



Municipalidad Distrital de San Marcos

Ordenanza Municipal N° 016 -2017-MDSM/Hri/A

San Marcos, 24 de Noviembre de 2017.

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS

VISTO:

El Informe N° 651-2017-MDSM/GPPR, de fecha 22 de noviembre de 2017, formulado por la Gerencia de Presupuesto Planeamiento y Racionalización, el Informe Legal N° 0551-2017-MDSM/GAJ/PVAQ, de fecha 23 de noviembre del 2017, formulado por la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 044-A-2017-MDSM/GM, de fecha 23 de noviembre del 2017, formulado por el Gerente Municipal, mediante la cual propone la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Marcos, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificada por la Ley N° 27680, en concordancia con los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 consagra que las Municipalidades son Órganos de Gobiernos promotores del Desarrollo Local, con personería de Derecho Público con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Artículo 26° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración Municipal puede adoptar una Estructura Gerencial, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; rigiéndose por los Principios de Legalidad, Economía, Transparencia, Simplicidad, Eficacia, Eficiencia, Participación y Seguridad Ciudadana, así como por los principios contenidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444;

Que, el Párrafo Primero del Artículo 40° de la precitada Ley, prescribe que "Las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.";

Que, con Decreto Supremo N° 043-2006-PCM de fecha 26 de Julio de 2006, se establecen los lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF en las diferentes Entidades de la Administración Pública;

Que, con Ordenanza Municipal N° 021-2016-MDSM/Hri/A, de fecha 03 de octubre de 2016, se aprueba el Organigrama Estructural y Funcional y el Reglamento de Organización y Funciones, de la Municipalidad Distrital de San Marcos;

Que, con Acuerdo de Concejo Municipal N° 031-2017-MDSM/Hri/A, de fecha 17 de julio de 2017, se aprueba la reestructuración orgánica y administrativa de la Municipalidad Distrital de San Marcos, en un plazo de 30 días calendarios;





Municipalidad Distrital de San Marcos

Ordenanza Municipal N° 016 -2017-MDSM/Hri/A

Que, con Resolución de Alcaldía N° 523-2017-MDSM/Hri/A, de fecha 21 de agosto de 2017, se conforma el Equipo Técnico para el rediseño de la estructura orgánica y la elaboración de los documentos de gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de San Marcos;

Que, con Informe N° 651-2017-MDSM/GPPR, de fecha 22 de noviembre de 2017, el Gerente de Presupuesto Planeamiento y Racionalización remite el Informe Técnico señalando que, el ROF vigente aprobado mediante Ordenanza Municipal 2016-MDSM/Hri/A, presenta deficiencias en su elaboración, que ha conllevado la aprobación de una planta orgánica con un total de cuarenta y siete (47) unidades orgánicas, cuya creación y/o incremento no ha sido técnica justificado en todo su contexto. En la elaboración de la Estructura Organice del ROF vigente, NO se ha tenido en cuenta el criterio técnico de la cadena de mando racionalizacional corta, al haberse elaborado la misma hasta el cuarto nivel organizacional, teniendo como resultado una excesiva desagregación orgánica, que implican un crecimiento horizontal y vertical que burocratiza a la entidad, debiendo la mima haber sido elaborado y aprobado considerando como máximo la creación de unidades orgánicas hasta el tercer nivel organizacional, por la envergadura de la Municipalidad y los recursos con que artículo 10° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM. Que, en los casos puntuales del órgano de Control Interno (OCI), la Procuraduría Municipal, la Sub Gerencia de Recursos Humanos y las unidades orgánicas de la Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano y Rural, las funciones no se encuentran determinadas de acuerdo a las normativas específicas actualmente vigentes; por lo tanto, urge aprobar la modificación del ROF, de acuerdo al proyecto adjunto, el mismo que se ha elaborado en estricta sujeción a los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y con criterio de cadena de mando racionalmente corta, con niveles organizacionales y jerárquicos constituidos hasta el tercer nivel organizacional; que busca principalmente optimizar y simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones. En tal sentido para continuar con el proceso de aprobación, enmarcado en los artículos 33° y 34° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, recomienda derivar el Proyecto del ROF a la Alcaldía para que sea sometido a la aprobación del Concejo Municipal de acuerdo al numeral 3) del Artículo 9° de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, el mismo que consta de 03 (tres) títulos, 13 (trece) capítulos, 03 (tres) disposiciones Transitorias y Finales, 95 (noventa y cinco) artículos y 01 (uno) organigrama estructural que forma parte integrante del ROF;

Que, con Informe Legal N° 0551-2017-MDSM/GAJ/PVAQ, de fecha 23 de noviembre del 2017, la Gerente de Asesoría Jurídica, en conformidad con la base legal invocada, declara PROCEDENTE la Propuesta del Nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Marcos (ROF). Asimismo recomienda que se remita a la oficina de Secretaria General, en la brevedad posible, para que sea sometido a sesión de concejo para su debate correspondiente y de ser el caso su aprobación con el quórum necesario, dejando sin efecto toda Ordenanza Municipal y otras Disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan al Nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Marcos;

Que, con Informe N° 044-A-2017-MDSM/GM, de fecha 23 de noviembre del 2017, el Gerente Municipal, remite su opinión favorable, disponiendo la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Marcos;

Que, la aprobación del ROF propuesto, tiene como finalidad fundamental que la entidad cuente con una Estructura Orgánica adecuada, con una definición específica de sus Funciones y de las Unidades Orgánicas que la conforman; con el objeto de optimizar y simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su función y misiones; cumpliendo con los criterios para su elaboración, dispuestos en el Artículo N° 10 del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM. Que, asimismo dicha normativa estipula en su Artículo 29° que para la aprobación del ROF se deberá amparar en un Informe Técnico Sustentatorio; el cual ha sido emitido por el equipo Técnico para el rediseño de la estructura orgánica y la





Municipalidad Distrital de San Marcos

Ordenanza Municipal N° 016 -2017-MDSM/Hri/A



elaboración de los documentos de gestión administrativa designado mediante Resolución de Alcaldía N° 523-2017-MDSM/Hri/A de fecha 21 de agosto de 2017, el mismo que cuenta con el Informe favorable de la Gerencia Municipal, según lo estipulado en el artículo 33°, del mismo cuerpo normativo;

Que, en este sentido, resulta necesario aprobar un nuevo Reglamento de Organización y Funciones para modificar las funciones y estructura de la Municipalidad Distrital de San Marcos, en el marco de las competencias que le otorgan la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás normas sustantivas que regulan nuestro funcionamiento;



Que, en la Séptima Sesión Extraordinaria de fecha 23 de Noviembre del 2017, el Pleno del Concejo Municipal, de la Municipalidad Distrital de San Marcos, después de un amplio debate **Aprobó por Unanimidad la Ordenanza Municipal que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Marcos**, con efectividad a partir del 01 de Enero del 2018;



Que, estando a lo expuesto y contando con la aprobación del Concejo Municipal en Pleno, en el Cumplimiento de las facultades conferidas por el Artículo 9° y 40° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; con el voto UNÁNIME de los señores regidores y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, aprueba la siguiente Ordenanza:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Marcos, que consta de tres (03) Títulos, trece (13) capítulos, noventa y cinco (95) artículos, tres (03) disposiciones transitorias y finales, y un (01) Anexo Organigrama que refleja la estructura orgánica de la municipalidad, que forman parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- REMITIR el texto íntegro del ROF y el Organigrama Institucional, a la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) para su publicación en el portal electrónico de éste, enmarcado en lo establecido en el tercer párrafo del artículo 35° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

ARTÍCULO CUARTO.- LA PRESENTE Ordenanza Municipal entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2018.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER a Secretaría General, y áreas funcionales de Relaciones Públicas e Informática la difusión y publicación de la presente Ordenanza con las formalidades de Ley establecidas en los numerales 2, 3, y 4 del artículo 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



Lic. Ruben V. Brioso Melgarejo
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAN MARCOS
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES ROF-2017

ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2017-MDSM/Hri/A

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Noviembre, 2017.



55



2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS

Lic. RUBEN HUMBERTO BRIOSE MELGAREJO
ALCALDE

Regidores

Elva Melinda Trujillo Ramirez
Ruben Jhonston Vargas Páucar
Marcelina Venita Damiana Caurino
Ivo Ivan Cotrina Mogollan
Eudes Juan Villanueva Espinoza



EQUIPO TECNICO

Lic. SABINO SAAVEDRA FLORES
Ing. WALTER ALVA MONTES
Abog. PATRICIA ALVARADO QUINTEROS
Abog. JUAN PABLO LEON REYES.



FACILITADOR

ALFREDO MURO FLORES
ANTAMINA-FOGEL.
Noviembre, 2017





54

INDICE

INTRODUCCION 4

TÍTULO I 5

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 5

CAPÍTULO I 5

NATURALEZA JURÍDICA, JURISDICCIÓN Y ALCANCE 5

TÍTULO II 8

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS 8

CAPÍTULO I 8

ESTRUCTURA ORGÁNICA 8

CAPÍTULO II 9

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN 9

CAPÍTULO III 17

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS 17

CAPÍTULO IV 21

03. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JUDICIAL 21

CAPÍTULO V 23

04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 23

CAPÍTULO VI 25

05. ÓRGANOS DE APOYO 25

CAPÍTULO VII 31

06. ÓRGANOS DE LÍNEA 31

CAPÍTULO VIII 52

07. DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO 52

CAPÍTULO IX 53

DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS GERENCIAS Y SUBGERENCIAS 53

TÍTULO III 54

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO 54

CAPÍTULO I 54

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 54

CAPÍTULO II 54

DEL RÉGIMEN LABORAL 54

CAPÍTULO III 54

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO 54





54



INTRODUCCION

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su Misión, Visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

La Estructura Orgánica de una entidad debe guardar equilibrio entre las necesidades de jerarquización de la autoridad y de coordinación entre órganos. Para ello, los niveles organizacionales y jerárquicos de nuestra entidad deben desarrollarse hasta el tercer nivel organizacional tal como lo manda la norma expresa Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que "Aprueba Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones- ROF por parte de las entidades de la Administración Pública" en su artículo 10°; así como en lo señalado en el Artículo 6° de la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado: "En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines".



Bajo este contexto se ha formulado el nuevo Reglamento de Organización y Funciones-ROF- de la Municipalidad Distrital de San Marcos, con el fin de priorizar y optimizar el uso de los recursos humanos y logísticos, simplificando los procesos de la entidad que permitan cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones; enmarcado dentro de la normativa vigente y los objetivos propuestos, siendo sus principales orientaciones la de lograr una organización moderna que gradualmente alcance sus fines a los cambios y responda adecuadamente a la demanda de la comunidad.



Este importante instrumento de gestión se realizó gracias al trabajo y colaboración de todos los Gerentes, Subgerentes y Responsables de las unidades orgánicas así como del Comité Técnico designado para su elaboración, quienes llegaron a concertar y consolidar el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de San Marcos; el mismo que contribuirá a mejorar la eficiencia y eficacia dentro de la institución.



52



**TÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. Contenido

El presente Reglamento de Organización y Funciones –ROF- de la Municipalidad Distrital de San Marcos, en adelante MUNICIPALIDAD, es un documento normativo de gestión institucional, que define la naturaleza, jurisdicción, régimen laboral, económico, estructura orgánica, funciones específicas y generales entre los órganos de administración de la Municipalidad, de acuerdo a lo que dispone la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás disposiciones legales que le son aplicables dentro del ámbito local; establece las líneas de jerarquía y niveles organizacionales de los diversos órganos que la conforman **hasta el tercer nivel organizacional**; asimismo precisa su régimen administrativo laboral, económico y las relaciones interinstitucionales de la municipalidad.

5

**CAPÍTULO I
NATURALEZA JURÍDICA, JURISDICCIÓN Y ALCANCE**

Artículo 2º. - Naturaleza Jurídica

La Municipalidad, es un Órgano de Gobierno Local Distrital que emana de la voluntad popular, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 es un organismo con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando que la autonomía que la Constitución establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico del país.

Artículo 3º.- Ámbito de Aplicación o Alcance

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es de alcance para todos los órganos y de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad.

