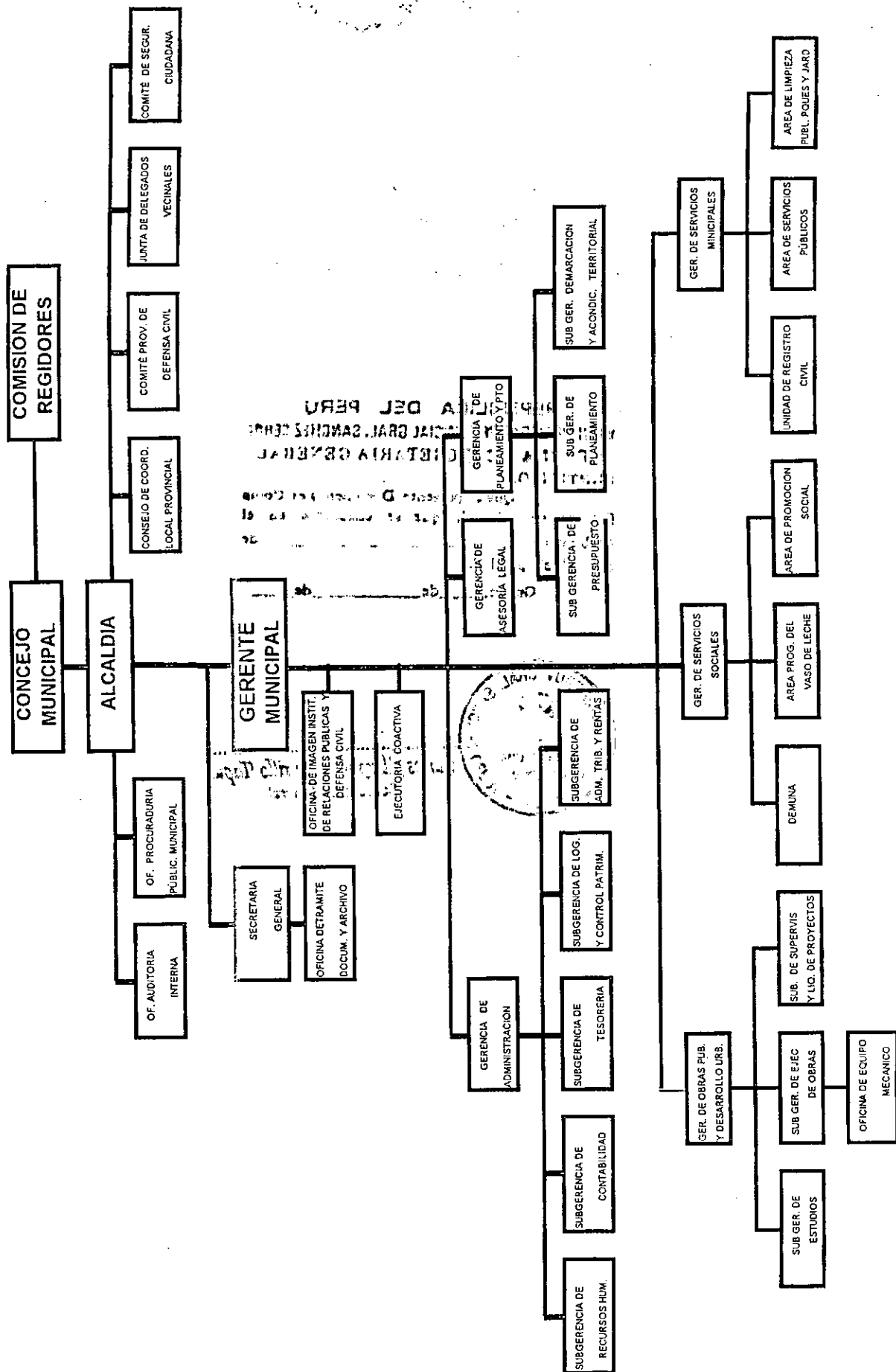

Carlos Alexander Murillo Tapia
Secretario General

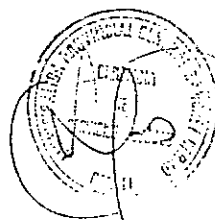




ORDENANZA Nº 007-2007-MIPSO

Omate, 13 de abril del 2007





REPUBLICA DEL PERU
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAL. SANCHEZ CERRO
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
CERTIFICO:

Que el presente Documento es Copia
fidel de su original, que se encuentra en el
Archivo de: Ordenanzas Municipales de
esta Municipalidad.

Omate, 26 de Set de 2007



Carlos Alexander Murillo Tapia
Secretario General

ÍNDICE

INTRODUCCION

TÍTULO PRIMERO: Del contenido y Ámbito del Reglamento

TÍTULO SEGUNDO: De la naturaleza, finalidad, objetivos y competencias

TÍTULO TERCERO: De la Estructura Orgánica, Funciones y Atribuciones

CAPÍTULO I: De la Estructura Orgánica

CAPÍTULO II: De los Órganos de Alta Dirección

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal

CAPÍTULO III: De los Órganos Consultivos y de Participación

- Comisiones de Regidores
- Consejo de Coordinación Local Provincial
- Comité Provincial de Defensa Civil
- Juntas de Delegados Vecinales
- Comité de Seguridad Ciudadana

CAPÍTULO IV: Del Órgano de Control Institucional

- Oficina de Auditoría Interna

CAPÍTULO V: Del Órgano de Defensa Judicial

- Oficina de Procuraduría Pública Municipal

CAPÍTULO VI: Órganos de Dirección Municipal

- Secretaría General
 - Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- Gerente Municipal
- Oficina de Imagen Institucional, Relaciones Públicas y Defensa Civil
- Oficina de Ejecutoria Coactiva

CAPÍTULO VII: De los Órganos de Asesoramiento

- Gerencia de Asesoría Legal
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - Sub.Gerencia de Presupuesto
 - Sub.Gerencia de Planeamiento
 - Sub.Gerencia de Demarcación y Acondicionamiento Territorial

CAPÍTULO VIII : De los Órganos de Apoyo

- Gerencia de Administración
 - Subgerencia de Recursos Humanos
 - Subgerencia de Contabilidad
 - Subgerencia de Tesorería
 - Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
 - Subgerencia de Administración Tributaria y Rentas

CAPÍTULO IX : De los Órganos de Línea

- Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
 - Sub Gerencia de Estudios
 - Sub Gerencia de Ejecución de Obras
 - Oficina de Equipo Mecánico
 - Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos
- Gerencia de Servicios Sociales
 - Área DEMUNA
 - Área del Programa Vaso de Leche
 - Área de Promoción Social
- Gerencia de Servicios Municipales
 - Área de Registro Civil
 - Área de Servicios Públicos
 - Área de Limpieza Pública, parques y jardines

TÍTULO CUARTO: De las Relaciones Interinstitucionales

TÍTULO QUINTO: Del Régimen Laboral y Económico

CAPÍTULO I : Régimen laboral

CAPÍTULO II : Régimen Económico

TÍTULO SEXTO: Disposiciones complementarias y transitorias

CAPÍTULO I : Disposiciones complementarias

CAPÍTULO II : Disposiciones transitorias

TÍTULO SÉTIMO: Disposición final

ANEXO 01 : Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro

INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, norma la Organización, Autonomía, Competencia, Funciones y Recursos de las Municipalidades; Órganos de Gobierno Local que emana de la voluntad popular, y son personas jurídicas de derecho público con autonomía económica, administrativa en asuntos de su competencia, le son aplicadas las Leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución, regulan las actividades del sector público y nacional.

La ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27658, declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública. Por lo que en dicho marco la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM ha aprobado los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de la Entidades de la Administración Pública.

Las municipalidades representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomentan el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de las circunscripciones de sus jurisdicciones. No pueden ejercer las funciones de orden político que la Constitución y las Leyes reservan para otros órganos del Estado, ni asumir representación distinta que le corresponde a la Administración de autoridades locales.

El presente Reglamento tiene por finalidad mejorar y optimizar todos los servicios que se prestan a la colectividad, hacer que la gestión sea eficiente y transparente en lo concerniente a la administración y decisiones al interior de la Municipalidad.

El presente Reglamento es un instrumento técnico-normativo que es aplicable a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y señala las relaciones que debe mantener en forma organizada y coordinada los trabajadores de la Municipalidad, para una gestión Administrativa óptima y prestación de servicios de calidad a la comunidad.

Finalmente, el presente Reglamento se ajusta a los lineamientos señalados en el D. S. N° 043-2006-PCM y de conformidad a su segunda disposición complementaria.

TÍTULO PRIMERO

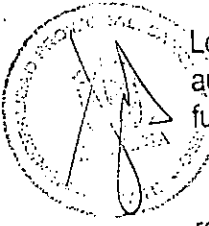
DEL CONTENIDO Y ÁMBITO DEL REGLAMENTO

Artículo 1º- El presente Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, y atribuciones de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades y demás Disposiciones Legales pertinentes. Adecuándose a la ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27658 y a los lineamientos que señala el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.


Artículo 2º- El ámbito de aplicación del presente reglamento comprende a todos los Órganos de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro

TÍTULO SEGUNDO

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y COMPETENCIAS



Artículo 3º- La Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro es el Órgano de Gobierno Local, que emana de la voluntad popular, tiene Personería Jurídica de Derecho Público, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y ejerce las funciones y atribuciones que le señala la Constitución y la Ley Orgánica de Municipalidades.



Artículo 4º- La Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro, tiene por finalidad, representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los Servicios Públicos Locales, fomentar el bienestar de los vecinos, y lograr el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, así como apoyar la participación de los vecinos en el desarrollo comunal. Además Fomentar el desarrollo integral Sostenible ,promoviendo la inversión Pública y Privada y el empleo en igualdad de oportunidades de sus habitantes ,de acuerdo a planes y programas locales de Desarrollo.

Artículo 5º- La Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro, tiene como objetivo planificar, ejecutar y promover a través de sus órganos competentes el conjunto de acciones necesarias orientadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado socioeconómico y cultural para la atención de sus necesidades vitales en el aspecto de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación, seguridad, deporte, transporte y comunicaciones.

Artículo 6º- La Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro, para el mejor cumplimiento de sus fines aprueba, evalúa, supervisa y controla el Plan de Desarrollo Distrital y Provincial de acuerdo a las siguientes funciones:

- a) Planificar, efectuar e impulsar, a través de las direcciones correspondientes, el conjunto de acciones destinadas a promover la satisfacción de las necesidades de vivienda, salubridad, educación, deportes, transportes y comunicaciones, mediante la agilización de los trámites y servicios que esta preste.
- b) Racionalizar la organización municipal en función a la naturaleza de los servicios y recursos que dispone, en concordancia con la demanda de la colectividad Provincial - Distrital.

- c) Promover e impulsar el desarrollo de los Programas de los Servicios Sociales, Comunes y Educativos, orientados preferentemente a la población de menores recursos.
- d) Generar Proyectos de Inversión en infraestructura urbana, referidos al acondicionamiento territorial y obras públicas del distrito.
- e) Contribuir a la racionalización del servicio de transporte urbano de la provincia, con el objeto de atender la demanda de la población.
- f) Aplicación de mecanismos que garanticen la participación vecinal para concretizar en forma eficiente y eficaz, la ejecución de programas de contenido social y comunal.
- g) Implementar el Sistema de Rentas Municipales en forma computarizada, que permita una eficiente administración y fiscalización tributaria.
- h) Modernizar y conducir los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos y Financieros, en concordancia con la legislación vigente de los Organismos Rectores correspondientes.
- i) Coordinar programas de trabajo con las Municipalidades Distritales, con el fin de fortalecer los servicios sociales y comunales de interés común.
- j) Intensificar las relaciones funcionales con el Gobierno Regional, para fortalecer los Programas de Cooperación Técnica-Financiera, orientados a la ejecución de proyectos a nivel provincial.
- k) Las demás funciones propias de su competencia, establecidas en la ley.
- l) Presentar iniciativas Legislativas en Materias y asuntos de su competencia .
- II) Dictar las Normas inherentes a la Gestión Municipal

Artículo 7º.- Es competencia de la Municipalidad, conforme a lo establecido en el Artículo 73 de la Ley N° 27972 - Orgánica de Municipalidades:

- a) Acordar su régimen de organización interior
- b) Aprobar su presupuesto.
- c) Administrar sus bienes y rentas.
- d) Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos conforme a Ley.
- e) Coordinar la regulación del transporte colectivo, y la circulación del tránsito en la Provincia.
- f) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
- g) Contratar con otras entidades públicas o no públicas preferentemente locales, la atención de los servicios que no administra directamente.

- h) Planificar íntegramente el desarrollo local mediante el planeamiento y dotación de Infraestructura para el desarrollo local; y el ordenamiento territorial en el Nivel Provincial.
- i) Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea con sus propios medios o con el auxilio de la Policía Nacional
- j) Celebrar acuerdos con otras municipalidades para organizar y ejecutar obras y servicios comunes.
- k) Cooperar con la educación nacional dentro de su jurisdicción, conforme a la ley.
- l) Acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad colectiva.
- m) Ecología, salud y saneamiento ambiental.
- n) Educación, cultura, recreación, deportes y promoción social.
- o) Regulación del abastecimiento y comercialización de productos.
- p) Transportes y telecomunicaciones.
- q) Promover y organizar conforme a ley la participación de los vecinos en el desarrollo Provincial y local.
- r) Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo Provincial y Distrital.
- s) Promover la Formación de Empresas y Unidades Económicas Provinciales para concertar Sistemas Productivos y de Servicios.
- t) Promover el uso Sostenible de los Recursos Forestales y de Biodiversidad.
- u) Otras de su competencia que le asigne la ley.

TÍTULO TERCERO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I : DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 8°- La Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

a) ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION:

Son funciones de los Órganos de Alta Dirección dirigir la entidad, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la Entidad. Tenemos:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal

b) ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE PARTICIPACION

- Comisiones de Regidores
- Concejo de Coordinación Local Provincial
- Juntas de Delegados Vecinales
- Comité Provincial de Defensa Civil.
- Comité de Seguridad Ciudadana

c) ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- Oficina de Auditoria Interna

d) ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- Oficina de Procuraduría Pública Municipal

e) ÓRGANOS DE DIRECCIÓN MUNICIPAL

- Secretaría General
- Unidad de Trámite Documentario y Archivo

- Gerente Municipal

- Oficina de Imagen Institucional, Relaciones Públicas y Defensa Civil
- Oficina de Ejecutoria Coactiva

f) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Son funciones de los Órganos de Asesoramiento orientar la labor de la Entidad y de sus distintos órganos de la Entidad mediante actividades tales como la planificación, la asesoría técnica y la coordinación. Tenemos :

- Gerencia de Asesoría Legal
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - Sub. Gerencia de Presupuesto
 - Sub. Gerencia de Planeamiento
 - Sub. Gerencia de Demarcación y Acondicionamiento Territorial

g) ÓRGANOS DE APOYO

Son funciones de los de los órganos de apoyo ejercer las actividades de administración interna que permiten el desempeño eficaz de la entidad y sus distintos órganos en el cumplimiento de las funciones sustantivas. Entre estas funciones pueden incluirse las de presupuesto, contabilidad, racionalización, organización, recursos humanos, sistema de información y comunicación, asesoría legal, gestión financiera, gestión de medios materiales y servicios auxiliares. Tenemos:

- Gerencia de Administración
 - ☐ Sub.Gerencia de Recursos Humanos
 - ☐ Sub.Gerencia de Contabilidad
 - ☐ Sub.Gerencia de Tesorería
 - ☐ Sub.Gerencia de Logística y Control Patrimonial
 - ☐ Sub.Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

h) ÓRGANOS DE LINEA

Son funciones de los órganos de línea formular, ejecutar y evaluar políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a esta. Tenemos:

- Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
 - ☐ Sub Gerencia de Gerencia de Estudios
 - ☐ Sub Gerencia de Ejecución de Obras.
 - Oficina de Equipo Mecánico
 - ☐ Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos
- Gerencia de Servicios Sociales
 - ☐ Área DEMUNA
 - ☐ Área de Programa Vaso de Leche.
 - ☐ Área de Promoción Social
- Gerencia de Servicios Municipales
 - ☐ Área de Registro Civil
 - ☐ Área de Servicios Públicos
 - ☐ Área de Limpieza Pública Parques y Jardines

Artículo 9º- La Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro se organiza en tres funciones básicas institucionales:

- a) Función de Gobierno, que la ejerce el Concejo Municipal, quien tiene la responsabilidad de definir los grandes objetivos institucionales, establecer las políticas y metas para el corto, mediano y largo plazo; basado en informes periódicos y fiscalizar el cumplimiento de la gestión.
- b) Función Ejecutiva, que la ejercen los Órganos de Apoyo, de Línea y Desconcentrados. Son los responsables de ejecutar los objetivos y metas que establece el Órgano de Gobierno y dar cuenta permanente de los resultados a través de los mecanismos que se establezcan.
- c) Función Técnica, la ejerce el Órgano de Asesoramiento, tiene la responsabilidad de brindar asesoría a los órganos de gobierno para la definición de los objetivos y metas e implementar éstos a través de planes; realizar el seguimiento de las acciones, llevar las estadísticas e informar a los órganos de gobierno y gerentes sobre los resultados de la gestión.

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 10º- Los Órganos de Gobierno son los encargados de proponer y establecer las políticas y objetivos de desarrollo integral, sostenible y armónico de la Provincia General Sánchez Cerro y del Distrito de Omate.

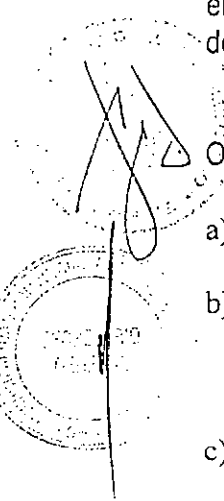
Artículo 11º- Los Órganos de Gobierno de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro son:

- Concejo Municipal
- Alcaldía

EL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 12º- El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro. Está constituido por el Alcalde quien lo preside y 7 regidores, elegidos en sufragio directo por los vecinos de la circunscripción. Ejerce funciones normativas, y de fiscalización.

Artículo 13º- El Concejo Municipal conforme a lo establecido en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades tiene las siguientes atribuciones:

- 
- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
 - b) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de desarrollo Municipal Concertado y sus Presupuestos Participativos,
 - c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
 - d) Aprobar el plan de Acondicionamiento Territorial a Nivel Provincial.
 - e) 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.
 - f) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
 - g) Aprobar el sistema de gestión Ambiental Local y sus instrumentos ,en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional Regional.
 - h) Aprobar, modificar y derogar las ordenanzas y edictos municipales de su competencia y dejar sin efectos los acuerdos.
 - i) Aprobar y controlar los planes y proyectos de desarrollo local.
 - j) Aprobar el Plan de Acción, el Presupuesto Anual y sus Modificatorias, Cuenta General del Ejercicio Anual de Presupuesto y la Memoria Edilicia.
 - k) Aprobar la creación de empresas municipales, la participación de la Municipalidad en las de carácter mixto con los sectores público y privado.

- l) Aceptar donaciones y legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- m) Cesar a los Gerentes Municipales, cuando exista acto doloso o falta grave.
- n) Practicar las investigaciones que juzgue necesarias y recabar la información sobre entidades municipales y sobre aquellas en las que tenga participación la Municipalidad.
- o) Autorizar los programas de obras y servicios; así como los de inversiones, cuyo plazo de ejecución exceda de su ejercicio presupuestal.
- p) Aprobar la entrega de Construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma conforme a los artículos 32º y 33º de la Ley 27972 Orgánica de Municipales.
- q) Aprobar empréstitos internos y externos exclusivamente para obras y servicios públicos reproductivos de acuerdo al Artículo 60 de la ley.
- r) Acordar el régimen de la administración de los bienes y rentas del municipio, así como el régimen de organización y administración de los servicios públicos locales.
- s) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor
- t) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- u) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- v) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- w) Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- x) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- y) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- z) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- aa) Aprobar el balance y la memoria.
- bb) 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 32º y 35º de la presente ley.
- cc) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.

- dd) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- ee) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- ff) 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.
- gg) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- hh) 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.
- ii) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- jj) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- kk) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- ll) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- mm) Plantear los conflictos de competencia.
- nn) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- oo) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- pp) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- qq) Delegar algunas atribuciones y facultades en el Alcalde Provincial, con el objeto de hacer viable y mas dinámica la gestión edil, con cargo a darse cuenta de los actos celebrados.
- rr) Las demás atribuciones inherentes a sus funciones que le corresponden conforme a ley.

ALCALDE MUNICIPAL

Artículo 14º. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad, su máxima autoridad Administrativa, y el personero legal; le compete ejercer las funciones ejecutivas del

Gobierno Local, en concordancia con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Interno del Concejo, y demás disposiciones legales vigentes.

En caso de ausencia, es reemplazado por el Teniente Alcalde conforme a lo dispuesto por el Art. 24 de la ley 27972.

Artículo 15º- Son funciones del Alcalde de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro, de acuerdo al Artículo 20 de la ley 27972 :

- a) Convocar y presidir el Concejo Municipal.
- b) Promulgar las Ordenanzas y Edictos.
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, y cumplir y hacer cumplir las ordenanzas municipales.
- d) Ejecutar los planes de desarrollo local.
- e) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de ordenanzas, edictos y acuerdos.
- f) Dictar decretos y resoluciones con sujeción a las leyes, ordenanzas y edictos vigentes.
- g) Controlar la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad al presupuesto anual aprobado.
- h) Aprobar el balance y la memoria.
- i) Defender y controlar los derechos e intereses de la Municipalidad.
- j) Proponer la creación, modificación y supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios y derechos, y en su caso, solicitar al Poder Legislativo los tributos que se consideren necesarios.
- k) Proponer al Concejo Municipal el Reglamento Interno
- l) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia conforme al TUPA
- m) 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;
- n) 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;
- o) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
- p) 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;

- q) 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;
- r) Proponer al concejo municipal los proyectos de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
- s) 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;
- t) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- u) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
- v) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
- w) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;
- x) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
- y) Proponer al concejo municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control;
- z) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna;
- aa) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- bb) 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;
- cc) 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;
- dd) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
- ee) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
- ff) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;

- gg) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
- hh) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
- ii) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
- jj) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
- kk) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;

CAPÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE PARTICIPACIÓN

COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 16º- Las Comisiones de Regidores, son los órganos consultivos encargados de normar y fiscalizar los trabajos en áreas básicas de servicios y de gestión municipal en apoyo a las acciones del Concejo Municipal.