Las Competencias Municipales se encuentran desarrolladas dentro del marco de la autonomía expresada en la normatividad que regula y administra los asuntos públicos señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades. Funciones Generales

Artículo 4º. - Jurisdicción

La Municipalidad ejerce jurisdicción exclusiva sobre el Distrito de San Marcos, Provincia de Huari, Departamento de Ancash en asuntos de competencias municipales.

Artículo 5º. - Funciones Generales

La Municipalidad, tiene como funciones Generales:

- a. Planificar integralmente el desarrollo local en el nivel Distrital.
- b. Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo local distrital.
- c. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales.
- d. Normar, administrar, organizar, ejecutar y fiscalizar las actividades en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, servicios públicos locales, protección y conservación del medio ambiente, participación vecinal, servicios sociales locales, prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas, programas sociales lucha contra la pobreza.
- e. Demás competencias, atribuciones, funciones que señalan y que le otorgan la Constitución Política del Estado, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.



Las funciones y competencias, de cada órgano de la organización municipal no son de carácter limitativo; estas podrán desarrollar las acciones necesarias, con creatividad e innovación, dentro de los alcances de su objeto y de la misión institucional, los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Local Concertado y las prioridades institucionales establecidas en el Presupuesto Participativo Municipal.



La Municipalidad, asume competencias y ejerce funciones específicas señaladas en los artículos 73° y 78° al 83° de la Ley Orgánica de Municipalidades, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes:

1. Organización del Espacio Físico – Uso del Suelo
2. Saneamiento, Salubridad y Salud
3. Tránsito, Vialidad y Transporte Público
4. Educación, Cultura, Deportes y Recreación
5. Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios
6. Programas Sociales, Defensa y Promoción De Derechos.
7. Seguridad Ciudadana
8. Promoción del Desarrollo Económico Local.



La Municipalidad, para cumplir su fin de atender las necesidades de los vecinos, podrá ejercer otras funciones y competencias no establecidas específicamente en el presente reglamento, de acuerdo a sus posibilidades y en tanto dichas funciones y competencias no estén reservadas expresamente a otros organismos públicos de nivel regional o nacional.

Artículo 6°. - Visión Local

La municipalidad Distrital de San Marcos, con la participación vecinal y las comunidades ha proyectado para el año 2021, a celebrarse el Bicentenario de la independencia Nacional en promover, planificar, organizar, ejecutar una educación pública de calidad, contar con el sistema de salud universal, lucha contra la desnutrición infantil, consolidar su rol articulador e integrado a todas las comunidades del Distrito, desarrollo ganadero, promover a mercados externos, contar con una gestión ambiental, involucrar a las organizaciones vecinales al desarrollo económico local.



Artículo 7°. - Misión

La Municipalidad Distrital de San Marcos, tiene como misión: la Gobernabilidad del Distrito, representando a su vecindario, promoviendo la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomentando el bienestar de los vecinos y liderando activamente el desarrollo integral, concertado, sostenible y armónico, en toda la Jurisdicción del Distrito.

Artículo 8°. - Base Legal

Las funciones de la Municipalidad, se sustentan en la siguiente base legal y sus normas de desarrollo:

- a) Constitución Política del Perú,
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444
- f) Decreto Legislativo N° 1256, aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- g) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- h) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- i) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y sus modificatorias.



- j) Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y Decreto Supremo N° 066-2009-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27245.
- k) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- l) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- m) Ley N° 28536, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento y Decreto Supremo N° 130-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28536, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- n) Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- o) Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- p) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, y modificatorias.
- q) Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- r) Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.
- s) Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- t) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- u) Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- v) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF.
- w) Las demás normas complementarias que sustentan la organización y funcionamiento de las municipalidades, y las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado.





TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 9º. - La Municipalidad, está constituida por la siguiente estructura orgánica:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal
 - 01.3.1 Oficina de Programación Multianual de Inversiones
 - 01.3.2 Unidad Formuladora
 - 01.3.3 Unidad de Gestión de Riesgo de Desastre

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Juntas de Delegados Vecinales
- 02.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.4 Plataforma de Gestión de Riesgos de Desastres.
- 02.5 Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.
- 02.6 Comité de Alcaldes de las Municipalidades de los Centros Poblados del Distrito.

03. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JUDICIAL

- 03.1 Órgano de Control Institucional.
- 03.2 Procuraduría Pública Municipal.

04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1 Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 04.2 Gerencia de Asesoría Jurídica.

05. ÓRGANOS DE APOYO

- 05.1 Secretaría General
- 05.2 Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 05.2.1 Subgerencia de Recursos Humanos.
 - 05.2.2 Subgerencia de Abastecimiento
 - 05.2.3 Subgerencia de Tesorería y Contabilidad.
- 05.3 Gerencia de Administración Tributaria.

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 06.1 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
 - 06.1.1 Subgerencia de Estudios de Proyectos de Inversión Pública.
 - 06.1.2 Subgerencia de Ejecución de Inversión Pública.
 - 06.1.3 Subgerencia de Operación y Mantenimiento de Infraestructura Pública.
 - 06.1.4 Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas.



- 06.2 Gerencia de Desarrollo Económico Local.
 - 06.2.1 Subgerencia de Gestión e Inversiones Económicas.
 - 06.2.2 Subgerencia de Desarrollo Turístico y Recursos Naturales.

- 06.3 Gerencia de Desarrollo Social.
 - 06.3.1 Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
 - 06.3.2 Subgerencia de Desarrollo Humano.

07. ÓRGANO DESCONCENTRADO

- 07.1 Unidad de Gestión del Agua y Saneamiento (UGAS)

**CAPÍTULO II
01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

Artículo 10°.- Los órganos de alta dirección son los encargados de dirigir la entidad, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad.

La municipalidad cuenta con los órganos de Alta Dirección, siguientes:

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

01.1 El Concejo Municipal

Artículo 11°.- El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los regidores en el número que lo establezca el Jurado Nacional de Elecciones conforme a la Ley de Elecciones Municipales. Los miembros del Concejo Municipal son elegidos por el voto popular, y ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y de su propio Reglamento Interno.

Artículo 12°.- Corresponde al Concejo Municipal:

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





10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de, la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la presente ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al Asesor Legal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 13°.- Comisiones de Regidores.

Las Comisiones de Regidores propuestas por el Alcalde y aprobadas por el Concejo Municipal, se formalizan mediante Acuerdo de Concejo, en áreas básicas de servicios y de gestión municipal; pueden ser permanentes o especiales, tienen la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de



ordenanzas y normas municipales pronunciándose mediante Dictamen en los asuntos que sean sometidos a su consideración.

La organización, composición, funcionamiento y el número de Regidores serán propuestos por el Alcalde e igualmente aprobados por el Concejo Municipal.

Sus atribuciones y funcionamiento están señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades; se rigen por su propio Reglamento.

Artículo 14°.- Son funciones de la comisión de regidores, los siguientes:

1. Efectuar estudios, formular proyectos y/o propuestas y reglamentar los servicios que presta la municipalidad.
2. Emitir dictámenes sobre asuntos sometidos a consideración y presentarlos a sesión de concejo para su aprobación vía acuerdo de concejo u ordenanza.
3. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
4. Formular pedidos y mociones de orden del día.
5. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
6. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
7. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
8. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.
9. Las demás funciones que corresponde conforme a Ley.

01.2 De la Alcaldía

Artículo 15°.- La Alcaldía es el máximo órgano de gobierno ejecutivo de la Municipalidad Distrital de San Marcos, le corresponde aplicar las políticas integrales del desarrollo local emanadas por el Concejo Municipal. La Alcaldía está a cargo del Alcalde Distrital, quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. En los casos de ausencia, puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil, quien asumirá las mismas competencias y atribuciones.

El Alcalde representa a la Municipalidad y es su personero legal, le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno local señaladas en el Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, así como las dispuestas en la Ley N° 29227 y su reglamento.

Artículo 16°.- Son atribuciones del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades;



11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas.
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de seguridad ciudadana, inspectores municipales y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Aprobar el Programa Multianual de Inversiones de la municipalidad; así como sus actualizaciones.





36. Aprobar los mecanismos para la elaboración, implementación y actualización del inventario de los activos existentes correspondientes a la infraestructura o servicios públicos a su cargo, generados mediante inversión con recursos públicos.
37. Presidir Comisión de Planeamiento estratégico de la municipalidad, y el Consejo de Coordinación Local distrital
38. Planificar, administrar, difundir, las TICs en general de la Institución, ediciones, publicaciones, prensa, actividades y avance de la gestión así como todo lo concerniente a la imagen institucional.
39. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

01.3 De la Gerencia Municipal

Artículo 17°.- Es el órgano de dirección de más alto nivel técnico y administrativo de la Municipalidad, está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. Es el encargado del cumplimiento de las disposiciones que emanen de la Alcaldía y del Concejo Municipal a través de ésta; asimismo, es la encargada de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los órganos que están bajo su mando. Bajo estas premisas, se orienta a buscar y lograr altos niveles de gerencia en la administración municipal y que los mismos se traduzcan en servicios de calidad a la comunidad de San Marcos.

Artículo 18°.- Son funciones de la Gerencia Municipal, las siguientes:

1. Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad de los sistemas administrativos de: Planeamiento, Presupuesto, Abastecimiento, Control, Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Tesorería, Contabilidad, Endeudamiento público, recursos Humanos, Defensa del Estado, Bienes Estatales y Modernización del Estado.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades destinadas a lograr el desarrollo económico y social del distrito, así como la satisfactoria prestación de los servicios municipales.
3. Planificar, dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
4. Orientar y coordinar y dirigir el proceso de la formulación de planes, estrategias, programas, proyectos, presupuesto y proponer su aprobación.
5. Dirigir y evaluar el nivel de cumplimiento de los planes operativos que ejecuten las diversas gerencias y subgerencias.
6. Dirigir y supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo Concertado y el logro de los objetivos estratégicos del Plan Operativo Institucional.
7. Evaluar el desempeño de las gerencias a su cargo, según los indicadores de gestión de calidad, economía, eficiencia, eficacia y otros
8. Dirigir y controlar la gestión participativa de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad, especialmente las referidas a la atención directa de la población.
9. Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
10. Informar mensualmente a la Alcaldía, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de la municipalidad.
11. Emitir Resoluciones y Directivas de Gerencia Municipal, resolviendo los asuntos relacionados con la gestión municipal, servicios públicos locales, inversiones municipales, así como aquellos que le fuesen delegados por el Alcalde, conforme a Ley.
12. Velar por el cumplimiento de todas las directivas vigentes en la Corporación Municipal
13. Proponer al Alcalde proyectos de ordenanzas y acuerdos para la aprobación de planes, presupuesto institucional, balance general y memoria anual, así como la creación, modificación,



- supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, y otros asuntos de su competencia, conforme a la normatividad en vigencia.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas nacionales, regionales y locales que sean aplicables en la gestión municipal así como las emitidas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
 15. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
 16. Fortalecer los procesos de desconcentración y empoderamiento de gerencias, oficinas y agencias municipales, proponiendo la normatividad correspondiente.
 17. Conducir el desarrollo integral del personal de la Municipalidad y la institucionalización de incentivos que lo promuevan.
 18. Dirigir y supervisar la elaboración de los documentos de gestión administrativa de Planeamiento, Organización, Procedimientos y Presupuestales.
 19. Dirigir y supervisar y evaluar los planes de desarrollo urbano, de acondicionamiento territorial, de DD.EE. de DD.TT, catastro, habilitación urbana, de gestión de riesgo, otros
 20. Planificar, dirigir y evaluar la PMI, el presupuesto participativo, el presupuesto institucional, modificaciones presupuestarias, formulación y evaluación de PIP, expedientes técnicos, ejecución de obras públicas, liquidación de obras públicas, proceso de contratación de bienes, servicios y obras públicas y: margesi de bienes, inventarios, etc.
 21. Dirigir y monitorear la presentación de los estados financieros y presupuestarios, la memoria anual, rendición de cuentas,
 22. Las demás funciones que le corresponda conforme a Ley y las que le asigne el Alcalde.

14

Artículo 19°.- La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas:

- Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).
- Unidad Formuladora (UF).
- Unidad de Gestión de Riesgo y Desastre

De la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).