Corresponde a las Comisiones de Regidores:

- a) Efectuar labor fiscalizadora de la gestión edil
- b) Efectuar estudios, formular propuestas y reglamentar los servicios que presta la Municipalidad.
- c) Emitir dictamen sobre los asuntos sometidos al Acuerdo de Concejo.
- d) Otras funciones que le asigne la ley y el Concejo Municipal.

Artículo 17º- La organización, composición, funcionamiento y el número de Comisiones de Regidores los determina el Concejo Municipal, teniendo en cuenta los criterios de prioridad, funcionabilidad, celeridad y otros que al respecto determine el servicio a la comunidad.

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

Artículo 18º- El Consejo de Coordinación Local Provinciales es un órgano de coordinación y concertación, constituido por el Alcalde, los regidores y por los representantes de las Organizaciones Sociales de Base, Organizaciones de productores, gremios empresariales, comunidades campesinas, asociaciones, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra organización de nivel provincial, teniendo como objetivos integrar los planes Distritales y coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.

Artículo 19º- Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
- b) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.

- c) Proponer proyectos de co-financiación de obras de infraestructura y de servicios locales.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo local sostenible.
- e) Otras que le encargue y le solicite el Concejo Municipal Provincial.

COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 20º. El Comité de Defensa Civil, es un órgano consultivo y de participación; teniendo como objetivos planear, organizar, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro.

Artículo 21º. Son funciones del Comité de Defensa Civil:

- a) Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro.
- b) Efectuar los planes de Prevención, Emergencia y Rehabilitación cuando el caso lo requiera.
- c) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación sobre Defensa Civil a la colectividad de la Provincia General Sánchez Cerro en especial de su capital Omate.
- d) Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil.
- e) Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil para la colectividad de la Provincia General Sánchez Cerro.

JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 22º. Las Juntas Vecinales son órganos consultivos y de participación que se encargan de apoyar a la Municipalidad en la supervisión de la prestación de los servicios públicos locales, el cumplimiento de las Normas Municipales y la ejecución de las Obras Comunes. Su creación corresponde al Concejo Municipal a propuesta del Alcalde, de los Regidores o a petición de los mismos vecinos.

El Concejo Municipal, señala la composición y atribuciones de dichas Juntas Vecinales.

Artículo 23º. Las Juntas Vecinales son órganos de Participación de la Población en:

- a) Plantean iniciativas para el desarrollo del distrito.
- b) Desarrollar mecanismos de participación ciudadana en la discusión y formulación de propuestas.
- c) Coordinar eventos de participación ciudadana, asambleas y cabildos abiertos.
- d) Apoyar en la supervisión de los servicios que presta la Municipalidad (limpieza pública, etc.); el cumplimiento de las Normas Municipales y la ejecución de obras comunales.

COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 24.- El comité de seguridad ciudadana es un órgano de coordinación y prevención y focalización de lugares y personas de alto riesgo hacia la sociedad del gobierno municipal. Y está integrado por las autoridades del más alto nivel de las instituciones del distrito.

Son funciones del comité:

- a) Asesorar al alcalde y concejo Municipal en aspectos de seguridad ciudadana
- b) Planificar y prever aspectos de seguridad ciudadana.
- c) Coordinar en el planeamiento de seguridad ciudadana de acuerdo a la política aprobada por el comité provincial de seguridad ciudadana
- d) Dirigir y coordinar las acciones de seguridad ciudadana requeridas para la prevención de delitos con la finalidad de proteger a la población.

CAPITULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

Artículo 25º- La Oficina de Auditoria Interna es el Órgano de Segundo Nivel Jerárquico encargado de ejercer control posterior, cautelar, fiscalizar, evaluar y fomentar la correcta utilización de los recursos en concordancia con lo dispuesto en la Ley 27785 Orgánica del Sistema de Control de la Contraloría General de República

Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República y administrativamente del Alcalde.

Artículo 26º- Corresponde a la Oficina de Auditoria Interna las funciones siguientes:

- a) Conducir y desarrollar sus actividades en concordancia a la Ley del Sistema Nacional de Control, Normas de Auditoria Gubernamental (NAGU), Normas de Control Interno, Lineamientos de Directivas; y otros Dispositivos emanados de la Contraloría General.
- b) Elaborar y preparar el Plan Anual de Control en coordinación con el Titular de la Entidad, para su remisión y aprobación de la Contraloría General.
- c) Ejecutar las Acciones de Control, programadas en el Plan Anual de Control.
- d) Ejecutar Acciones Inopinadas por encargo del Titular y de la Contraloría General.
- e) Ejecutar el seguimiento de las Medidas Correctivas para implementar las recomendaciones emergentes de las acciones de control realizadas tanto por Auditoria Interna, externa y Contraloría General.
- f) Asesorar y brindar apoyo técnico en los asuntos vinculados con el Sistema Nacional de Control.

- g) Otras funciones propias e inherentes al cargo que le encomienda la Alcaldía, el Concejo Municipal y las Disposiciones Legales vigentes.

CAPÍTULO V : DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 27°.- Esta a cargo de un Procurador Público Municipal y del Personal de Apoyo, teniendo la representación y defensa de los derechos e intereses municipalidades en juicio, se ejercitan a través del órgano de emergencia judicial conforme a ley. Para su funcionamiento deberá contar con un Reglamento de Organización y Funciones, aprobado en sesión de Concejo.

Excepcionalmente, por acuerdo de Concejo Municipal, puede atender procesos de conciliación y arbitraje derivados de negociaciones y relaciones contractuales.

Artículo 28°.- Son funciones designadas por el Alcalde y dependen administrativamente y funcionalmente de la Municipalidad y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Tiene como marco legal la Ordenanza Municipal que la reglamenta, el Decreto Ley N° 17537 y los Dispositivos que en dicha materia se dicten.

Las Municipalidades Distritales que no cuenten con una Procuraduría Pública por carencia de recursos, podrán celebrar convenios interinstitucionales con la Municipalidad Provincial. En ese caso se podrá extender los servicios a dichas jurisdicciones de conformidad a la Ley de la Materia.

CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN MUNICIPAL

SECRETARIA GENERAL

Artículo 29°.- La Secretaría General es el órgano ejecutivo de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo al Concejo Municipal y a la Alta Dirección. Así mismo, desarrolla las actividades relacionadas a proyectar la buena imagen de la Gestión Municipal hacia el interior y exterior, a través de los medios de difusión a su alcance, así como dirigir y conducir la Administración Documentaria y el Archivo Central de la Municipalidad. Además presta apoyo a los Regidores.

Está a cargo del Secretario General, quien es personal de confianza y tiene categoría de Funcionario, dependiendo jerárquicamente del Alcalde. Tiene como unidad dependiente a :

- Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central

Artículo 30°.- Corresponde a la Secretaría General las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar coordinar, supervisar y controlar las actividades correspondientes al Sistema de Administración Documentaria de la Municipalidad y del Concejo Municipal.
- b) Mantener el archivo y control de los contratos y convenios del Municipio.

- c) Asistir y apoyar al órgano político en la gestión administrativa en materia de su competencia.
- d) Asistir y registrar el desarrollo de las Sesiones de Concejo: Ordinarias y Extraordinarias.
- e) Dar fe de los actos del Concejo y de las normas emitidas por la Alcaldía; así como suscribir las Resoluciones de Alcaldía y las Actas de Sesiones de Concejo conjuntamente con la Alcalde.
- f) Informar oportunamente a los Órganos del Municipio sobre los acuerdos y decisiones que toma el Concejo en relación con sus responsabilidades y funciones.
- g) Centralizar, revisar, sistematizar y procesar la tramitación y archivo de las comunicaciones, expedientes, contratos y demás documentos que provengan de los diferentes organismos y dependencias municipales, así como autenticar sus copias.
- h) Organizar y atender las Sesiones Solemnes del Concejo, las Ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad y coordinar a los que asiste la Alcalde y/o su representante.
- i) Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, con los cuales mantendrá estrechas vinculaciones sobre asuntos relacionados a la gestión municipal.
- j) Proyectar Edictos, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Acuerdos de Concejo y otros documentos para la firma del Alcalde, siendo responsable de cuidar que dichos documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias y se encuentren encuadrados dentro de la normatividad legal vigente.
- k) Es responsable de que las resoluciones no contravengan los dispositivos legales vigentes.
- l) Organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de administración documentaria y el archivo central de la Municipalidad.
- m) Organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de información, comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo de la Municipalidad.
- n) Citar a los Regidores y Funcionarios a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias conforme a su Reglamento Interno.
- o) Formular directivas de carácter administrativo para una ágil atención y adecuado seguimiento y control de los expedientes que se generen.
- p) Disponer la publicación en el Diario Oficial El Peruano de las Ordenanzas, Edictos, y otros documentos que el Concejo requiera.
- q) Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control e información de la documentación que circula en la Municipalidad.

- r) Informar y orientar a los usuarios sobre los servicios y trámites que prestan las diversas dependencias de la Municipalidad, así como informar sobre el estado de la tramitación de los expedientes.
- s) Llevar los correspondientes Libros de Registros debidamente legalizados por Notario Público, de las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; y demás disposiciones Municipales.
- t) Informar trimestralmente al Despacho de Alcaldía sobre el desarrollo de la Secretaría General; Trámite Documentario y Archivo Central; Imagen Corporativa y Comunicación; y, Área de Apoyo a los Regidores, señalando sus virtudes, defectos y medidas correctivas a adoptarse.
- u) Elaborar informes sobre los expedientes que por su trámite así lo requieran, proporcionando alcances técnicos-administrativos, e incluso señalando las normas legales pertinentes.
- v) Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Secretaría General, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- w) Formular el Plan de Trabajo Anual de la Secretaría General.
- x) Mantener los registros estadísticos del área.
- y) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta oficina.
- z) Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Alcaldía.
- aa) Brindar la información que señala la Ley de transparencia y acceso a la información pública, bajo alta responsabilidad.
- bb) Responsable de tener implementada la Web Institucional

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Artículo 31°.- Es responsabilidad del Secretario General hacer cumplir las funciones propias del cargo, contenidas en el manual de organización y Función y de las disposiciones que se impartan, cuenta con personal de apoyo técnico.

Funciones:

- a) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos, del sistema de administración documentaria y el Archivo Central de la Municipalidad.
- b) Recepcionar, registrar, clasificar y archivar los documentos, tanto internos como externos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos vigentes,
- c) Informar y orientar a los usuarios sobre el estado de la tramitación de sus expedientes así como también, sobre los servicios y trámites que prestan las diversas dependencias de la Municipalidad.