Artículo 20°.- Son funciones específicas de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI). Las siguientes:

1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de la competencia municipal.
2. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la municipalidad, en coordinación con la Unidad Formuladora (UF) y las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) respectivas y presentarlo al Órgano Resolutivo.
3. Estimar y proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones (PMI),
4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la municipalidad.
5. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada, la cual considera a los proyectos de inversión de la municipalidad para los que el sector transferirá los recursos respectivos.
6. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el Programa Multianual de Inversiones (PMI).





7. Registrar a los órganos de la municipalidad que realizarán las funciones de Unidad Formuladora (UF) y las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI), así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
8. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones (PMI), realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la municipalidad.
9. Monitorear el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones, solicitando información que considere pertinente a la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) pertinente.
10. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
11. Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, las delegaciones para la autorización de la ejecución de las inversiones públicas de la municipalidad y para la autorización de la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes.
12. Informar al Órgano Resolutivo (OR) las modificaciones en la fase de Ejecución, antes de su ejecución, que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de preinversión de los proyectos de inversión, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución; y actualizar la cartera de inversiones, según corresponda.
13. Informa al Órgano Resolutivo (OR) y al Órgano de Control Institucional cuando en la fase de Ejecución, la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) haya iniciado y/o ejecutado modificaciones que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de preinversión de los proyectos de inversión, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución, para las acciones de su competencia.
14. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas

De la Unidad Formuladora (UF)

Artículo 21°.- Son funciones específicas de la Unidad Formuladora:

1. Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la municipalidad.
3. Formular y elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.



8. Verificar, durante la fase de Formulación y Evaluación, que se cuenta con el saneamiento físico y legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar su sostenibilidad.
9. Determinar si la intervención se enmarca en la definición de proyecto de inversión o en inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
10. Evaluar y aprobar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
11. Registrar en el Banco de Inversiones, los proyectos de inversión cuyas modificaciones que se presenten durante la fase de Ejecución, no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado y proceden siempre que no modifiquen la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o el estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto, que el financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la programación multianual ni afecte el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución
12. Realizar el análisis técnico de las modificaciones señaladas en el numeral precedente, a fin de verificar que se mantengan las condiciones para su procedencia y registro, de acuerdo a lo establecido en la Directiva vigente aprobada para tal fin. En caso no se mantengan dichas condiciones, informa de ello a la OPMI, para las actualizaciones de la cartera del PMI respectivo, adjuntando el sustento correspondiente.
13. Evaluar y registrar en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) que correspondan en la Ficha de Registro respectiva, de acuerdo a lo que estipule la Directiva vigente aprobada para tal fin.
14. Comunicar a la OPMI las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
15. Remitir toda la información que requiera la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) relativa a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren.
16. Coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) la información que esta requiera para la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI), siendo la veracidad de dicha información de su estricta responsabilidad.
17. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas

16

De la Unidad de Gestión de Riesgo de Desastre

Artículo 22°.- Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Riesgo de Desastre:

1. Disponer y participar en la clausura transitoria o definitiva de edificios, establecimientos o servicios cuando su funcionamiento esté prohibido legalmente y constituya peligro, o cuando estén en contra de las normas reglamentarias o de seguridad de defensa civil, o produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o tranquilidad del vecindario
2. Participar en las acciones de retiro de materiales o la demolición de obras inmobiliarias e instalaciones que contravengan las normas legales, con el auxilio de la fuerza pública y/o con la participación de las Ejecutoría Coactiva, cuando corresponda.
3. Planificar, organiza y ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) básicas, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Planificar, organizar y realizar las Visitas de Seguridad en Edificaciones (VISE), verificando el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad de los objetos de inspección.



5. Brindar el apoyo técnico y seguimiento a las acciones que desarrolle la Plataforma de Gestión de Riesgos de Desastres, y actuar como Secretario Técnico del mismo.
6. Organizar, dirigir e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL), asegurando su permanente operatividad y enlace con los COE provincial y regional.
7. Organizar, dirigir y conducir las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el CENEPRED y/o el ente rector, en los procesos de estimación, reducción, prevención y reconstrucción.
8. Ejecutar las acciones en Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a los lineamientos y competencias establecidas en la Ley del SINAGERD, en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
9. Planificar, organizar, ejecutar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres a todo nivel.
10. Planificar, organizar y ejecutar simulacros de evacuación en caso de sismos, desastres naturales, incendios y otros en las instituciones educativas, centros laborales, comunales, locales públicos y privados entre otros.
11. Realizar la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) en caso de una emergencia y/o desastre, emitiendo su informe respectivo.
12. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos y zonas vulnerables del distrito, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
13. Gestionar, custodiar y administrar los bienes de Almacén de Ayuda Humanitaria, y en caso de desastres y/o emergencia supervisar su distribución de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Atender los diferentes trámites administrativos que se encuentran establecidos por las normas generales y que se encuentran en el ámbito de su competencia.
15. Resolver en primera instancia, los recursos presentados por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.
16. Cumplir con otras funciones que le delegue la Alcaldía o que le sean dadas por las normas sustantivas.

17

CAPÍTULO III

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 23°.- Los Órganos Consultivos de la Municipalidad son los encargados de analizar en forma corporativa los aspectos esenciales para el desarrollo integral y sostenible del distrito, promueven la efectiva participación de las diferentes organizaciones e instituciones públicas y privadas, de los vecinos, de los Alcaldes delegados de la Jurisdicción, con la finalidad de encaminar planes estratégicos concertados, programas de desarrollo integral, y consolidar la democracia local.

La composición, atribuciones y régimen interno de estos órganos se sujeta a lo dispuesto en la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, normatividad en vigencia y Reglamento Interno, según corresponda. Está integrado por:

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Juntas de Delegados Vecinales
- 02.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.4 Plataforma de Gestión de Riesgos y Desastres
- 02.5 Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.
- 02.6 Comité de Alcaldes de las Municipalidades de los Centros Poblados del Distrito.



02.1. Del Consejo de Coordinación Local Distrital

Artículo 24°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de San Marcos. Está integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Primer Regidor, y los regidores; por los Alcaldes de Centros Poblados del distrito y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidad campesina, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel del distrito. Se rige por su propio Reglamento.

Artículo 25°.- Corresponde al Consejo de Coordinación Local Distrital de San Marcos:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.
6. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.

02.2. De las Juntas de Delegados Vecinales

Artículo 26°.- Las Juntas de Delegados Vecinales Comunes son el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales, debidamente registradas en la Municipalidad. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, debiendo regular su participación de conformidad a lo prescrito en el artículo 197° de la Constitución Política del Estado. El primer regidor de la municipalidad distrital la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá. Se rige por su propio Reglamento.

Artículo 27°. La Junta de Delegados Vecinales Comunes tiene entre sus funciones:

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

02.3. Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Artículo 28°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano ejecutivo, encargado de planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en el ámbito del Distrito de San Marcos, en el marco de la política nacional diseñada por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana. Asimismo, está integrado por el Alcalde, la autoridad política de mayor nivel del distrito, el Comisario Distrital de la Policía Nacional, un representante del Poder Judicial, Dos alcaldes de centros poblados, un representante de las juntas vecinales, un representante de las rondas campesinas. Se rige por su propio Reglamento.



Artículo 29°.- Son funciones de Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. Establecer la política distrital de seguridad ciudadana.
2. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
3. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común de su jurisdicción y dictar directivas sobre la materia.
4. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana que desarrollan la Oficina de Participación Ciudadana del Municipio y la Oficina de Participación Ciudadana de las Comisarías de su ámbito de competencia territorial, procurando que dichas actividades sean integradas.
5. Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales asignados a la seguridad ciudadana.
6. Celebrar convenios institucionales, con conocimiento del CONASEC y apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana.
7. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Provincial, Regional y el CONASEC.
8. Coordinar con los Comités Distritales colindantes acciones conjuntas.
9. Fomentar el debate público sobre la seguridad ciudadana.
10. Cumplir las demás funciones y competencias que le asigne el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

02.4. De la Plataforma de Gestión de Riesgos de Desastres

Artículo 30°.- La Plataforma de Gestión del Riesgo de Desastres es un órgano integrante del Sistema Local del SINAGERD, son espacios permanentes de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación.

Está constituida por las comisiones de Primera Respuesta, Asistencia Humanitaria y de Rehabilitación y en cada una de ellas se integran representantes de las instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales, humanitarias. Está presidido por el Alcalde esta función es indelegable, el Responsable de Gestión del Riesgo de Desastres, es quien actuará como secretario técnico de la Plataforma tiene como objetivo formular normas y planes, evaluar, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, orientados a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del Distrito.

Es obligatoria la participación de las organizaciones sociales a través de sus representantes, las organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres, apoyan y participan en las Plataformas de Defensa Civil.

Artículo 31°.- El Comité de Gestión de Riesgos de Desastres, tiene entre sus funciones:

1. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencia.
2. Convocar a todas las Entidades privadas, públicas, a las organizaciones sociales, y ciudadanía en general, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores, para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
3. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, repuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.



38

4. Convocar, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres a las Entidades privadas y a la sociedad para el desarrollo de los siguientes planes e instrumentos de planificación: i) Planes de prevención y reducción de riesgo de desastres; ii) Planes de preparación; iii) Planes de operaciones de emergencia; iv) Planes de educación comunitaria; v) Planes de rehabilitación; vi) Planes de contingencia.
5. Coordinar y articular la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco del SINAGERD.
6. Coordinar los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Municipalidad, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades y el SINAGERD

20

02.5. Del Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.

Artículo 32°.- El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, tiene como objeto establecer los objetivos y lineamientos de política del PVL en coordinación con las organizaciones de base de la población, para la Ejecución de las Fases de selección de Beneficiarios, Programación, Distribución, Supervisión y Evaluación del mismo, enmarcados en los criterios establecidos en la normatividad vigente

Los integrantes del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche son: i) Presidente: Alcalde o un Regidor por delegación de éste Miembros; ii) Un Funcionario de la Municipalidad; iii) Un representante del Ministerio de Salud; iv) (03) tres representantes de la organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización; v) Un Representante de la Asociación de Productores acreditado por el Ministerio de Agricultura.

Artículo 33°.- Las funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, son:

1. Establecer los objetivos y lineamientos de política del PVL para la Ejecución de las Fases de selección de Beneficiarios, Programación, Distribución, Supervisión y Evaluación.
2. Supervisar, Controlar y evaluar el desarrollo de la prestación de servicios del PVL que brinda la Municipalidad, en su jurisdicción en concordancia con lo dispuesto por la alcaldía.
3. Proponer o emitir opinión sobre proyectos, ordenanza edictos, acuerdos y otros dispositivos municipales que se pongan a su consideración.
4. Promover y aprobar la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del PVL y elevar al pleno de Concejo para su aprobación.
5. Evaluar la gestión de la administración del programa de Vaso de Leche.
6. Aprobar el Plan de acción y presupuesto del PVL los mismos que serán aprobados por Acuerdo de Concejo.
7. Proponer directivas y reglamentos del Programa, para su aprobación posterior.
8. Ejecutar investigaciones y estudios necesarios para la mejora continua del Programa del Vaso de Leche en función de sus objetivos.
9. Cumplir con otras funciones que le hayan sido dadas por las normas.

02.6. Del Comité de Alcaldes de Centros Poblados del Distrito.

Artículo 34°.- El comité de alcaldes de Centros Poblados del Distrito, es un órgano de Coordinación integrado por los Alcaldes de los Centros Poblados del Distrito de San Marcos y Presidida por el Alcalde Distrital de San Marcos, con el objeto de coordinar, formular, programar proyectos de Desarrollo en el Distrito, cuyos acuerdos son de cumplimiento para sus integrantes.
Se rige por su propio Reglamento.



Artículo 35°.- Son funciones del comité de Alcaldes de Centros Poblados del Distrito, las siguientes:

1. Coordinar la formulación de Planes, Programas y Proyectos integrales del Desarrollo del Distrito de San Marcos.
2. Participar en la Formulación de los Procesos de Presupuestos Participativos.
3. Promover y fortalecer las acciones municipales conjuntas y de apoyo recíproco.
4. Proponer criterios metodológicos que permitan homogenizar y unificar los procesos planificación, presupuesto e inversión pública local.
5. Supervisar la adecuada ejecución e implementación de las acciones municipales mancomunadas.
6. Las demás que acuerde la Asamblea.



CAPÍTULO IV
03. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JUDICIAL

03.1 Del Órgano de Control Institucional

Artículo 36° El Órgano de Control Institucional es el encargado de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en la normatividad del Sistema Nacional de Control, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados.

El Órgano de Control Institucional (OCI) ejerce sus funciones en la entidad con independencia funcional y técnica respecto a la administración de la entidad, dentro del ámbito de su competencia, sujeto a los principios y atribuciones establecidos en la Ley y normas establecidas por la Contraloría general de la República.

Artículo 37°.- Son funciones del OCI las siguientes:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.





8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierten indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.GR.
9. Elaborar la carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal de OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactara en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realizan de conformidad con las disposiciones emitidas por CGR.
15. Cautelar que cualquier modificación al cuadro de puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
16. Promover la capacitación, el entretenimiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de la auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones de OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivos vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
22. Emitir el informe anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
23. Otras que establezca la CGR.

03.2. De la Procuraduría Pública Municipal

Artículo 38°.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano especializado de Defensa Judicial de la Municipalidad, se rige por la normativa de la Procuraduría General del Estado, desarrolla las acciones para garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante su representación y defensa jurídica.



54



La Procuraduría Pública Municipal se encuentra vinculada administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado.

Artículo 39°.- Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal, las siguientes:

1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa vigente.
2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa de la Municipalidad.
3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para la Municipalidad.
4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para la Municipalidad.
5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado por la normativa vigente.
6. Emitir informes a la Alta Dirección proponiendo la solución más beneficiosa para la Municipalidad, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en normativa vigente.
8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normatividad vigente. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica de la Municipalidad.
10. Elaborar el Plan Anual de Actividades, e informarlo al Consejo de Defensa Judicial del Estado.
11. Las demás funciones que le correspondan conforme a ley

23



**CAPÍTULO V.
04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

Artículo 40°.- Los órganos de asesoramiento son los encargados de orientar la labor de la entidad, y de sus distintos órganos recomendando los lineamientos jurídicos, de política económica, social, financiera y de gestión, que definen y orientan la actuación del Gobierno Local hacia el desarrollo integral y sostenible del distrito de San Marcos.

La municipalidad cuenta con los órganos de asesoramiento, conformados por las unidades orgánicas siguientes:

- 04.1. Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 04.2. Gerencia de Asesoría Jurídica.





33

04.1. De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Artículo 41°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de administrar las acciones correspondientes a los procesos de planeamiento estratégico, presupuesto, racionalización, estadística y cooperación técnica nacional e internacional, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 42°.- Son funciones específicas de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, las siguientes:

1. Diseñar, monitorear, evaluar políticas públicas, líneas de base, indicadores de gestión relacionadas a la administración municipal.
2. Dirigir, las fases del proceso presupuestario de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, de conformidad a la Ley Marco de la Administración Financiera del sector público.
3. Dirigir, monitorear y evaluar las fases del proceso del planeamiento estratégico, planeamiento institucional, así como de estadística, racionalización y de cooperación técnica nacional e internacional.
4. Programar, elaborar, modificar, actualizar los instrumentos de gestión estratégica e institucional: PDC, PEI, POI.
5. Programar, elaborar, modificar, actualizar los instrumentos de gestión administrativa: ROF, TUPA, MAPRO.
6. Conducir, supervisar, evaluar la programación multianual, las fases del Presupuesto Institucional y el Presupuesto Participativo este último en acuerdo con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
7. Coordinar, controlar y evaluar la información de los ingresos y gastos autorizados en el presupuesto y las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y en el nivel funcional programático y su oportuno registro en el SIAF.
8. Programar, aprobar en el presupuesto institucional la programación multianual de inversión y evaluar la ejecución del gasto.
9. Dirigir y presentar a los organismos correspondientes el Presupuesto institucional aprobado, evaluaciones presupuestarias, conciliaciones y cierre presupuestal.
10. Otorgar previsión, disponibilidad y certificación presupuestaria, velando por la calidad del gasto
11. Planificar y proponer a la Alta Dirección procesos de modernización institucional,
12. Conducir las acciones de cooperación técnica nacional e internacional, conforme al marco normativo vigente.
13. Formular y actualizar el diagnóstico socio económico del Distrito, realizando el seguimiento a los indicadores más relevantes, a fin de medir el impacto de las políticas municipales y la ejecución de la inversión.
14. Conducir y brindar asistencia técnica a todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad para implementar la metodología de la gestión por procesos, en el marco de la política nacional de modernización del estado.
15. Brindar asesoría técnica a la Alta Dirección y demás dependencias en las materias de su competencia.
16. Elaborar, proponer propuestas de convenios interinstitucionales en beneficio de la gestión municipal.
17. Elaborar la Memoria anual de gestión institucional,
18. Cumplir con otras funciones que le delegue la gerencia municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas

24



32



04.2. De la Gerencia de Asesoría Jurídica

Artículo 43°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de proporcionar asesoría jurídica a la Alta Dirección así como a los demás órganos de la Municipalidad.

Artículo 44°.- Son funciones específicas de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Absolver las consultas de carácter legal que le formule la alta dirección y demás órganos de la Municipalidad.
2. Analizar e informar a los órganos de la municipalidad sobre la aplicación de las normas legales emanadas del Gobierno Nacional con implicancias en los Gobiernos Locales.
3. Recopilar normas legales relacionadas con las competencias municipales.
4. Emitir informes o dictámenes legales exclusivamente para asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente, y que tal situación no pueda ser dilucidada por el propio instructor.
5. Emitir opinión sobre expedientes administrativos, que deben ser resueltos por el Alcalde en segunda instancia, o en los procedimientos de rectificación de errores.
6. Coordinar con la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, las acciones legales que sean necesarias para mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
7. Verificar y visar los actos resolutivos, convenios, contratos y otros; según el ámbito de su competencia.
8. Sustentar ante la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la base legal de los procedimientos contenidos en el TUPA de la Municipalidad y su calificación en cada caso.
9. Cumplir con otras funciones que le delegue la alcaldía o gerencia municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

25



**CAPÍTULO VI
05. ÓRGANOS DE APOYO**

Artículo 45°.- Los órganos de apoyo son los encargados de ejercer las actividades de la administración interna al desempeño eficaz de la entidad y sus distintos órganos en el cumplimiento de las funciones sustantivas.

La municipalidad cuenta con los órganos de apoyo, conformados por las unidades orgánicas siguientes:

- 05.1. Secretaría General.
- 05.2. Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 05.2.1 Subgerencia de Recursos Humanos.
 - 05.2.2 Subgerencia de Abastecimiento
 - 05.2.3 Subgerencia de Tesorería y Contabilidad.
- 05.3. Gerencia de Administración Tributaria.



05.1. De la Secretaría General

Artículo 46°.- La oficina de Secretaría General es el órgano de apoyo, encargado de brindar, programar, ejecutar el servicio administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía, así como el de todos los órganos de la Municipalidad, en las acciones de información, trámite documentario y archivo de la municipalidad, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.



Artículo 47°.- Son funciones específicas de Secretaría General:

1. Planificar, ordenar, dirigir y controlar las actividades propias de la oficina de Secretaría General.
2. Apoyar al Concejo Municipal, al Alcalde y a los Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal, y la documentación técnica y legal que sustenta los actos resolutiveos.
3. Organizar el despacho, la agenda del pleno, la supervisión del diario de debates, de acuerdo con las normas reglamentarias que regulan la materia.
4. Citar por encargo de despacho de Alcaldía a los Regidores a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes del Concejo Municipal de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo.
5. Concurrir a las sesiones de concejo municipal, dando fe de todos los hechos que ocurren en la misma.
6. Proyectar ordenanza municipal, acuerdos de concejo, resoluciones de alcaldía, decretos de alcaldía y demás normas municipales, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el concejo municipal y normas legales vigentes.
7. Comunicar y distribuir los actos resolutiveos y demás normas municipales, a las dependencias municipales e interesados.
8. Coordinar la publicación y difusión de actos resolutiveos adoptadas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
9. Legalizar los libros de actas de sesiones de concejo municipal, libros de actas de comisiones de regidores, y otros libros de actas que sean necesarias para la entidad cuando así lo requieran.
10. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos relativos al sistema de trámite documentario de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
11. Planificar, organizar, controlar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
12. Elaborar Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos según R.J. 346-2008-AGN/J y normas modificatorias y complementarias
13. Verificar la atención, seguimiento, coordinación y resolución en los plazos establecidos, de las solicitudes de los administrados, respecto a procedimientos administrativos de la entidad, enmarcado en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y demás dispositivos de Simplificación Administrativa.
14. Implementar y evaluar la Verificación Posterior Aleatoria mediante el sistema de muestreo, respecto a la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones y otros documentos presentados por los administrados, en el trámite de los procedimientos, comprendidos en el TUPA del área, enmarcado en lo establecido por el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.
15. Elaborar, proponer normas, instrumentos y estrategias para lograr una atención de calidad a la ciudadanía.
16. Diseñar, promover, impulsar, coordinar, sensibilizar, aprobar y difundir el Modelo de Atención al Ciudadano, enmarcado en el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía aprobado mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM
17. Promover y participar en la conformación del Equipo de Mejora Continua-EMC, para la implementación de la simplificación administrativa enmarcado en la Metodología aprobada mediante D.S. N° 007-2011-PCM.
18. Cumplir con otras funciones que le delegue el alcalde o Gerencia municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

**05.2. De la Gerencia de Administración y Finanzas.**

Artículo 48°.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de la gestión de los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, tesorería, contabilidad, informática, así como de la administración de los bienes materiales, asuntos financieros de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 49°.- Son funciones específicas de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Dirigir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, tesorería, contabilidad y de información TIC, así como la administración de los bienes patrimoniales y asuntos financieros de la municipalidad.
2. Proponer o aprobar lineamientos, normas, directivas, estrategias para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos y las materias a su cargo.
3. Gestionar la consolidación y presentación de la información de los sistemas administrativos a su cargo, en el marco de la normativa vigente.
4. Participar en las fases de programación y formulación del presupuesto de la entidad.
5. Administrar los recursos financieros en concordancia con el plan estratégico institucional, el plan operativo institucional y el presupuesto institucional; así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
6. Solicitar, Actualizar y Administrar las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores.
7. Gestionar, monitorear, supervisar el cumplimiento de los convenios y contratos bajo su competencia.
8. Dirigir y supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en el almacén, así como evaluar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles en el ámbito institucional, en concordancia con las normas técnicas y legales de los entes rectores del sistema de bienes nacionales.
9. Dirigir y supervisar el proceso de toma de inventario físico valorado de almacén e inventario físico valorado de activo fijo
10. Velar y coordinar por el cumplimiento del registro de la información de los predios de titularidad estatal en el Sistema de Información Nacional de los Bienes Estatales
11. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
12. Emitir los actos administrativos que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
13. Programar, coordinar, ejecutar y controlar el funcionamiento, instalación, operación, y mantenimiento de la infraestructura física, software y programas informáticos de la Municipalidad.
14. Sustentar ante la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en el caso de los procedimientos administrativos que no tengan la condición de gratuitos, los costos de cada procedimiento administrativo y los derechos de tramitación que se establezcan en el TUPA.
15. Cumplir con otras funciones que le delegue la alcaldía o Gerencia municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 50°.- La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia de Logística.
- Subgerencia de Tesorería y Contabilidad.



05.2.1 De la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 51°.- Son funciones específicas de la Subgerencia de Recursos Humanos:

1. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad.
2. Proponer lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
3. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
4. Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión del personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades de la municipalidad.
5. Programar, administrar y evaluar las capacitaciones y evaluaciones del personal, atendiendo a las necesidades de formación laboral y profesional.
6. Participar en los procedimientos administrativos disciplinarios según competencia
7. Realizar los procesos de transito e incorporación y administración del personal de conformidad con la normativa que regula al servicio civil.
8. Efectuar la progresión en la carrera de los servidores civiles y el desarrollo de las capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
9. Gestionar. Administrar, monitorear y evaluar los procesos de relaciones labores individuales y colectivas, bienestar social, cultura y clima organizacional y comunicación interna.
10. Supervisar la implementación y operatividad del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
11. Administrar los procesos técnicos de elaboración de planillas para el pago de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios, compensaciones, AFPs, SCTR, PLAME, Rentas de 4ta. Y 5ta. Categoría de los trabajadores;
12. Controlar la asistencia permanencia, permisos, licencias, programar vacaciones y demás procesos técnicos del sistema de personal
13. Mantener y actualizar el registro y legajos de los funcionarios y servidores de la Municipalidad.
14. Formular el CAP Provisional, y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para su posterior aprobación.
15. Elaborar y mantener actualizados el Clasificador de Cargos, el Manual de Perfil de Personal y el Reglamento Interno de Trabajo.
16. Otras funciones que le sean delegadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o que le sean dadas por las normas sustantivas.