- d) Efectuar el registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación de los documentos que forman el Archivo Central de la Municipalidad.
- e) Mantener actualizado el archivo técnico-administrativo, con el objeto de prestar oportuno apoyo a la Gestión Municipal.
- f) Verificar que la documentación que ingrese cuente con las formalidades establecidas por la normatividad vigente.
- g) Informar trimestralmente sobre la marcha administrativa de la Unidad.
- h) Expedir copias certificadas de los documentos a cargo de la Municipalidad, a solicitud de los interesados.
- i) Implementar y desarrollar sistemas computarizados para el Control de la Documentación.
- j) Elaborar la Guía de Trámite Documentario.
- k) Seleccionar, conservar y dar de baja a los documentos sobrantes en el Archivo Municipal de acuerdo al Sistema Nacional Archivístico.
- l) Coordinar acciones con el Archivo de la Nación conforme lo establece el Sistema Nacional de Archivos.
- m) Otras funciones afines que se le asignen.

GERENTE MUNICIPAL

Artículo 32.- La Gerencia Municipal es el órgano jerárquico de más alto nivel administrativo quien dirige, coordina y controla las acciones de los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento por delegación del Señor Alcalde, de quien depende.

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Programar, organizar, dirigir controlar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Municipalidad.
- b) Proponer la política de gestión y desarrollo de la Municipalidad.
- c) Ejecutar por delegación los acuerdos del Concejo Municipal.
- d) Ejercer representación de la Municipalidad en temas y aspectos que le delegue la Alcaldía.
- e) Suscribir todo tipo de documentos valores, títulos bancarios, mercantiles para la marcha ordinaria del Municipio con facultades y restricciones que el Concejo y la Alcaldía lo establezca.
- f) Constituye instancia administrativa con facultad resolutive sobre los asuntos de su competencia.

- g) Asesorar al Alcalde en aspectos técnicos-administrativos de su competencia.
- h) Informar trimestralmente al Despacho de Alcaldía sobre el desarrollo de la gestión municipal, señalando sus virtudes, defectos y medidas correctivas a adoptarse.
- h) Otras que sean asignadas por el Alcalde.

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL RELACIONES PÚBLICAS Y DEFENSA CIVIL

Artículo 33°.- La Oficina de Imagen Institucional, Relaciones Públicas y Defensa Civil es un órgano ejecutivo dependiente de la Alcaldía, está a cargo de un Jefe de Unidad y tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar, las actividades de relaciones públicas, información, protocolo y aquellas que conlleven a la mejora de la imagen institucional de la Municipalidad.
- b) Difusión oportuna y adecuada de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
- c) Realizar programas y acciones de comunicación, información e imagen institucional sobre la problemática municipal en general.
- d) Mantener relaciones con los medios de comunicación masiva en general.
- e) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas del municipio.
- f) Dirigir, coordinar, la realización de las Conferencias de Prensa, sobre asuntos de interés Municipal.
- g) Elaborar la síntesis informativa diaria, de los medios de comunicación y ponerlo a disposición de la Alcaldía y de los órganos de la Municipalidad que lo requieran.
- h) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar, las actividades de orientación e información a los contribuyentes.
- i) Difundir el Calendario Mensual de obligaciones tributarias y la Guía de Trámite Documentario y otras de orientación al contribuyente.
- j) Administrar la radio y televisión municipal, además dirigir la edición de revistas y otros medios de comunicación escritas.
- k) Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro.
- l) Efectuar los planes de Prevención, Emergencia y Rehabilitación cuando el caso lo requiera.

- l) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación sobre Defensa Civil a la colectividad de la Provincia General Sánchez Cerro
- m) Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil.
- n) Suscribir y ejecutar convenios por delegación de la alta dirección en materia de Defensa Civil para la colectividad de General Sánchez Cerro – Omate.
- ñ) Otras previstas en la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- o) Mantiene coordinación directa con el comité de defensa civil Provincial.
- p) Las demás funciones afines que se le asigne.

OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA

Artículo 34.- La Oficina de Ejecución Coactiva es un Órgano del segundo nivel jerárquico, depende de la Gerencia Municipal y está a cargo del procedimiento y ejecución a nivel administrativo de las ejecuciones coactivas que se deriven de obligaciones tributarias y no tributarias incumplidas a favor de la Municipalidad, se rige por la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.

Esta compuesta principalmente por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo quienes tienen calidad de Funcionarios y ejercen a tiempo completo con dedicación exclusiva, precisando que tales cargos no son cargos de confianza y son designados por el Alcalde mediante concurso; tiene las siguientes funciones:

- a) Determinar la calidad, o no, de la obligación exigible coactivamente, de los actos administrativos que le sean remitidos para su ejecución.
- b) Ejecutar los actos administrativos que contengan obligaciones exigibles coactivamente en materia de demolición de construcciones, construcción de cercos y similares, reparación urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de establecimientos comerciales, industrias y de servicios; adecuación a reglamentos de urbanización o similares.
- c) Ejecutar todo acto de coerción para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas.
- e) Ejercer las funciones y atribuciones que le correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley 26979 – Ley de Procedimiento de ejecución Coactiva, sus modificatorias y ampliatorias.
- f) Otras que se le asigne por la administración municipal y la Ley.

CAPÍTULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 35.- Los Órganos de Asesoramiento son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información técnica especializada y orientar a los Órganos de Gobierno, Alta Dirección, de Apoyo y de Línea en la toma de decisiones.

Artículo 36.- Son Órganos de Asesoramiento de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro :


- Gerencia de Asesoría Legal
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - Sub.Gerencia de Presupuesto
 - Sub.Gerencia de Planeamiento
 - Sub.Gerencia de Acondicionamiento Territorial

GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

Artículo 37º.- La Gerencia de Asesoría Legal es un Órgano de Asesoramiento de primer nivel jerárquico administrativo encargado de dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter jurídico-legal, dictamina sobre los aspectos legales de la Municipalidad, absuelve las consultas que le sean formuladas, y realiza la recopilación sistemática de los dispositivos legales.

Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Gerente, quien depende administrativamente de la Alcaldía.

Artículo 38º.- Corresponde a la Gerencia de Asesoría Legal las siguientes funciones:

- 
- a) Brindar asesoría en los asuntos de carácter Administrativo, Técnico y Jurídico Legal al Despacho de Alcaldía.
 - b) Opinar e informar sobre proyectos de dispositivos de gestión municipal que propongan los Regidores y/o Funcionarios.
 - c) Elaborar proyectos de Disposiciones Municipales y Directivas internas para optimizar la Administración Municipal, y mejorar la prestación de servicios.
 - d) Planeamiento y ejecución de asuntos de carácter jurídico legal en temas de derecho administrativo y derecho tributario - municipal en coordinación con los diferentes órganos de la administración municipal.
 - e) Orientación y asesoramiento a los órganos de gobierno, Alta Dirección y las diferentes Direcciones, y Unidades en asuntos de carácter administrativo, civil, penal, tributario a fin de no incurrir en errores y vicios; acciones éstas que deben materializarse en forma verbal o escrita según el caso en dictámenes, informes y opiniones respectivos.
 - f) Proyectar convenios de interés municipal para el cumplimiento de sus funciones legales, con las entidades públicas y privadas.
 - g) Emitir opinión o dictamen legal en todos los procesos administrativos, incluido en los recursos de reconsideración, más no así en apelaciones y nulidades salvo requerimiento expreso.
 - h) Proyectar todo tipo de contratos, cuya preparación y adecuación legal requiere por su naturaleza especial o por disposición de la Alcaldía y/o de la Alta Dirección emitir opiniones en el aspecto de saneamiento físico-legal de los bienes de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Administración.

- i) Compendiar, sistematizar y mantener actualizados los dispositivos legales relacionados con el derecho Administrativo Municipal suministrando dicho material al Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección.
- j) Absolver consultas verbales que se les presenta relacionados con el cumplimiento de las funciones a la comunidad.
- k) Participar en los operativos que se llevan en cumplimiento de las disposiciones superiores que se requieran.
- l) Integrar las diferentes Comisiones que la ley faculta o que la Alta Autoridad disponga.
- m) Redactar Proyectos de Resoluciones que por su complejidad así lo requiere.
- n) Dar visto bueno a las Resoluciones correspondientes.
- o) Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Asesoría Jurídica, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- p) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de ésta oficina.
- r) Mantener los registros estadísticos de ésta oficina.
- s) Otras funciones que le asigne el Despacho de Alcaldía y que se le encomienden en el ámbito de su competencia.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 39°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento de la Administración Municipal, encargado de asesorar a la Alcaldía en la política del plan de acción y presupuesto, así como su formulación, evaluación y modificación presupuestal. Es la encargada de formular y conducir los procesos técnicos y estudios del Sistema de Racionalización, así como también de la cooperación técnica y financiera nacional e internacional.

Artículo 40°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente y depende directamente de la Alcaldía.

Artículo 41°.- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación, presupuesto, Racionalización, estadística, y cooperación técnica y financiera Internacional.
- b) Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de Política y plan estratégico para el desarrollo institucional e integral del distrito, a corto, mediano y largo plazo.
- c) Formular y evaluar el Plan Integral de Desarrollo Distrital, el Plan Operativo Institucional, y el Programa y los Proyectos Municipales de Inversión.

- d) Dirigir, coordinar y supervisar la formulación, programación y evaluación del Presupuesto Participativo Municipal, conforme a la Ley Anual del presupuesto de la República, y demás normas legales pertinentes.
- e) Realizar las evaluaciones presupuestales semestralmente, establecidos por la Legislación vigente siendo responsable de remitir las mismas a las Entidades Públicas encargados de fiscalizar dichas evaluaciones.
- f) Evaluar el comportamiento de los ingresos y egresos del presupuesto aprobado, elaborando los proyectos sustentados sobre modificación presupuestal para ser aprobados por el Concejo.
- g) Llevar el registro y control de las afectaciones presupuestales a nivel de partidas genéricas y específicas.
- h) Formular la Cuenta Anual de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Ejecución presupuestal.
- i) Evaluar trimestralmente el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes de desarrollo, y proponer las medidas correctivas necesarias para el cabal cumplimiento de las mismas.
- j) Diseñar metodologías para la elaboración de los planes operativos de las dependencias de la Municipalidad.
- k) Elaborar los proyectos de directivas y disposiciones específicas para la ejecución y control de los Planes de Acción y Presupuesto Participativo Municipal.
- l) Elaborar los informes de actividades y Memoria Anual de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro, en coordinación con las demás gerencias.
- m) Gestionar, promover, formular, y coordinar y evaluar la cooperación técnica y financiera nacional e internacional de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- n) Dirigir, coordinar, elaborar y conducir la elaboración de información estadística de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro, en concordancia con las normas que establece el ente rector.
- o) Presentar reportes estadísticos mensuales.
- p) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades propias del Sistema de Racionalización.
- q) Formular y mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y los demás documentos de gestión administrativa necesarios para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- r) Programar, conducir, coordinar y elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro.