28

05.2.2 De la Subgerencia de Abastecimiento.

Artículo 52°.- Son funciones específicas de la Subgerencia de Logística:

1. Formular lineamientos, directivas, procedimientos, entre otras disposiciones; así como ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos referidos al funcionamiento del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
2. Elaborar el expediente de contratación de bienes, servicios y obras.
3. Llevar a cabo los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, así como los procesos de contrataciones de bienes y servicios, coordinar la suscripción de contratos.



4. Elaborar y consolidar el cuadro de necesidades en base a los requerimientos formulados por los órganos de la entidad, así como formular y actualizar el Plan Anual de Contrataciones en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, siendo además responsable de su ejecución.
5. Realizar actividades de servicios generales, así como el mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos, y demás bienes de la entidad.
6. Ejecutar las disposiciones administrativas en materia de ecoeficiencia, austeridad, racionalidad, obtención de bienes, servicios y obras.
7. Planificar, administrar, supervisar y controlar los bienes del almacén, adecuado almacenamiento, distribución y el stock, así como verificar la conformidad de la recepción y entrega de los mismos.
8. Formular, coordinar, consolidar y evaluar el presupuesto de abastecimiento, así como realizar la ejecución presupuestaria en la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público- SIAF –SP.
9. Garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos en la cantidad y calidad que lo requieran las unidades usuarias de la Municipalidad.
10. Participar en los Comités Especiales y en el Comité Permanente para los procesos de selección de la Municipalidad, de acuerdo a lo estipulado en las normas de adquisiciones y contrataciones del estado.
11. Custodiar los expedientes de los procesos de selección, hasta su archivamiento definitivo.
12. Formular contratos de obras, consultoría, suministro y locación de servicios de acuerdo a los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas.
13. Dirigir, organizar y controlar las actividades de seguridad interna, así como apoyar en la prevención y protección ante la posibilidad de siniestros o emergencias.
14. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia de Administración y o que le sean dadas por las normas sustantivas.

29

05.2.3 De la Subgerencia de Tesorería y Contabilidad.

Artículo 53°.- Son funciones específicas de la Subgerencia de Tesorería y Contabilidad:



1. Desarrollar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad y el Sistema Nacional de Tesorería; así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento conforme a la normativa de la materia.
2. Formular y proponer normas, directivas, y procedimientos complementarios sobre los procesos técnicos en asuntos de contabilidad y tesorería, en el marco de lo dispuesto en la normatividad vigente referida al Sistema nacional de Contabilidad y el Sistema Nacional de Tesorería.
3. Organizar y dirigir la programación, ejecución y evaluación del proceso de tesorería de la entidad, en concordancia con la normativa vigente.
4. Conducir la ejecución financiera de gasto en sus fases de devengado y girado, en el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF, para el efecto de pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros y otros.
5. Recaudar, registrar en el Sistema SIAF, depositar, reportar y conciliar los ingresos captados por la entidad.
6. Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, conforme a las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
7. Efectuar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
8. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia de cheques, cartas fianzas y otros documentos valor en poder de la entidad.
9. Mantener actualizado el registro y control de los documentos remitidos para su custodia.
10. Registrar la programación mensual de pagos y realizar la conciliación de operaciones SIAF de la municipalidad.
11. Consolidar, declarar y efectuar el pago de los tributos que corresponden a la entidad.



12. Formular y remitir oportunamente con periodicidad trimestral, semestral y anual, los estados financieros y presupuestarios al órgano competente del Ministerio de Economía y Finanzas.
13. Supervisar, coordinar y controlar mediante el registro contable presupuestal y patrimonial, las operaciones realizadas por la municipalidad, procesadas en el Módulo de Sistema – SIAF.
14. Supervisar y coordinar la generación de los libros principales y auxiliares en el Módulo de Sistema – SIAF.
15. Conducir y realizar el registro de la ejecución del gasto público en sus diferentes etapas observando las normas que la regulan.
16. Registrar y verificar la aprobación de la fase del devengado del gasto por planillas de remuneraciones, planillas CAS, planillas de pensiones o similares y adquisiciones de bienes y servicios
17. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia de Administración y Finanzas o que le sean dadas por las normas sustantivas.

05.3. De la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 54°.- La Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de apoyo que tiene por finalidad la recaudación, fiscalización, determinación y liquidación de las obligaciones tributarias, promoviendo una cultura de pago voluntario, y educando a la ciudadanía de sus obligaciones en materia tributaria municipal, para generar conciencia tributaria y riesgo ante el incumplimiento, elevar los niveles de recaudación y brindar servicios de calidad.

Artículo 55°.- Son funciones específicas de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos necesarios para la determinación, fiscalización tributaria, notificación y cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
3. Controlar y administrar la recaudación de los tributos y tasas municipales.
4. Diseñar la política tributaria, encargándose de la elaboración de los proyectos de ordenanzas en materia de impuestos y arbitrios municipales.
5. Determinar los procesos y procedimientos de determinación, emisión y notificación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito.
6. Formalizar, conducir la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
7. Administrar y organizar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
8. Planificar, promover, conducir y supervisar las actividades de educación, difusión y comunicación del sentido y alcance de las normas y procedimientos tributarios, dirigida a los ciudadanos y contribuyentes para incentivar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
9. Coordinar y transferir la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Ejecutoria Coactiva.
10. Planear, organizar los fraccionamientos y/o aplazamientos de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida del mismo.
11. Otorgar la Constancia de Exigibilidad conforme a lo establecido en la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, respecto al pase de cobranza ordinaria a cobranza coactiva.
12. Aprobar las solicitudes de fraccionamiento tributario y aprobar la pérdida de los mismos en caso se den las causales previstas en la norma.
13. Dar cumplimiento a las Resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial y los órganos de la Alta Dirección de la Municipalidad, en las materias de su competencia.



14. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

CAPÍTULO VII
06. ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 56°.- Los órganos de línea son las responsables de 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 les atribuyen.

La municipalidad cuenta con los siguientes órganos de línea:

31

- 06.1 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
 - 06.1.1 Subgerencia de Estudios de Proyectos de Inversión Pública.
 - 06.1.2 Subgerencia de Ejecución Física de Inversión Pública.
 - 06.1.3 Subgerencia de Operación y Mantenimiento de Infraestructura Pública.
 - 06.1.4 Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas.
- 06.2 Gerencia de Desarrollo Económico Local.
 - 06.2.1 Subgerencia de Gestión e Inversiones Económicas.
 - 06.2.2 Subgerencia de Desarrollo Turístico y Recursos Naturales.
- 06.3 Gerencia de Desarrollo Social.
 - 06.3.1 Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
 - 06.3.2 Subgerencia de Desarrollo Humano.

06.1. De la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 57°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es un órgano de línea, responsable de planificar, supervisar y ejecutar las obras de infraestructura públicas y privadas que mejoren la calidad de vida de la población y coadyuven al desarrollo sostenible del mismo, promoviendo la concertación de los entes sociales y productivos dentro del Plan de Desarrollo Distrital Concertado, su Presupuesto Participativo y su Plan Institucional de Inversión Pública Urbana y Rural.

Artículo 58°.- Las principales normativas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural son:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1256, aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que aprueba las Normas para el Control de Obras por Administración Directa.
- Decreto Supremo N° 11-2006-VIVIENDA, aprueba 66 normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Ley N° 30477, Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.





- Resolución Directoral N° 05-2016-MTC/14, que incorpora en el Manual de Carreteras – Mantenimiento o Conservación Vial, aprobado por Resolución Directoral N° 08-2014 MTC/14, el documento denominado "Parte 4 – Mantenimiento Rutinario Manual en Caminos Vecinales o Rurales por parte de los Gobiernos Locales"
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 027-2017-EF.
- Directiva N° 003-2017-EF/63.01, Aprobada por Resolución Directoral N° 005-2017-EF/63.01, y modificada por Resolución Directoral N° 006-2017-EF/63.01: "Directiva para la ejecución de inversiones públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones".
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias y, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
- Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
- Ley N° 29566 (28.JUL.2010) , Ley que modifica diversas Únicos disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias,
- Ley N° 28687, Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2006-VIVIENDA.
- Ley N° 29332, Ley que crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
- Las demás normas complementarias o sustitutorias de aplicación, dentro del marco de su competencia.

32

Artículo 59°.- Son funciones específicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

1. Proponer a la Gerencia Municipal, para su aprobación por el nivel competente el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
2. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
3. Coordinar y supervisar la elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural del distrito.
4. Proponer a la Gerencia Municipal, para su aprobación por el nivel competente, la nomenclatura de: vías (avenidas, jirones, calles, pasajes), parques, plazas, y la numeración predial para su aprobación por el Concejo Municipal.
5. Formular, programar, dirigir y controlar la ejecución de obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito.
6. Controlar, supervisar el cumplimiento de los contratos, ejecución de obras públicas y su ejecución de acuerdo a las especificaciones técnicas.
7. Programar, organizar, dirigir y supervisar la formulación de estudios de pre inversión, expedientes técnicos, ejecución, supervisión, inspección y liquidación de los proyectos de inversión pública.
8. Programar, organizar, dirigir y supervisar la formulación de actividades de operación y mantenimiento de infraestructura pública.
9. Hacer cumplir con las normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y otras complementarias, en la ejecución de las obras de infraestructura municipal, así como en el control de la ejecución de las habilitaciones urbanas y obras privadas en el distrito.



qu



10. Disponer los procedimientos necesarios para recepción de los estudios, obras en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
11. Coordinar con la Alta Dirección y la Gerencia de Planificación y Presupuesto la programación y/o reprogramación de los proyectos de Inversión que fueran necesarios.
12. Conducir y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de los proyectos de inversión pública rural y urbana de su competencia, en las fases del ciclo de inversión.
13. Verificar, dar conformidad y tramitar el pago de las valorizaciones de avance de estudios, obras y supervisión de proyectos en ejecución.
14. Proponer la ejecución de adicionales en estudios, así como adicionales y obras complementarias en la ejecución de obras y contratos de supervisión contratados.
15. Tramitar la transferencia de las obras concluidas, al sector competente en los casos que corresponda.
16. Velar por la operación y mantenimiento de la infraestructura pública en la zona urbana y rural del Distrito.
17. Planificar y supervisar los servicios de mantenimiento, operatividad y repotenciamiento de ser el caso de la flota vehicular y maquinaria pesada.
18. Proponer a la procuraduría las investigaciones necesarias para determinar sanciones administrativas, civiles y penales ante incumplimiento o deficiencias contractuales.
19. Disponer mediante resolución, la paralización de obras en los casos que resulte pertinente de acuerdo a las normas legales vigentes, con la aplicación de la sanción correspondiente.
20. Formular, proponer y coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversión la programación de los proyectos de inversión pública multianual y con la Unidad Formuladora para la viabilidad y ejecución de los proyectos de la Gerencia, con criterios de calidad, cobertura y sostenibilidad y sujeción a las normas sobre la materia.
21. Remitir toda la información que requiera la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) relativa a las inversiones a su cargo.
22. Supervisar de forma directa el cumplimiento de las funciones del personal operativo de las subgerencias a su cargo.
23. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

33

Artículo 60°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:



- Subgerencia de Estudios de Proyectos de Inversión Pública.
- Subgerencia de Ejecución de Inversión Pública.
- Subgerencia de Operación y Mantenimiento de Infraestructura Pública.
- Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas.

06.1.1. De la Subgerencia de Estudios de Proyectos de Inversión Pública.

Artículo 61°.- Son funciones específicas de la Subgerencia de Estudios de Proyectos de Inversión Pública:



1. Comunicar y sustentar a la Unidad Formuladora (UF), antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con el sustento respectivo, para su evaluación y de ser el caso, el registro correspondiente en el Banco de Inversiones por parte de la Unidad Formuladora (UF).
2. Elaborar expedientes técnicos o documento equivalente para el proyecto de inversión y evaluar su elaboración cuando no sea realice directamente por la entidad, sujetándose a los Términos de Referencia.



3. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, y vigilar su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella; teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
4. Registrar en el Banco de Inversiones la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado, mediante los Formatos aprobados en la Directiva vigente aprobada, según corresponda.
5. Evaluar, modificar, actualizar expedientes técnicos de proyectos de inversión pública.
6. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural o que le sean dadas por las normas sustantivas.

06.1.2. De la Subgerencia de Ejecución de Inversión Pública.

Artículo 62º.- Son funciones específicas de la Subgerencia de Ejecución de Inversión Pública:

1. Elaborar y proponer el Plan de ejecución de obras en concordancia con Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Presupuesto Participativo, Plan Institucional de Inversión Pública Urbana y Rural y el Plan Operativo Institucional.
2. Ejecutar, directamente o a través de terceros calificados, los Proyectos de Infraestructura Urbana y Rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario.
3. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental
4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de las obras.
5. Ejecutar física y financiera el proyecto de inversión asignado a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, así como de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
6. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de preinversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el Programa Multianual de Inversiones (PMI) respectivo.
7. Registrar las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
8. Informar oportunamente a la Unidad Formuladora (UF) sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de Ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.
9. Registrar y actualizar permanentemente la ejecución física de las inversiones durante la fase de Ejecución, mediante el Formato de la Directiva vigente aprobada para tal fin, en el Banco de Inversiones.
10. Remitir, en caso sea solicitado, información adicional a la DGPMI y a la OPMI, para el seguimiento a la ejecución de las inversiones.
11. Realizar la liquidación física y financiera de las inversiones y registrar el cierre respectivo en el Banco de Inversiones.





82



12. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas en la ejecución de obras que se encuentran debidamente aprobadas y declaradas viables en armonía con las normas vigentes.
13. Formular, proponer y ejecutar los planes y programas que regulen la planificación de obras públicas de infraestructura a cargo de la municipalidad por Administración Directa y Contrata.
14. Constatar y verificar la ejecución de los avances de obras públicas por encargo y/o convenio, administración directa y contrata.
15. Verificar los resultados de las pruebas de control de calidad de materiales que se utilizan en las obras.
16. Revisar y velar por el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras y supervisión, en coordinación con las áreas administrativas
17. Supervisar, controlar las labores de los residentes, inspectores o supervisores contratados para la ejecución de Obras.
18. Elevar a la Gerencia para el trámite de aprobación de adicionales de obra, así como de la ejecución de obras complementarias que estén debidamente justificados, previo informe y opinión favorable del supervisor de obra.
19. Tramitar la conformidad a las valoraciones de obra revisados y aprobados por el personal delegado en los contratos de supervisión de obra.
20. Realizar y/o requerir al contratista, la liquidación de los Proyectos de Inversión Pública de infraestructura ejecutados por la modalidad de contrato y de administración directa.
21. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
22. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
23. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
24. Elaborar el informe para el cierre del Proyecto.
25. Efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas.
26. Administrar y mantener actualizado el INFObras, cautelando la seguridad de la información recibida.
27. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural o que le sean dadas por las normas sustantivas.

35



06.1.3. De la Subgerencia de Operación y Mantenimiento de Infraestructura Pública.

Artículo 63°.- Son funciones específicas de la Subgerencia de Operación y Mantenimiento de Infraestructura Pública:

1. Programar, formular, dirigir, ejecutar y supervisar la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de las inversiones y la provisión de los servicios implementados con dicha inversión, que se encuentran a cargo de la municipalidad.
2. Realizar reportes anuales sobre el estado de los activos precitados y remitirlos a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).
3. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar la ejecución de las actividades de planeamiento anual, formulación, ejecución, recepción y liquidación de actividades de mantenimiento de la infraestructura pública, no consideradas como proyecto de inversión pública ni equivalente, realizadas por la municipalidad bajo la modalidad de administración directa.
4. Elaborar dentro de los primeros treinta (30) días hábiles de cada ejercicio fiscal, un Plan Anual de Mantenimiento por sectores y remitirlo a la superioridad para su respectiva aprobación.



5. Elaborar, y visar las Fichas Técnicas de mantenimiento, según la estructura establecida en la Directiva vigente aprobada que regulan las normas para el desarrollo de las actividades de mantenimiento de infraestructura pública a cargo de la municipalidad.
6. Proponer a un responsable Técnico de la Actividad de Mantenimiento (RETAM), e Inspector Técnico de la Actividad de Mantenimiento (ITAM) que cuente con las competencias y perfiles profesionales.
7. Disponer, formular y evaluar los expedientes técnicos de actividades de mantenimiento de infraestructuras públicas.
8. Plantear y Replantear la elaboración de expedientes técnicos de mantenimiento de infraestructuras públicas de manera concertada y participativa con las organizaciones de beneficiarios y apoyar a las organizaciones sociales en la elaboración de expedientes técnicos de mantenimiento.
9. Visar y dar conformidad las Planillas de campo.
10. Velar por la seguridad ocupacional de los trabajadores que ejecuten actividades de mantenimiento.
11. Velar por la calidad de los bienes y servicios que se utilizan en las actividades de mantenimiento.
12. Programar, organizar y controlar la oportuna ejecución de las actividades de mantenimiento de infraestructura de acuerdo con el Plan de Mantenimiento y el Presupuesto asignado para tal fin.
13. Evaluar e informar el avance físico y financiero de la ejecución del Programa de Mantenimiento de Infraestructura Pública.
14. Supervisar, controlar las labores de los residentes, inspectores o supervisores contratados para la ejecución del Programa de Mantenimiento de Infraestructura Pública.
15. Programar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo y uso óptimo de las maquinarias de la municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes.
16. Elaborar los estudios técnicos e informes que justifican y determinan la necesidad de repotenciar la flota vehicular pesada, mediana y liviana de la Municipalidad.
17. Implementar registros y controles de supervisión de todos los vehículos.
18. Mantener un inventario de los suministros (repuestos, lubricantes y otros) y herramientas a su cargo.
19. Llevar el control de consumo de combustible para los diferentes vehículos de la Entidad.
20. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural o que le sean dadas por las normas sustantivas.

36

06.1.4. De la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas.

Artículo 64º.- Son funciones específicas de la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas:

1. Formular y proponer el Plan Urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia
2. Autorizar y fiscalizar la ejecución de obras privadas que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental
3. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro multifinanciado distrital.
4. Administrar el catastro urbano y mantener permanentemente actualizada la información catastral, así como proyectar un adecuado orden de crecimiento urbano y rural, y un plan vial urbano y rural acorde al distrito.
5. Proponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial correspondiente.



6. Elaborar los Planes de Desarrollo Urbano Distrital, lineamientos de política, estrategias, normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo del distrito.
7. Otorgar, de acuerdo con la normatividad vigente, autorizaciones, licencias y efectuar la fiscalización de: habilitaciones urbanas; construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaraciones de fábrica; ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
8. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
9. Conformar y presidir a través de la subgerencia del área las Comisiones Técnicas Distritales de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas
10. Fiscalizar las construcciones, ampliaciones y remodelaciones que se realizan en el casco urbano y garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes y las licencias de construcción formalmente otorgadas;
11. Imponer multas, disponer demoliciones, y otras sanciones a la inobservancia de las normas municipales materia de sus funciones.
12. Verificar, fiscalizar y controlar la ejecución de obra de habilitación urbana, aprobada en todas sus modalidades, teniendo en cuenta el Reglamento de Verificación Técnica y administrativa de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones vigente y otras.
13. Promover, supervisar y controlar programas y proyectos de habilitación urbana.
14. Promover el proceso de expropiación de terrenos por necesidad pública.
15. Supervisar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas nuevas o ejecutadas y subdivisiones de tierras sin cambio de uso.
16. Normar los usos del suelo y proponer la zonificación, así como identificar las áreas de expansión urbana en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano.
17. Elaborar y mantener actualizado un registro de lotes, manzanas y terrenos sin construir.
18. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

37

06.2. De la Gerencia de Desarrollo Económico Local

Artículo 65°.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local es un órgano de línea de ámbito local encargado de coordinar, proponer y evaluar con la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, la política económica en materia de desarrollo económico local y de turismo, con incidencia en la micro y pequeña empresa, a través de planes de desarrollo económico aprobados en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo; así como del aprovechamiento racional y sostenible de los recursos naturales, asegurando la protección ambiental para mejorar la calidad de vida, especialmente de los más vulnerables del distrito; supervisando su cumplimiento.

Artículo 66°.- Las principales normativas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas de la Gerencia de Desarrollo Económico Local son:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General



- Decreto Legislativo N° 1256, aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, que aprueba el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, PLAN BICENTENARIO: el Perú hacia el 2021.
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ley N° 29337, Ley que establece disposiciones para apoyar la Competitividad Productiva.
- Decreto Supremo N° 103-2012-EF, Aprueban Reglamento de la Ley que establece Disposiciones para apoyar la Competitividad Productiva.
- Decreto Supremo N° 010-2014-PRODUCE, Crean el Programa Nacional de Diversificación Productiva.
- Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado
- Ley N° 30138, Ley que dicta medidas complementarias para la ejecución de proyectos en el marco de la Ley N° 29230.
- Decreto Supremo N° 036-2017-EF, Reglamento de la Ley 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado y del artículo 17° de la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.
- Ley N° 29073, Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal.
- Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.
- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- Decreto Legislativo N° 653, Ley de Promoción de las Inversiones en el Sector Agrario.
- Ley N° 29408, Ley General de Turismo y, Decreto Supremo N° 003-2010-MINCETUR, Reglamento de la Ley General de Turismo.
- Ley N° 29332, Ley que crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
- Las demás normas complementarias o sustitutorias de aplicación, dentro del marco de su competencia.

33

Artículo 67°.- Son funciones específicas de la Gerencia de Desarrollo Económico Local:

1. Dirigir, supervisar, coordinar, evaluar y controlar los procesos técnicos normativos de las subgerencias y departamentos bajo su cargo impartiendo las disposiciones necesarias para el logro de objetivos propuestos.
2. Promover la articulación y promoción de las principales actividades económicas, generando un clima favorable al emprendimiento empresarial, aumento del empleo generación de servicios y competitividad local autosostenible en las zonas urbanas y rurales del distrito, a través de la inversión pública y privada.
3. Proponer, impulsar y ejecutar proyectos y acciones estratégicas que promuevan un territorio seguro y saludable.
4. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
5. Planificar y diseñar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico sostenible participativo del Distrito.
6. Proponer, ante Concejo Municipal la aprobación del Plan de Desarrollo Económico Distrital en el marco de las normas regionales y nacionales.
7. Promover instancias de coordinación, diálogo y concertación con representantes del sector privado para promover el desarrollo económico local.
8. Supervisar, impulsar, fomentar el apoyo a la Competitividad Productiva – PROCOMPITE, mediante procesos concursables de la actividad productiva.
9. Implementar, supervisar, ejecutar la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias y plagas.





10. Proponer, dirigir, coordinar y supervisar los planes y políticas locales en materia de promoción del turismo y actividades de uso sostenible de los Recursos Naturales.
11. Propiciar e impulsar convenios de cooperación Interinstitucional en materias de su competencia.
12. Participar en la Planificación y ejecución integral del desarrollo local, el ordenamiento territorial y zonificación ecológica a nivel distrital.
13. Concertar con instituciones del sector público y privado de la jurisdicción la elaboración y ejecución de programas, proyectos y acciones estratégicas que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
14. Dirigir, monitorear y supervisar la simplificación de los procedimientos de otorgamiento de licencias y autorizaciones de funcionamiento.
15. Formular, proponer y coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversión para la programación de los proyectos de inversión pública multianual y con la Unidad Formuladora para la viabilidad.
16. Remitir la información que requiera la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) relativa a las inversiones de la Gerencia.
17. Gestionar, ejecutar, supervisar y liquidar el cumplimiento de los contratos de los proyectos de inversión bajo su competencia
18. Ejecutar física y financiera el proyecto de inversión asignado a la Gerencia de Desarrollo Económico Local, así como de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
19. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de preinversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el Programa Multianual de Inversiones (PMI) respectivo.
20. Registrar las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
21. Informar oportunamente a la Unidad Formuladora (UF) sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de Ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.
22. Realizar la liquidación física y financiera de las inversiones y registrar el cierre respectivo en el Banco de Inversiones.
23. Las otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas legales.