- s) Conducir los procesos de organización, reorganización y/o reestructuración parcial o integral de la Municipalidad.
- t) Coordinar y colaborar con la Unidad de Personal en los procesos de adecuación organizacional de la Municipalidad en lo referente a lograr una óptima relación entre el cargo y la persona.
- u) Conducir los procesos de racionalización y simplificación Administrativa, acorde con las disposiciones legales vigentes.
- v) Realizar los estudios de rentabilidad y recuperación de inversiones proponiendo mecanismos para su optimización.
- w) Evaluar y orientar la óptima utilización del potencial humano, recursos económicos, financieros y de bienes y servicios.
- x) Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas con la Gerencia de Administración, el Ministerio de Economía y Finanzas y la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- y) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Alta Dirección.

Sub. Gerencia de Presupuesto

Artículo 42°.- La Sub Gerencia de Presupuesto, es el órgano de línea de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, responsable de la programación, formulación, control y evaluación del presupuesto institucional de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate, 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. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub-Gerente y depende del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 43°.- La Sub Gerencia de Presupuesto, cumple las siguientes funciones:

- a. Planear, dirigir, normar y coordinar el proceso presupuestario del Pliego correspondiente a la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate.
- b. Emitir indicaciones y lineamientos operativos pertinentes para la mejor aplicación de la normatividad presupuestal en forma complementaria a lo establecido por la Municipalidad.
- c. Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias para el mejor cumplimiento de las metas, teniendo en cuenta la escala de prioridades aprobada por el Titular del Pliego.
- d. Canalizar las consultas y solicitudes dirigidas a la Dirección Nacional del Presupuesto Público sobre la interpretación o aplicación de la normativa presupuestaria.
- e. Elaborar y presentar los informes financieros que requiere el Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación, de Alcaldía y la Oficina de Auditoría Interna.

- i. Proponer la creación, modificación o supresión de tributos municipales o exoneraciones, conforme a la constitución de la Ley.
- g. Seguimiento de la ejecución presupuestal por toda fuente de financiamiento y a nivel Pliego.
- h. Formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto institucional.
- i. Análisis y opiniones técnico presupuestales en aspectos de contratos de personal, convenios interinstitucionales.
- j. Realizar análisis y proyecciones del gasto presupuestal e incorporación de nuevos recursos al presupuesto institucional.
- k. Otras que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto dentro de su competencia.

Sub Gerencia de Planeamiento :

Artículo 44°.- La Sub Gerencia de Planeamiento es un órgano de línea de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto encargada de diseñar las políticas, prioridades, estrategias programas y proyectos que promuevan el desarrollo provincial de manera concertada y participativa, así como de las acciones del sistema estadístico y de Cooperación Técnica. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 45°.- Son funciones de la Sub-Gerencia de Planeamiento, las siguientes:

- a. Formular y evaluar el Plan de Desarrollo Provincial Concertado con las Municipalidades Distritales y la sociedad civil de la Provincia.
- b. Formular y evaluar el Plan Operativo Anual.
- c. Formular y evaluar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Estratégico Multianual.
- d. Orientar, conducir, coordinar y evaluar el proceso de planificación en el Gobierno Local con sujeción a la política nacional / regional de desarrollo.
- e. Evaluar los productos resultantes de la ejecución de los Planes y Propuestas de inversión.
- f. Participar en la programación, formulación y evaluación del Plan Provincial de Estadística en coordinación con los órganos del Gobierno Local y Municipalidades Distritales para horizontes de corto, mediano y largo plazo, en concordancia con la política nacional, regional y local y las normas del INEI.
- g. Ejecutar y participar en la formulación de estudios básicos de investigación socioeconómica de interés de la región.
- h. Proponer y opinar sobre asuntos de cooperación técnica.
- i. Formular el Programa Regional de Cooperación Técnica y financiera internacional.

- j. Conducir y ejecutar las acciones de Cooperación Técnica, en el ámbito provincial y efectuar acciones de seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión financiados con C.T.I.
- k. Conducir y participar en la elaboración de la Memoria Anual de la Gestión Institucional.
- l. Mantener actualizado la estadística sectorial del ámbito local
- m. Otras que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Sub Gerencia de Demarcación y Acondicionamiento Territorial :

Artículo 46°.- La Sub Gerencia de Demarcación y Acondicionamiento Territorial es un órgano de línea de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto encargada de diseñar y ejecutar las políticas y planes en materia de ordenamiento y demarcación territorial. Está a cargo de un funcionario de confianza con la categoría de Sub-Gerente. Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 47°.- Son funciones de la Sub-Gerencia de Demarcación y Acondicionamiento Territorial, las siguientes:

- a. Diagnosticar, elaborar y actualizar estudios territoriales, relacionados con el ámbito de su competencia.
- b. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de ordenamiento territorial, en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales.
- c. Participar en el diseño de los proyectos de conformación de macrorregiones.
- d. Elaborar propuestas de lineamientos e instrumentos técnico normativos en asuntos de Demarcación y Ordenamiento Territorial de acuerdo a la normatividad vigente sobre acciones de Demarcación Territorial.
- e. Proponer el plan regional para el tratamiento de las acciones de demarcación territorial
- f. Orientar, conducir coordinar, supervisar y evaluar el proceso de demarcación territorial , así como el saneamiento de límites y la organización racional del territorio de la Provincia General Sánchez Cerro y la Región Moquegua, a efecto que se sustenten en criterios técnicos y geográficos.
- g. Conducir, participar, monitorear y evaluar las acciones del Sistema de Información Geográfica, en coordinación con las Gerencias afines del Gobierno local y Direcciones Municipales.
- h. Mantener actualizado el Archivo Cartográfico de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro.
- i. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, de conformidad con la legislación vigente y el sistema de bienes nacionales.

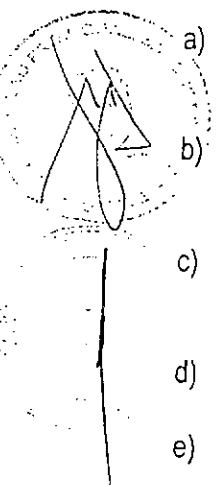
- j. Realizar los actos de inmatriculación saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción.
- k. Establecer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad estatal, con excepción de los de propiedad de los gobiernos regionales y del Gobierno Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
- l. Las demás que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

CAPÍTULO VIII : DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 48.- La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo encargado de planear, organizar, dirigir y controlar los sistemas administrativos : recursos humanos, contabilidad, tesorería, logística y administración tributaria de la Municipalidad, así como facilitar a la Alta Dirección la información de su competencia para la toma de decisiones.

Artículo 49.- La Gerencia de Administración depende jerárquicamente de la Alcaldía, coordina sus acciones con los órganos de la Municipalidad y otras entidades cuya función tenga relación con ellos. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente y tiene las siguientes funciones:

- 
- a) Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y adquirir los recursos humanos, materiales y de servicios para el buen funcionamiento de la Gestión Municipal.
 - b) Proveer los stock mínimos y máximos, el lote económico de compra de bienes y/o servicios y la contratación del personal para lograr una eficaz Gestión Municipal.
 - c) Elaborar el cronograma del Lote de Compra, de servicios y de personal que requiere la Municipalidad.
 - d) Elaborar el Plan Anual de adquisiciones y contrataciones.
 - e) Prever y controlar el mantenimiento de los bienes, muebles e inmuebles de la Municipalidad.
 - f) Visar las resoluciones que son de su competencia.
 - g) Mantener los registros estadísticos del área.
 - h) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta oficina.
 - i) Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Administración de Recursos, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
 - j) Formular el Plan de Trabajo Anual de la Oficina de Administración de Recursos.
 - k) Otras funciones inherentes a su cargo que se le asigne.

- l) Emitir resoluciones de primera instancia en asuntos de su competencia

Artículo 50°.- La Gerencia de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Áreas:

- Sub.Gerencia de Recursos Humanos.
- Sub.Gerencia de Contabilidad
- Sub.Gerencia de Tesorería
- Sub.Gerencia de Logística y Control Patrimonial
- Sub.Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 51°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos es un órgano de segundo nivel jerárquico, dependiente de la Gerencia de Administración, está a cargo de un Sub Gerente de Área y le competen las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de personal de la Municipalidad.
- b) Preparar el Plan anual de acción de personal, que comprenda diagnóstico, políticas, objetivos, metas y programación de actividades de las acciones de personal.
- c) Programar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación del personal en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes en coordinación de la Gerencia de Administración..
- d) Organizar y actualizar la información de los legajos de personal, Escalafón y Registro de Funcionarios y Servidores de la Municipalidad.
- e) Diseñar y mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad.
- f) Diseñar y publicar el Reglamento Interno de Trabajo.
- g) Procesar y tramitar las resoluciones de contratos, ascensos, destakes, reasignaciones, becas, ceses, etc. a propuesta del Alcalde, en concordancia con lo dispuesto por el Artículo 47 de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- h) Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Personal.
- i) Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones de capacitación en forma selectiva, a fin de mejorar su formación profesional o técnica que conlleven a un mejor y cabal desempeño en sus funciones.
- j) Ejecutar los procesos de Registro y Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal, así como establecer el Rol de goce vacacional, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.

- k) Elaborar y mantener actualizados el Reglamento Interno de Trabajo, y el Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia.
- l) Aplicar la evaluación de puestos, proponiendo las escalas salariales en función a los grupos ocupacionales existentes.
- m) Expedir certificados de trabajo y constancia de haberes.
- n) Establecer el Sistema de Evaluación de Personal velando por su ejecución en forma semestral, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- o) Elaborar, implementar y actualizar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Nominativo de Personal.
- p) Participar en las negociaciones colectivas salvaguardando los intereses de la Municipalidad.
- q) Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas de remuneraciones y liquidación de los beneficios sociales en los términos que señala la ley.
- r) Ejecutar la política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados por la autoridad.
- s) Organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando acciones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
- t) Mantener los registros estadísticos del área.
- u) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta Unidad.
- v) Otras funciones afines que se asigne.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD :

Artículo 52º.- El Área de Contabilidad es un órgano de segundo nivel jerárquico, dependiente de la Gerencia de Administración, está a cargo de un Jefe de Área y cumple las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- b) Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares, así como elaborar los estados financieros correspondientes en forma mensual.
- c) Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pago.
- d) Realizar el control concurrente de los gastos y conciliaciones bancarias mensualmente.

- e) Controlar, revisar, y visar la documentación sustentatoria de cuentas y asesorar para el otorgamiento de las rendiciones de cuenta recibidas.
- f) Elaborar y presentar oportunamente la contabilidad y el Balance Anual de la Municipalidad en forma trimestral..
- g) Controlar y supervisar el fondo de pagos en efectivo.
- h) Dirigir y elaborar la cuenta general del ejercicio anual.
- i) Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la gestión administrativa, financiera y contable.
- j) Elaborar informes de evaluación semestral de gestión administrativa y financiera.
- k) Efectuar el control previo de todos los pagos.
- l) Llevar la contabilidad patrimonial de los servicios que presta la Municipalidad.
- m) Formular los proyectos de los calendarios de compromisos y mantener el control de liquidez presupuestal en forma mensual.
- n) Conciliar mensualmente las cuentas y registros contables con el Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Área de Tesorería y la Área de Logística.
- o) Efectuar arqueos periódicos (mensuales) de caja, fondo rotativo de caja chica y especies valoradas.
- p) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el Sistema de Contabilidad.
- q) Mantener los registros estadísticos del área en forma mensual.
- r) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta Unidad.
- s) Otras funciones afines que se le asigne.