39

Artículo 68°.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Gestión e Inversiones Económicas.
- Subgerencia de Desarrollo Turístico y Recursos Naturales.

06.2.1. De la Subgerencia de Gestión e Inversiones Económicas.

Artículo 69°.- Son funciones específicas de la Subgerencia de Gestión e Inversiones Económicas:

1. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.



2. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios, artesanales y demás actividades económicas, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
3. Ejecutar el plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y su plan operativo anual de la municipalidad.
4. Ejecutar actividades de información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad Empresarial.
5. Concertar con instituciones del sector público y privado para la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico.
6. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
7. Organizar, programar, dirigir y controlar las actividades y proyectos relacionadas con el desarrollo económico, desarrollo agropecuario, manufacturera, de servicios e empresarial.
8. Promover la adecuada prestación de servicios a la micro y pequeña empresa.
9. Impulsar y promover la creación de condiciones favorables para la inversión y el desarrollo de emprendimientos, el desarrollo y articulación de las cadenas productivas, y el mejoramiento de la calidad de la educación con enfoque empresarial.
10. Formular estudios de proyectos destinados al desarrollo económico.
11. Proponer, formular, ejecutar y liquidar los proyectos de inversión de desarrollo económico.
12. Vincular las actividades productivas y/o económicas a instituciones dedicadas al desarrollo regional, nacional e internacional, con el objeto de promover la transferencia de tecnologías y procesos de punta.
13. Emitir opinión sobre ampliaciones y modificaciones presupuestarias y de plazo de los proyectos que están a cargo de esta subgerencia.
14. Organizar conversatorios, mesas de trabajo y eventos, promoviendo la participación de profesionales con destacada experiencia y agricultores sobresaliente, para diseñar y encaminar políticas públicas y objetivos estratégicos que permitan mejorar la productividad agropecuaria en el distrito.
15. Aprobar la autorización o cese de las Licencias de Funcionamientos, autorizaciones temporales diversas para eventos o espectáculos públicos no deportivos y la instalación de anuncios publicitarios conforme a la normativa vigente
16. Organizar y mantener actualizada la base de datos de licencias de funcionamiento de los locales comerciales.
17. Regular y resolver la ubicación de los elementos de propaganda electoral.
18. Organizar y fomentar la participación de la micro y pequeña empresa en las ferias, exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines, para fortalecer capacidades competitivas y acceso a los mercado.
19. Capacitar y brindar asistencia técnica de sanidad animal, como prevención y control de enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local.
20. Elaborar el padrón de productores pecuarios y agropecuarios de la jurisdicción.
21. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
22. Brindar servicio de asistencia técnica y capacitación en el manejo integrado de plagas (MIP), acorde a los protocolos agrícolas (BPA) que demanden los mercados.
23. Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias y plagas.
24. Coordinar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación y asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
25. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.



26. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia de Desarrollo Económico Local o que le sean dadas por las normas sustantivas.

06.2.2. De la Subgerencia de Desarrollo Turístico y Recursos Naturales.

Artículo 70°.- Son funciones específicas de la Subgerencia de Desarrollo Turístico y Recursos Naturales:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Plan de desarrollo turístico distrital, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
2. Promover e impulsar zonas de desarrollo turístico, eventos de interés turístico distrital y desarrollar circuitos turísticos, articulados a los circuitos turísticos provinciales, regionales y nacionales.
3. Promover la protección de los centros turístico como patrimonio arqueológico histórico y cultural del distrito.
4. Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito distrital.
5. Promover la formulación de programas y proyectos referido a la promoción del turismo en todas sus modalidades, prestando especial atención al desarrollo del turismo rural.
6. Fomentar el desarrollo de capacidades humanas, en coordinación con las Universidades, entidades públicas y privadas, a efecto de mejorar la calidad de bienes y servicio al turista.
7. Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con participación del sector público y privado.
8. Generar y/o fomentar mecanismos de promoción y articulación comercial de la oferta turística a nivel local, regional, nacional e internacional, en coordinación con el sector público y privado.
9. Inventariar, evaluar y valorar los recursos naturales y la diversidad biológica del distrito, determinando su potencial económico para el aprovechamiento sostenible y su conservación.
10. Impulsar, gestionar, apoyar y coordinar con el Gobierno Regional y Nacional la formulación e implementación de la Zonificación Ecológica Económica (ZEE) en la jurisdicción.
11. Supervisar y fiscalizar el manejo sostenible de los recursos forestales, asegurando el aprovechamiento integral de los recursos y servicios del bosque.
12. Desarrollar instrumentos de gestión ambiental que generen incentivos económicos para aprovechar sosteniblemente los recursos naturales.
13. Promover la difusión e introducción del conocimiento y la valoración de los recursos naturales.
14. Desarrollar instrumentos de gestión ambiental que generen incentivos económicos para mejorar el manejo integrado y eficiente del agua y las cuencas e incorporar saberes tradicionales y ancestrales sobre aprovechamiento eficiente del agua.
15. Fortalecer un régimen de incentivos y sanciones con el establecimiento claro y tipificado de las infracciones y la cuantificación económica para las sanciones, a ser establecidos en el RASA y el CUIS de la entidad.
16. Promover y participar en la protección y cuidado de las cabeceras de las sub cuencas y micro-cuencas donde nacen los recursos hídricos.
17. Promover, formular y ejecutar proyectos que regulen el uso y explotación adecuado de los recursos naturales, preservando el equilibrio ecológico en el distrito.
18. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia de Desarrollo Económico Local, lo que le sean dadas por las normas sustantivas.

41





06.3. De la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 71º.- La Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano de línea encargado de ejecutar programas, proyectos y acciones estratégicas conducentes a mejorar la calidad de vida de las personas y el desarrollo humano, la educación, cultura, deporte, recreación, salud, desnutrición crónica y anemia infantil; los servicios de defensoría municipal de los niños y los adolescentes, de la persona con discapacidad, del adulto mayor, juventud y PVL así como promover la participación vecinal y seguridad ciudadana.

Además, se encarga de planificar, dirigir y ejecutar programas, actividades y proyectos en gestión ambiental, residuos sólidos, los servicios públicos como limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes, ornato público, mercado municipal, comercio ambulatorio y salubridad en concordancia con los objetivos y prioridades establecidas en los planes municipales y el Plan de Desarrollo Local Concertado.

42

Artículo 72º.- Las principales normativas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas de la Gerencia de Desarrollo Social son:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1256, aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, que aprueba el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, PLAN BICENTENARIO: el Perú hacia el 2021.
- Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Ley N° 28256, Ley que regula el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos
- Ley N° 28245, Ley marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 057-2004-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1062, que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 034-2008-AG.
- Decreto Supremo N° 015-2012-AG, que aprueba el Reglamento Sanitario del Faenado de Animales de Abasto
- Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.
- Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehículos Motorizados o No Motorizados,
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°011-2014-IN.
- Decreto Supremo N° 012-2013-IN, que aprueba la Política Nacional del Estado Peruano en Seguridad Ciudadana y el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana 2013 - 2018.
- Resolución Ministerial N°010-2015-IN que aprueba la Directiva N°001-2015-IN "Lineamientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación de los planes de seguridad ciudadana, supervisión y evaluación de los Comités de Seguridad Ciudadana".
- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y el Decreto Supremo N° 015-98-PCM que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.





- Ley N° 29462, Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo, y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- Ley N° 27337, Ley que aprueba el nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- Decreto Supremo N° 006-99-PROMUDEH, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27007 que faculta a las Defensorías del Niño y del Adolescente a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución.
- Resolución Ministerial N° 234-99 PROMUDEH, que aprueba el "Reglamento del servicio de Defensoría del Niño y el Adolescente".
- Resolución Ministerial N°669-2006 - MIMDES, que aprueba la nueva guía de Procedimientos de Atención de Casos en la Defensoría del Niño y del Adolescente.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 28803, Ley de las Personas Adultas Mayores y el Decreto Supremo N° 013-2006-MIMDES, aprueba el Reglamento de los Centros de Atención para Personas Adultas Mayores.
- Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización y el Decreto Supremo N° 007-2016-MIDIS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización.
- Resolución Ministerial N° 399-2004-PCM, que crea el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- Ley N° 29332, Ley que crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
- Las demás normas complementarias o sustitutorias de aplicación, dentro del marco de su competencia.

43

Artículo 73°.- Son funciones específicas de la Gerencia de Desarrollo Social:

1. Planificar y concertar el desarrollo social en el distrito, en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
2. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con la Municipalidad.
3. Promover, disponer y ejecutar acciones y proyectos para mejorar el bienestar de la población del distrito principalmente de la niñez, disminuyendo los índices negativos y promoviendo servicios de calidad en salud y saneamiento básico.
4. Promover la gestión concertada y la transparencia en la gestión local entre la municipalidad y las organizaciones sociales con participación de la juventud en los procesos de desarrollo local.
5. Planificar, formular, evaluar y coordinar actividades de los Programas Sociales de lucha frontal contra la pobreza y extrema pobreza, contra la desnutrición crónica infantil y el mejoramiento alimentario de la población vulnerable dentro del Distrito de San Marcos
6. Coordinar y concertar con el Ministerio de Salud a fin de promover la atención primaria de salud, realización de campañas de promoción de la salud en la población más vulnerables del distrito.
7. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de programas, proyectos y actividades, educativas, culturales, deportivas y recreativas en el distrito.
8. Promover la suscripción de convenios con los centros educativos, instituto superior tecnológico para mejorar el nivel educativo de la población del distrito.
9. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de programas y actividades sociales dirigidas a mejorar la calidad de vida de niños, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, a través de la promoción de la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.



10. Formular y promover proyectos y actividades de promoción social, con apoyo de la Unidad Local de Empadronamiento, con los programas del Gobierno Central, SISFOH, Beca 18, Pensión 65, Programa Juntos, entre otros.
11. Promover y supervisar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado y del Adulto Mayor.
12. Promover la conformación de organizaciones vecinales y la participación organizada en la gestión municipal, presupuesto participativo y planes de desarrollo local.
13. Fortalecer la identidad cultural con la participación de la población en general a través de sus diversas manifestaciones culturales y programas de equidad de género.
14. Programar, dirigir y administrar las infraestructuras deportivas, coliseo y otros establecimientos deportivos y culturales.
15. Planificar, coordinar y supervisar las actividades del servicio de limpieza pública y ornato de la zona urbana, avenidas, calles, plazas y parques públicos del distrito, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.
16. Programar, organizar, dirigir, coordinar supervisar y controlar las actividades que permite protección, conservación ambiental del distrito.
17. Programar, coordinar y supervisar las actividades del mantenimiento de áreas verdes, parques, jardines, campos deportivos, plazas, y otros similares.
18. Programar, coordinar y supervisar las actividades de la seguridad ciudadana del distrito, en coordinación con la Policía Nacional y con la sociedad civil organizada, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.
19. Formular, proponer y coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversión para la programación de los proyectos de inversión pública multianual y con la Unidad Formuladora para la viabilidad.
20. Remitir la información que requiera la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) relativa a las inversiones de la Gerencia.
21. Gestionar, ejecutar, supervisar y liquidar el cumplimiento de los contratos de los proyectos de inversión bajo su competencia
22. Ejecutar física y financiera el proyecto de inversión asignado a la Gerencia de Desarrollo Económico Local, así como de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
23. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de preinversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el Programa Multianual de Inversiones (PMI) respectivo.
24. Registrar las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
25. Informar oportunamente a la Unidad Formuladora (UF) sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de Ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.
26. Realizar la liquidación física y financiera de las inversiones y registrar el cierre respectivo en el Banco de Inversiones.
27. Las otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas legales.

Artículo 74°.- La Gerencia de Desarrollo Social cuenta con los siguientes departamentos:

- Departamento del Programa del Vaso de Leche.
- Departamento de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA).



12

- Departamento de Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED).
- Departamento de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM).
- Departamento de Unidad Local de Empadronamiento (ULE).