SUB GERENCIA DE TESORERIA :

Artículo 53°.- El Área de tesorería y rentas es un órgano de apoyo que depende funcionalmente de la Gerencia de Administración, en coordinación con Contabilidad y Administración Tributaria y Rentas.

Es el órgano encargado de :

- a) Ejecutar los pagos comprometidos y controlar los fondos y valores.
- b) Mantener actualizada la información sobre pagos y saldo.
- c) Recaudar, depositar, conciliar e informar sobre los ingresos generados por el municipio.

- d) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los ingresos económicos, financieros y materiales del Municipio.
- e) Controlar los fondos y valores financieros del Municipio.
- f) Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras.
- g) Elaborar para su aprobación los calendarios de pago y autorizaciones de giro en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- h) Participará en la formulación del presupuesto municipal.
- i) Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos.
- j) Las demás que le asigne el Alcalde.
- k) Presentar rendiciones de cuenta sustentando en forma mensual de los pagos efectuados para recibir nuevos fondos.

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL :

Artículo 54°.- El Área de Logística es un órgano, dependiente de la Gerencia de Administración, está a cargo de un Jefe de Área y tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de Abastecimiento y Control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- b) Efectuar todas las adquisiciones de bienes y servicios para la Municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.
- c) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación del Presupuesto Anual, en coordinación con las diferentes Áreas de la Municipalidad.
- d) Elaborar el Plan Anual de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a los planes de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- e) Elaborar las respectivas Órdenes de Compra y/o Servicios para el funcionamiento de la Municipalidad en coordinación con la gerencia de Administración.
- f) Formular y proponer a la Gerencia de Administración, alternativas de política referentes a la Administración de los Bienes y Servicios, y Patrimonio de la Municipalidad.
- g) Participar como órgano de apoyo a los Comités Especiales designados para los procesos de licitación pública o concurso público, brindando la información técnica y económica relacionada con la materia en concordancia con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- h) Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.

- i) Organizar, valorizar, actualizar y controlar el Inventario de Bienes de la Municipalidad, a través de los Registros correspondientes.
- j) Supervisar el proceso de Control Patrimonial Institucional.
- k) Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de adquisiciones, a través de sus modalidades de Adjudicación Directa, Adjudicación de menor cuantía, y otras propias de su competencia.
- l) Coordinar con los diferentes órganos de la Municipalidad, los asuntos relacionados con la determinación y priorización de sus necesidades.
- m) Efectuar el control patrimonial de los Activos Fijos adquiridos o donados a la Municipalidad.
- n) Mantener actualizado el Registro de proveedores de bienes y servicios, y el catálogo de bienes, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
- o) Elaborar oportunamente el Parte Diario de Almacén y proporcionar información a la Unidad de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, adjuntando la información sustentatoria.
- p) Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios.
- q) Coordinar la Titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- r) Suscribir y supervisar el cumplimiento de contratos.
- s) Conciliar mensualmente sus operaciones y actividades con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Área de Tesorería, y la Área de Contabilidad.
- t) Llevar los registros contables del área.
- u) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control, y disposiciones regales nacionales y municipales que regulan las actividades del sistema de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- v) Mantener los registros estadísticos del área y emitir según requerimiento de la gerencia de administración.
- w) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta unidad.
- x) Remite la información de los procesos de contrataciones y adquisiciones públicas al SEACE
- x) Las demás funciones afines que se asigne.

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS :

Artículo 55°.- El Área de la Administración Tributaria y Rentas es un órgano de apoyo que depende de la Gerencia de Administración.

Es el órgano encargado de:

- a) Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Tributario Municipal.
- b) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos administrativo-tributario, proponiendo soluciones encuadradas dentro los marcos legales vigentes.
- c) Llevar el registro actualizado de todos los contribuyentes o usuarios.
- d) Tener al día toda la documentación relacionada con los pagos que debe efectuar el contribuyente de acuerdo a la ley de Tributación Municipal y el Código Tributario así mismo hacer reportes mensuales estadísticos.
- e) Efectuar todos los cálculos sobre multas, moras y demás que tengan que pagar los contribuyentes.
- f) Proponer las políticas de recaudación tributaria y las amnistías administrativa - tributarias.
- g) Otros que le asigne su jefe inmediato

CAPÍTULO IX: DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO Y CATASTRO RURAL

Artículo 56°.- La oficina de Obras Públicas es el órgano de línea que depende directamente de Gerencia Municipal, dependen de ella las subgerencias de estudios, ejecución de obras (oficina de equipo mecánico) y supervisión y liquidación de proyectos, y las funciones que le competen son:

- a) Elaborar y coordinar, los expedientes técnicos básicos de las Obras Públicas consideradas dentro del presupuesto anual.
- b) Definir los alcances de los términos de referencia, presupuesto, metrados, fórmulas poli - nómicas, liquidaciones, actas de conformidad por términos de obra, etc. Y preparación de los documentos y planos de los proyectos a ejecutar.
- c) Emitir Autorizaciones por licencias que le corresponden según la materia.
- d) Viabilizar adecuada y ordenadamente la secuencia administrativa técnica de la gestión dentro de las áreas, con el personal a su cargo.
- e) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Alcaldía.

- f) Emitir resoluciones de primera instancia en los asuntos de su competencia.
- g) Establecer el planeamiento Rural y Urbano.

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS :

Artículo 57°.- Es el responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el Manual de Organizaciones y Funciones y de las disposiciones que le imparta el Gerente de Obras Publicas de quien depende.

Son sus Funciones :

- a) Estudiar y dirigir opinión de expedientes especializados.
- b) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- c) Analizar expedientes y evaluar informes.
- d) Instruir al personal adjunto, la correcta aplicación de las disposiciones emanadas por la superioridad.
- e) Analizar e interpretar cuadros diagramas y otros similares.
- f) Elaborar el padrón de Pueblos Jóvenes, urbanizaciones y otros.
- g) Hacer cumplir el reglamento Nacional de Construcción y otros.
- h) Cursar notificaciones de infracciones en cumplimiento a los trámites de Licencias de construcción, regularización, demolición, y otros afines al departamento.
- i) Atención al público (despacho con horario).
- j) Evaluar informes mensuales, sobre ingresos por tasas o derechos de pago.
- k) Expedir Constancias, Certificados, Autorizaciones afines al Departamento de Desarrollo Urbano y Obras Privadas.
- l) Otras funciones designadas por Jefatura.
- m) Integrará el órgano encargado de llevar los procesos de selección en las contrataciones para obras que lleve a cabo la Municipalidad.

SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRA :

Artículo 58°.- Es el responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señaladas en el Plan de Actividades de su Área y de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones.

Son sus funciones principales :

- a) Es el responsable de la formulación, ejecución y control del plan de obras de la Municipalidad.
- b) Dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los proyectos de Inversión Municipal.
- c) Mantener informada a la Dirección Municipal sobre los avances y observaciones de los estudios Y Proyectos de Inversión
- d) Presentar a la alta Dirección los expedientes técnicos con sus respectivos presupuestos, costos unitarios, especificaciones técnicas, listados de materiales, cronogramas, planos y la documentación complementaria.
- e) Cumplir con las normas técnicas del reglamento Nacional de Construcciones y otras Complementarias.
- f) Evaluar periódicamente la información de avance y materiales en obra de los proyectos en ejecución con las recomendaciones respectivas.
- g) Supervisar el cumplimiento de los proyectos entre lo ejecutado y lo programado, evaluando su avance y dando las correcciones oportunas.
- h) Contribuir a la formulación de las bases (términos de referencia) y especificaciones técnicas para los concursos públicos, contratos y convenios.

Le corresponde ser el Secretario Técnico de los Comités de Adjudicaciones para la ejecución del plan Anual de obras y otros relativos a su campo Técnico.

- j) Programar, dirigir, controlar y delegar funciones al personal a su cargo.
- k) Coordinar con la alta dirección y la Unidad de Planificación y Presupuesto sobre la programación y/o reprogramación de los proyectos de inversión que fueran necesarios.
- l) Supervisar la documentación de obras para su elevación y aprobación por el concejo Municipal.
- m) Orientar y supervisar las acciones pertinentes relacionadas con los proyectos que se ejecuten mediante la modalidad de alimentos por trabajo
- n) Las demás atribuciones responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Alta dirección en materia de su competencia.
- o) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal y/o la alta Dirección.
- p) Elaborar el calendario de obras.
- q) Ejecutar la recepción y liquidación de las obras de la Municipalidad.
- r) Proponer programas de financiamiento de obras.

- s) Elaborar la documentación para el otorgamiento de las obras en diferentes modalidades de ejecución
- t) Emitir opinión sobre los proyectos que llegan a la Municipalidad.
- u) Elaborar anualmente el POI de su división.

OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO :

Artículo 59°.- La Oficina de Equipo Mecánico es el órgano, encargado de ejecutar, coordinar y controlar las acciones relacionadas con el servicio del Equipo Mecánico. Está a cargo de un encargado de Oficina. Depende de la Sub gerencia de Ejecución de Obras.

Son funciones de esta Oficina las siguientes:

- a. Coordinar, programar y prestar servicio de maquinaria pesada y liviana prioritariamente a los órganos ejecutores de proyectos y/o programas del sector público.
- b. Proponer normas y procedimientos de acciones preventivas y correctivas que aseguren la cabal utilización de la maquinaria.
- c. Evaluar el rendimiento del equipo en las operaciones, así como, su operatividad en las diferentes condiciones de trabajo.
- d. Implementar directivas que garanticen la seguridad del equipo mecánico en los lugares de trabajo
- e. Y las demás funciones que le asigne el Gerencia de Obras Públicas de Infraestructura en el ámbito de su competencia.

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS :

Artículo 60°.- La Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Proyectos, es un órgano de línea que tiene dependencia directa de la Gerencia de Obras Públicas; es responsable de las liquidaciones técnico financieras, de las recepciones y transferencias de los proyectos de inversiones. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente.

Artículo 61.- Son funciones de ésta Oficina las siguientes:

- a. Es responsable de formular el Plan anual de liquidaciones técnico financieras.
- b. Dirigir y controlar las labores relacionadas con las liquidaciones de obra y estudios, ejecutada o en ejecución, correspondientes al Plan de Inversión de Gerencia de Obras Públicas
- c. Efectuar las liquidaciones técnico financiera de los proyectos de inversión por administración directa, convenios, encargos, contratos y los proyectos de gestión.

- d. Presentar la información trimestral de acuerdo a su plan de trabajo programado.
- e. Se encargará de la revisión y tramitación para su aprobación por resolución de todas las liquidaciones técnico financieras, que sean derivadas a esta Sub Gerencia.
- f. Otros que le asigne la Gerencia de Obras Públicas.

GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

Artículo 62°.- La Gerencia de Servicios Sociales, es el órgano de línea de primer nivel jerárquico, responsable de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con el servicio de Defensa Municipal del Niño, la Mujer y la Familia; el Programa del Vaso de Leche y Promoción Social.

Está a cargo de un funcionario de confianza que tiene categoría de Gerente y depende de la Alcaldía.

Artículo 63°.- Son funciones de la Gerencia de Servicios Sociales:

- a) Formular el Plan de Trabajo Anual de la Gerencia de Servicios Sociales, teniendo en cuenta los lineamientos de política impartidos por la Alta Dirección de la Municipalidad.
- b) Aprobar, supervisar y evaluar la ejecución presupuestal de su área.
- c) Elaborar el diagnóstico específico y realizar la programación de las funciones, programas y subprogramas del área de su competencia definiendo los objetivos y estrategia específicas.
- d) Visar las resoluciones que son de su competencia.
- e) Elaborar los proyectos de los planes de acción y presupuesto, definiendo las actividades y proyectos específicos de los programas y subprogramas de su competencia funcional y de los costos correspondientes.
- f) Proponer a la Alcaldía Proyectos de Ordenanzas, Edictos y/o Decretos, en asuntos inherentes a la Gerencia de Servicios Sociales.
- g) Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- h) Mantener los registros estadísticos del área.
- i) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta Dirección.
- i) Promover y cooperar en la Organización y desarrollo de cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección del niño desvalido, minusválidos y ancianos.
- j) Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.

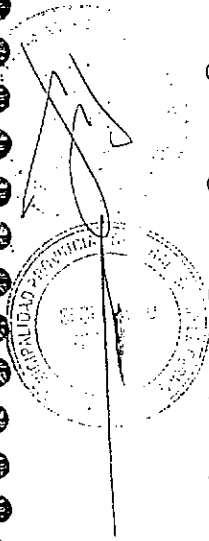
- l) Otras funciones propias de su competencia que le fueran asignadas por la Alcaldía.

Artículo 64º- La Gerencia de Servicios Sociales para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente estructura:

- Área DEMUNA
- Área del Programa del Vaso de Leche
- Área de Promoción Social

ÁREA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE (DEMUNA)

Artículo 65º- El Área de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA) es una unidad dependiente de la Gerencia de Servicios Sociales, encargado de atender las actividades relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente. Para su funcionamiento deberá reglamentarse su organización y funciones por el Concejo Municipal. Está a cargo de un Jefe de Área y tiene las siguientes funciones:

- 
- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y acciones orientadas a la atención, protección del niño y del adolescente, cuyos derechos no son respetados, de conformidad con las normas y políticas establecida por la Alta Dirección.
 - b) Proponer, desarrollar y ejecutar las políticas, acciones y estrategias que procuren la protección y atención del niño, adolescente y la familia del distrito.
 - c) Promover y orientar a los vecinos sobre acciones y programas vinculados a la defensa de los derechos del niño, adolescente y familia.
 - d) Realizar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de acuerdo con el Código de los Niños y Adolescentes.
 - e) Planificar, programar y ejecutar planes de acción para promover actividades de apoyo al niño y adolescente.
 - f) Hacer cumplir las normas y dispositivos legales vigentes.
 - g) Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
 - h) Programar, coordinar y ejecutar programas de educación y difusión de las leyes que amparan a los derechos humanos.
 - i) Coordinación y ejecución de programas conjuntos con instituciones públicas y privadas.
 - j) Coordinar el apoyo en las fiscalías, juzgados y la Policía Nacional del Perú, con el fin de dar impulso a los casos que se presenten y que se encuentren configurados como delito.
 - k) Formular y proponer el Plan de Trabajo Anual de su Área.
 - l) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de su Área.

- m) Realizar conciliaciones con actas con mérito y título de ejecución
- n) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Sociales.

ÁREA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE :

Artículo 66º- El Área del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro, depende de la Gerencia de Servicios Sociales y es el responsable de planear, organizar, programar, dirigir, controlar y ejecutar en coordinación con las organizaciones de base de la población, la implementación del Programa del Vaso de Leche en todas sus fases.

Artículo 67º- El Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro está a cargo de un Comité de Administración, aprobado mediante Resolución de Alcaldía, con acuerdo del Concejo Municipal. Este Comité efectúa el estudio del costo de los insumos y de los gastos de operación que genera la atención del Programa, precisando las respectivas fuentes de financiamiento.

Artículo 68º- El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, para su adecuado funcionamiento, efectuará coordinaciones con los Órganos que corresponda, de acuerdo a ley y al Plan Anual de Trabajo aprobado por la Alcaldía.

Artículo 69º- Para la ejecución de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche, la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro se cumplirá estrictamente con lo siguiente:

- a) Empadronar y llevar un registro de todos los clubes o comités del vaso de leche, controlar y supervisar su existencia, depurando si fuera el caso.
- b) Conformar el número de usuarios del vaso de leche, elaborar proyectos y distribución del vaso de leche.
- c) Determinar de acuerdo a los recursos del Gobierno Central las necesidades de la población menor de 6 años, madres gestantes y lactantes, y en caso de excedente de insumos se podrá ampliar las coberturas a otros casos establecidos por ley.
- d) Llevar toda la documentación necesaria exigida por ley y reglamentos y elevarlos a los organismos que lo requieran.
- e) Efectuar un informe sobre el funcionamiento del programa de vaso de leche a la Contraloría General de la República o cuando sea solicitado.
- f) Emitir sus informes estadísticos en forma mensual.

ÁREA DE PROMOCIÓN SOCIAL :

Artículo 70º- El Área del Promoción Social de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro, depende de la Gerencia de Servicios Sociales y es el responsable de planear,

organizar, programar, dirigir, controlar y ejecutar las acciones que le correspondan al área, depende directamente del Gerente de Servicios Sociales.

Son Funciones del Área en lo concerniente a promoción social las siguientes:

- a) Plantear y evaluar las acciones dirigidas a promocionar la participación organizada de los vecinos y la comunidad en el gobierno local.
- b) Mantener contacto y canalizar las inquietudes de la población organizada en la solución de problemas sociales de carácter Municipal.
- c) Apoyar la promoción o constitución de las Juntas Vecinales y Comités Comunales para la supervisión de los servicios Municipales.
- d) Promover y ejecutar el desarrollo de eventos sociales en coordinación con otros organismos afines.

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 71º.- La Gerencia de Servicios Municipales es el órgano de línea de primer nivel jerárquico, encargado de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con los servicios de limpieza pública, servicios públicos y el Registro Civil. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente y depende del Alcalde.

Son funciones de esta Gerencia:

- a) Formular el Plan de Trabajo Anual de la Gerencia de Servicios Municipales, teniendo en cuenta los lineamientos de política impartidos por la Alta Dirección de la Municipalidad.
- b) Aprobar, supervisar y evaluar la ejecución presupuestal de su área.
- c) Elaborar el diagnóstico específico y realizar la programación de las funciones, programas y subprogramas del área de su competencia definiendo los objetivos y estrategia específicas.
- d) Visar las resoluciones que son de su competencia.
- e) Elaborar los proyectos de los planes de acción y presupuesto, definiendo las actividades y proyectos específicos de los programas y subprogramas de su competencia funcional y de los costos correspondientes.
- f) Proponer a la Alcaldía Proyectos de Ordenanzas, Edictos y/o Decretos, en asuntos inherentes a la Gerencia de Servicios Municipales.
- g) Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- h) Mantener los registros estadísticos del área.

- i) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta Dirección.
- k) Promover y cooperar en la Organización y desarrollo de cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección del niño desvalido, minusválidos y ancianos.
- l) Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
- l) Otras funciones propias de su competencia que le fueran asignadas por la Alcaldía.

AREA DE REGISTRO CIVIL :

Artículo 72º- El Área de Registro de Civil es el órgano de línea de segundo nivel jerárquico, dependiente de la Gerencia de Servicios Municipales, encargado de sistematizar el Registro Civil de la Municipalidad, de conformidad con los dispositivos legales vigentes sobre la materia. y tiene las siguientes funciones :

- a) Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Registro Civil: Nacimientos, Defunciones y Matrimonios, en el ámbito del distrito, conforme a la ley y las disposiciones que se emitan.
- b) Mantener actualizadas las estadísticas de los Registros Civiles, remitiendo la información a los órganos correspondientes.
- c) Realizar Matrimonios Civiles con arreglo a ley, individual o masivo.
- d) Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, reconocimiento, legitimaciones y divorcio así como las correspondientes rectificaciones administrativas, notariales, y judiciales.
- e) Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la localidad.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulen las actividades de los Registros Civiles.
- g) Informar periódicamente al RENIEC de las defunciones ocurridas en el distrito, para la depuración de los padrones correspondientes, Así como remitir anualmente los duplicados de los registros del Estado Civil a la Corte Superior de Justicia.
- i) Formular y proponer el Plan de Trabajo Anual de su Área.
- j) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de su Área.
- k) Expedir resoluciones de primera instancia en los asuntos de su competencia.
- l) Otras funciones propias de su competencia que le fueron asignadas por la Gerencia de Servicios Municipales.

AREA DE SERVICIOS PUBLICOS :

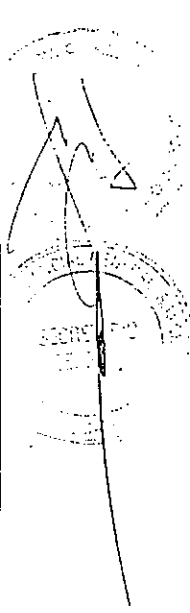
Artículo 73°.- El área de Servicios Públicos es el órgano de línea de segundo nivel jerárquico, responsable de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con el servicio de Educación y Cultura, Deportes, Recreación, Abastecimientos, Comercialización de Productos y Servicios, Seguridad y otros servicios públicos.

Artículo 74°.- El departamento de Educación y Biblioteca esta comprendida dentro de esta Gerencia, y sus funciones son :

- a) Promover y dirigir las acciones y actividades educativas culturales.
- b) Otras que le asigne el gerente de Servicios Municipales.

Artículo 75°.- La Gerencia de Servicios Municipales promueve y apoya el desarrollo de las actividades educativas escolarizadas y no escolarizadas, así como de las actividades culturales dentro de la jurisdicción del distrito y la provincia. Cumpliendo en este aspecto las siguientes funciones:

- a) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades educativas, culturales, turísticas, folclórica en coordinación con las entidades del sector público y privado que realizan similares actividades.
- b) Efectuar acciones de organización, promoción y colaboración en el incremento, mejora y mantenimiento de los locales de la educación inicial, primaria y secundaria, así como promover las campañas de alfabetización en coordinación con las entidades educativas.
- c) Elaborar el diagnóstico educativo, escolarizado y no escolarizado del distrito y la provincia.
- d) Desarrollar estrategias para organizar la participación de la Comunidad en el quehacer educativo del distrito y la provincia .
- e) Promover, realizar, auspiciar actividades educativas en todos los niveles de la educación y la población en general.
- f) Formular estudios de base sobre analfabetismo del distrito, en coordinación con las autoridades educativas competentes.
- g) Promover la creación, implementación y uso de la Biblioteca Municipal y Bibliotecas Comunales.
- h) Programar e implementar la organización de certámenes educativos, con la participación de organizaciones sociales.
- i) Promover, auspiciar y supervisar las actividades culturales (conservatorios, conciertos, concursos, exposiciones).
- j) Promover y organizar actividades, culturales masivas en coordinación con las organizaciones sociales del distrito.

- 
- k) Apoyar y promover la formación de grupos culturales, artísticos, folclóricos y musicales que contribuyan a difundir el acervo cultural del país.
 - l) Atender, conservar y difundir el Patrimonio Histórico y zonas turísticas e historia del distrito y la provincia.
 - m) Programar y desarrollar eventos culturales, relacionados con contenidos sociales y comunales.
 - n) Formular y proponer el Plan de Trabajo Anual de su División.
 - o) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de su División.
 - p) Otras funciones propias de su competencia que le fueron asignadas por la Gerencia de Servicios Municipales.
 - q) Disponer actividades de control y prevención de alimentos contaminantes de la atmósfera.
 - r) Administrar el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe.
 - s) Realizar campañas de medicina preventiva, educación sanitaria y profilaxis social.
 - t) Revisar documentación y emitir informes para regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano.
 - u) Expedir informes para otorgar las autorizaciones y concesiones de servicio público de transporte de personas.
 - v) Coordinar para otorgar las autorizaciones y concesiones de servicio público y transporte de personas.
 - w) Organizar la señalización y nomenclatura vial.
 - x) Controlar el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
 - y) Controlar las pesas y medidas así como el acaparamiento la especulación y adulteración de productos y servicios.
 - z) Establecer sistemas de seguridad ciudadana.
 - aa) Ejercer otras funciones en tanto no esté reservado expresamente en otros organismos públicos de nivel regional o nacional.
 - bb) Otras que le asigne la Alcaldía y la disposiciones legales vigentes.

La Municipalidad conforme a su organización administrativa y económica le delega la administración de proyectos, servicios de corte empresarial, servicios comunales y otras actividades que le generan rentas y bienes.

ÁREA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES :

Artículo 76°.- El Área de Limpieza Pública, parques y jardines es el órgano de línea de segundo nivel jerárquico, está a cargo de un Jefe de Área que depende directamente de la Gerencia de Servicios Municipales, y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar la programación semanal para el recojo de residuos sólidos, estableciendo turnos de trabajo, distribución de chóferes y personal auxiliar en coordinación con la Gerencia de Obras Públicas..
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos y desechos.
- c) Atender, resolver e informar respecto a solicitudes y quejas de los vecinos sobre los servicios que presta esta el Área.
- d) Programar, coordinar y supervisar las acciones de barrido de calles en el distrito.
- e) Instalar y mantener baños públicos en zonas de mayor concentración poblacional.
- f) Formular y proponer el Plan de Trabajo Anual de su División.
- i) Otras funciones propias de su competencia que le fueran asignadas por la Gerencia de Servicios Municipales, mantenimiento, conservación y limpieza de parques y jardines.

TÍTULO CUARTO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 77°.- La Alcaldía como representante de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro, es responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes órganos y niveles de la Administración Pública. Asimismo como ente provincial coordina acciones conjuntas con las Municipalidades Distritales de la Provincia en bienestar de la colectividad Provincial.

Artículo 78°.- La Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro, mantiene relaciones con la Contraloría General de la República, en lo referente al Sistema de Control, con el Concejo Nacional de Defensa Judicial, en lo referente a la Defensa Judicial del Estado, con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), en lo concerniente a los Sistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad; con la Contaduría Pública de la Nación, y con todas las entidades del Estado en las que en sus normas institucionales se precisen competencia de las Municipalidades Provinciales.

Artículo 79°.- La Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro, se relaciona con el Gobierno Regional para formar un Instituto de Fomento Municipal para el Desarrollo Económico Local, para el cumplimiento de sus funciones podrá suscribir convenios de cooperación con el y la Oficina de Descentralización del Estado de la Presidencia del Concejo de Ministros.

TÍTULO QUINTO

DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

CAPÍTULO I : DEL RÉGIMEN LABORAL


Artículo 80º- Los funcionarios y empleados de la MPGSC son servidores públicos, sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos derechos y deberes de los servidores del Gobierno Central en el nivel correspondiente.

Artículo 81.-El personal obrero son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndose los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

CAPÍTULO II : DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 82º- El Patrimonio de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro, está constituido por los bienes y rentas y demás recursos que la ley señale.

Artículo 83º- La Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro, obtiene sus recursos financieros por las siguientes fuentes:

- 
- a) Las transferencias del Tesoro Público establecidas por la ley.
 - b) Rentas Municipales e ingresos directamente recaudados según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y disposiciones legales vigentes.
 - c) Legados, donaciones, subvenciones, bienes de capital, materiales y servicios que se hagan a su favor.
 - d) Créditos internos y externos, con arreglo a ley.
 - e) Recursos provenientes de terceros vía convenio para la ejecución de Programas de Servicios Sociales y Públicos.
 - f) Los aportes de la Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.
 - g) Recaudación por Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
 - h) Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
 - i) Los aportes voluntarios, contribuciones e impuestos que se generen por ley, sean estas destinadas para el rubro inversiones y/o funcionamiento.
 - j) Otras que las disposiciones legales lo permitan.

Artículo 84º- Son bienes y rentas de la Municipalidad, lo establecido por la Constitución Política del Perú y por la Ley N° 27927, Ley Orgánica de Municipalidades.

TÍTULO SEXTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO I : DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La provisión de los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente reglamento, se establecerá en el respectivo Cuadro para Asignación de Personal (CAP) en armonía a las disposiciones legales vigentes.

Segunda.- Los cargos de confianza de la Municipalidad son los siguientes:

- Gerentes Municipales
- Jefes de las Oficinas de Secretaria General, Auditoria Interna, Procuraduría Pública y Defensa Civil.

Tercera.- De conformidad con lo previsto en el Art. 26 de la Ley Orgánica de Municipalidades, los actos administrativos en la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro-Omate, se rigen por los contenidos en la Ley.

Cuarta.- Los Gerentes de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad son responsables de formular los correspondientes Manuales de Organización y Funciones (MOF), en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Quinta.- El personal que desempeña función directiva debe cumplir su labor siguiendo los siguientes criterios y principios:

- Planificar, organizar, conducir y controlar las actividades de la Gerencia a su cargo.
- Asesorar, apoyar e informar por los canales correspondientes al Órgano de Gobierno sobre las actividades, fines y metas cumplidas.
- Supervisar, el buen uso de los recursos y la mejora de los servicios que presta la Municipalidad.
- Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de los fines, objetivos y metas trazadas.
- Propiciar reuniones periódicas de coordinación con los demás Gerentes y Jefes de las Unidades y Áreas orgánicas, y el personal a su cargo, para uniformizar criterios, y también mejorar y optimizar la Gestión Municipal.
- Demostrar una conducta ética, y moral acorde con el cargo que desempeña y velar para que el personal a su cargo comparta y aplique este ejemplo.

Sexta.- El presente Reglamento de Organización y funciones entrará en vigencia a partir del siguiente día de su promulgación y será actualizado de acuerdo a la dinámica institucional y a los lineamientos de política sobre Planificación Municipal.

Sétima.- Los Órganos desconcentrados tendrán su propia reglamentación en la fecha que formalmente queden constituidos.

CAPÍTULO II : DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- La Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro, adecuará su organización actual a la Estructura Orgánica contenida en el presente reglamento.

Segunda.- Facúltase a la Alcaldía para adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente reglamento a partir de su entrada en vigencia.

TÍTULO SÉTIMO

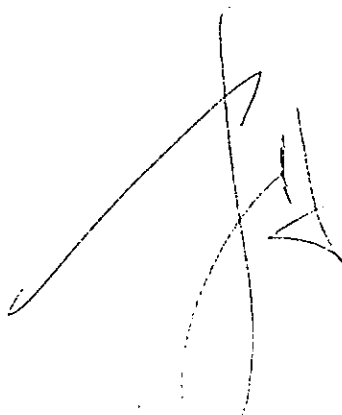
DISPOSICIÓN FINAL

ANEXO: Organigrama estructural de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro

Deróguese y déjese sin efecto todos los Reglamentos y Disposiciones que se opongan al presente Reglamento de Organización y Funciones.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

Omate, febrero de 2007



REPUBLICA

DEL PERU

EN NOMBRE DE LA NACION

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA

POR CUANTO:

En la Facultad de

Ciencias Biológicas y Agropecuarias

Doña

Milagros Elena Duenas Rosales

ha aprobado las previas respectivas el 17 de abril

del 2007, de conformidad con la Ley Universitaria vigente, el Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín y los Reglamentos General de la Universidad y el de Grados y Títulos de la Facultad.

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en sesión del 11 de mayo del 2007,

le otorga el:

TITULO PROFESIONAL DE: Licenciado en Nutrición Humana

POR TANTO:

Le expide el presente **DIPLOMA** para que se le reconozca como tal y goce de los derechos y prerrogativas que las leyes le conceden.

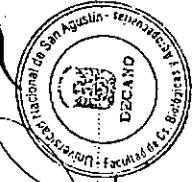
Dado y firmado en Arequipa, a 11 de mayo del 2007



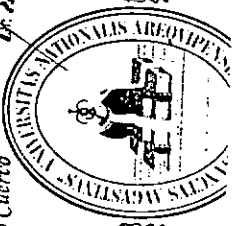
[Signature]
Dr. Leocadio Velásquez Torres
SECRETARIO GENERAL



[Signature]
Dr. Rolando Cornejo Cuervo
RECTOR



[Signature]
INTERESADO



REPUBLICA DEL PERU
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAL. SANCHEZ CERRO
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
CERTIFICO:

Que el presente Documento es Copia
fiel de su original, que se encuentra en el
Archivo de: Personas de
esta Municipalidad.

Omate 26 de Set de 2007



Carlos Alexander Murillo Tapia
Secretario General

NOMBRE	<u>Milagros Telma Tuesta Rosales</u>		
ABONÉ LOS DERECHOS DE:			
TÍTULO	<u>Propiedad de la cosa pertenencia humana</u>		
Según consta en Recibo de Pago	<u>51054</u>		
Acquiesce, <u>13</u> de <u>Mayo</u> del <u>2007</u>			

928

Nº 3839

REPUBLICA DEL PERU
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAL. SANCHEZ CERRO
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
CERTIFICO:

Que el presente Documento es Copia
fiel de su original, que se encuentra en el
Archivo de: Resoluciones de Municipalidad
esta Municipalidad.

Omate, 26 de Set de 2007




Carlos Alexander Murillo Tapia
Secretario General





Municipalidad Provincial Gral. Sánchez Cerro-Omate

Calle Grau 101

Frente a la Plaza de Armas

Telefax 053 - 836005

REPUBLICA DEL PERU

ARTICULO SEGUNDO

Administración General disponer el pago de sus remuneraciones conforme a ley y el estricto cumplimiento de la presente Resolución.

Que el presente documento es una copia de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO

Se notifique copia de la presente al interesado, Gerencia de Administración, Área de Personal, Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



MNJ/A-mpysco
Jcm/gal




Ing. Mauricio Nina Juárez
Alcalde Provincial
MPGSC - OMATE

REPUBLICA DEL PERU
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAL. SANCHEZ CERRO
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
CERTIFICO:

Que el presente Documento es Copia
fidel de su original, que se encuentra en el
Archivo de: Resolución Pluralchis de
esta Municipalidad.

Omate 26 de Set de 2007




Carlos Alexander Murillo Tapia
Secretario General