Del Departamento del Programa del Vaso de Leche

Artículo 75°.- Son funciones específicas del Programa del Vaso de Leche:

1. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas, al programa del Vaso de Leche, en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados.
2. Elaborar y remitir información suficiente y oportuna a la Contraloría General de la República y demás entes de control.
3. Coordinar con el Comité de Administración del Vaso de Leche, la implementación de políticas de trabajo a seguir y hacer cumplir sus disposiciones.
4. Estimar, conjuntamente con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y los comités de los beneficiarios, las necesidades de insumos para atender el programa.
5. Supervisar, coordinar y controlar la depuración y actualización permanente de los padrones de beneficiarios.
6. Supervisar y controlar la distribución mensual de los insumos del PVL a los beneficiarios.
7. Verificar y evaluar la situación socio económica de los beneficiarios empadronados de los Comités, determinando la población objetiva del PVL, de acuerdo a los parámetros establecidos por ley.
8. Participar en el proceso de selección de los insumos para el PVL.
9. Brindar capacitaciones alimentarias nutricionales a los beneficiarios del programa.
10. Cumplir con otras funciones que le delegue el Gerente de Desarrollo Social o que le sean dadas por las normas sustantivas.

45

Del Departamento de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA).

Artículo 76°.- Son funciones específicas de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA):

1. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas.
2. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
4. Conocer de la colocación familiar.
5. Realizar actividades de promoción y prevención sobre los derechos de los niños, adolescentes y la familia.
6. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
7. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
8. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
9. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
10. Las otras funciones que le encargue la superioridad o que le sean dadas por las normas legales.

1. Ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y actividades en relación a la temática de las personas adultas mayores.
2. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
3. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
4. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades de las Personas Adultas Mayores.
5. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
6. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
7. Proteger los derechos de las personas adultas mayores, así mismo realizar actividades motivando su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad.
8. Promover, coordinar y ejecutar la intervención de Saberes Productivos con las personas adultas mayores para que se integren en las dinámicas comunitarias de sus localidades.
9. Brindar gratuitamente en los talleres productivos, ocupacionales del CIAM y organizar actividades recreativas y de esparcimiento.
10. Promover el cuidado de la salud de los adultos mayores a través de programas y campañas en coordinación con las entidades competentes.
11. Las otras funciones que le encarque la superioridad o que le sean dadas por las normas legales.



Artículo 78°.- Son funciones específicas del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM):

Del Departamento del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM).

1. Promover, supervisar y evaluar políticas y programas locales y actividades, para atender las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
2. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
4. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local, dentro del ámbito de su competencia.
5. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
6. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
7. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
8. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
9. Las otras que le encarque la superioridad o que le sean dadas por las normas legales.



Artículo 77°.- Son funciones específicas de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED):

Del Departamento de Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED).



**Del Departamento de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE).****Artículo 79°.-** Son funciones específicas de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE):

1. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la Dirección General de Focalización (DGFO).
2. Digitar la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única (FSU), así como en otros instrumento de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
3. Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), la Ficha Socioeconómica Única (FSU), la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la Clasificación Socioeconómica (CSE), establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE).
4. Remitir a la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) el Formato D100 suscrito por el Alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos.
5. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la Clasificación Socioeconómica (CSE) de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
6. Supervisar la integridad y consistencia del registro de digitación, respecto a la información contenida en los instrumentos de recojo de datos.
7. Solicitar a la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
8. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de Clasificación Socioeconómica (CSE) presentadas por las personas solicitantes.
9. Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación de la Clasificación Socioeconómica (CSE) ante la ciudadanía que reside en la jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
10. Identificar los bolsones de pobreza de nuestro distrito; así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales que desarrollamos.
11. Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
12. Las otras funciones que le encargue la superioridad o que le sean dadas por las normas legales.

Artículo 80°.- La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:**Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
Subgerencia de Desarrollo Humano.****06.3.1. De la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.****Artículo 81°.-** Son funciones específicas de la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental:

1. Administrar y reglamentar, el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos y su disposición final.



2. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
3. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
4. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, que se abastecen y comercializan en los mercados.
5. Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas.
6. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
7. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
8. Expedir carnés de sanidad.
9. Gestionar la atención primaria de salud, así como promover la construcción y equipamiento de postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten.
10. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis, en coordinación y concertación con el MINSA y con otras instituciones.
11. Realizar monitoreo ambiental permanente de la calidad de agua, el aire y los suelos que evalúe los parámetros críticos en el ámbito del distrito.
12. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los límites máximos permisibles (LMP) para vertimientos y emisiones por las unidades productivas.
13. Fortalecer un régimen de incentivos y sanciones con el establecimiento claro y tipificado de las infracciones y la cuantificación económica para las sanciones, a ser establecidos en el RASA y el CUIS de la entidad.
14. Mantener actualizado el registro de los comerciantes formales de todos los mercados de abastos que administra, asimismo el registro de los comerciantes informales autorizados.
15. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de certificaciones y registros de carnes rojas.
16. Planificar, programar y conducir las acciones de la Administración del Camal Municipal.
17. Controlar y supervisar el depósito municipal por decomisos e internamientos.
18. Programar, dirigir y supervisar las actividades de mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines y el ornato público en el ámbito de la zona urbana del distrito.
19. Regular y controlar el cumplimiento de las normas ambientales sobre la conservación y cuidados medio ambiente y que deben ser cumplidos por los agentes económicos, empresas públicas y privadas que realizan sus actividades dentro de la jurisdicción del distrito.
20. Elaborar el PLANEFA de la Municipalidad cada ejercicio fiscal de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Formular normas y directivas en materia de evaluación, supervisión, fiscalización, control y sanción, en su calidad de ente fiscalizador ambiental.
22. Emitir informes de los resultados de las acciones de supervisión y fiscalización ambiental para proponer la aplicación de sanción e incentivos.
23. Promover y ejecutar la participación ciudadana en la gestión ambiental de los recursos naturales del distrito a través de cursos de capacitación y sensibilización a las instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil.
24. Fomentar la inversión pública y privada en la ejecución de proyectos de desarrollo y protección ambiental y limpieza pública.
25. Ejecutar y difundir programas de educación en temas ambientales en coordinación con instituciones educativas y participación de la ciudadanía a fin de promover la conservación del medio ambiente.



26. Implementar el Sistema Local de Gestión Ambiental, en coordinación con la Comisión Ambiental Municipal Distrital y Provincial.
27. Administrar el uso y mantenimiento de los centros de recreación y deportes de propiedad de la Municipalidad.
28. Las otras funciones que le delegue la Gerencia de Servicios Sociales o que le sean dadas por las normas legales.



Artículo 82°.- La Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes departamentos:

- Departamento de Seguridad Ciudadana.
- Departamento de Registros Civiles.

49

Del Departamento de Seguridad Ciudadana.

Artículo 83°.- Son funciones específicas de Seguridad Ciudadana:

1. Implementar, coordinar ejecutar y evaluar políticas, planes, programas, acciones y proyectos de seguridad ciudadana en el marco de la Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
3. Asesorar en materia de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales Comunales, Organizaciones Sociales de Base y Rondas Campesinas del Distrito.
4. Integrar y asumir las funciones de Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad del Distrito.
5. Organizar actividades de seguridad ciudadana en el ámbito distrital urbano y rural, como en los diferentes locales del Municipio.
6. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades que protejan a la comunidad de actos que atenten contra la moral y buenas costumbres, así como la seguridad ciudadana.
7. Organizar y dirigir el servicio de Serenazgo de acuerdo a las normas establecidas.
8. Proponer la realización de operativos especiales preventivos, disuasivos, punitivos, coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otras dependencias públicas.
9. Efectuar los programas de vigilancia y patrullaje aprobados, dando cuenta cumplimiento e informando los resultados.
10. Recibir, clasificar, y derivar las denuncias vecinales a las unidades orgánicas competentes.
11. Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad integral.
12. Elaborar la información estadística básica sistematizada y administrar la información que procese en el Sistema Informático.
13. Llevar el registro detallado de las diferentes intervenciones realizadas.
14. Las demás funciones conforme a la normatividad vigente y que le encargue el Gerente de Desarrollo Social.





02

Del Departamento de los Registros Civiles.

Artículo 84°.- Son funciones específicas de Registros Civiles:

1. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los Registros del Estado Civil de los ciudadanos del Distrito de San Marcos, de acuerdo a ley.
2. Diseñar y proponer mecanismos para la correcta aplicación de la normatividad vigente de registro civil e identificación.
3. Registrar e inscribir los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señale la ley, y remitir la información contenida en las mismas al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC).
4. Cautelar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades de los registros civiles.
5. Elaborar los reportes estadísticos de las operaciones de registros civiles y remitirlos a los órganos correspondientes
6. Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción.
7. Realizar previa autorización y de acuerdo con las normas del Código Civil matrimonios civiles, particulares, comunitarios y/o in extremis, en el interior o exterior del local municipal o de la circunscripción.
8. Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
9. Brindar la seguridad, conservación e integridad de los Libros de Actas y otros documentos.
10. Las demás que le corresponde conforme a ley.

50

06.3.2. De la Subgerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 85°.- Son funciones específicas de la Subgerencia de Desarrollo Humano:

1. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas.
3. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
4. Identificar, proponer, impulsar la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de la jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional Concertado y al presupuesto asignado.
5. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
6. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
7. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de la localidad.
8. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito y centros poblados.
9. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural del distrito, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
10. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.



11. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
12. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas.
13. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
14. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
15. Promover, ejecutar y supervisar el desarrollo de educación, cultura, deporte y recreación para el desarrollo integral de los niños y adolescentes mediante el buen uso del tiempo libre.
16. Organizar y ejecutar los proyectos y actividades que promuevan el desarrollo de los alumnos de educación básica regular en los niveles de inicial, primaria y secundaria en el ámbito distrital.
17. Gestionar y proponer la suscripción de convenios con los centros educativos, instituto superior tecnológico para mejorar el nivel educativo de la población del distrito.
18. Organizar, ejecutar y fomentar la creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
19. Planificar, elaborar y ejecutar programas deportivos para personas de diversas edades en las diferentes disciplinas deportivas.
20. Promover los derechos ciudadanos de los jóvenes con un enfoque generacional y de género.
21. Promover la creación de organizaciones de jóvenes (Red de Líderes, Asociaciones Juveniles, etc.) y registrarlos.
22. Promover las oportunidades de vínculo laboral de los jóvenes y el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos, principalmente a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas.
23. Promover y formalizar las peticiones de reconocimiento de las organizaciones de la sociedad civil del distrito, para su reconocimiento y funcionamiento.
24. Llevar el libro de registro actualizado de las organizaciones de la Sociedad Civil y todo tipo de organizaciones establecidas por ley.
25. Constituir, organizar y facilitar la constitución de la junta de delegados vecinales comunales del distrito, así como promover y coordinar la creación de juntas vecinales, comités, vecinos, asociaciones vecinales, organizaciones comunales, sociales u otra de similar naturaleza vecinal y la elección de sus delegados para su participación en la Junta de Delegados Vecinales Comunales.
26. Proponer las Ordenanzas para la regulación de los mecanismos de participación vecinal la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo municipal, en presupuesto, en la gestión municipal y en el control.
27. Diseñar y supervisar la ejecución de acciones cívicas; jornadas de trabajo comunitario que promuevan la participación activa de los vecinos, con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
28. Coordinar la participación de las Juntas vecinales comunales y organizaciones de base, en el proceso del presupuesto participativo, Plan de Desarrollo Local Concertado.
29. Las otras funciones que le delegue la Gerencia de Servicios Sociales o que le sean dadas por las normas legales.





CAPÍTULO VIII

07. DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

Artículo 86°.- Es el órgano de la entidad con funciones específicas, asignadas en función de un ámbito territorial determinado. Actúan en representación y por delegación de esta dentro del territorio sobre el cual se ejerce jurisdicción.

La municipalidad cuenta con el siguiente órgano desconcentrado: Unidad de Gestión del Agua y Saneamiento (UGAS).

07.1 De la Unidad de Gestión del Agua y Saneamiento (UGAS).

Artículo 87°.- La Unidad de Gestión del Agua y Saneamiento (UGAS), es un órgano desconcentrado de la Municipalidad Distrital de San Marcos, encargado de la administración y prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario del área urbana del distrito de San Marcos, con autonomía administrativa, contable y financiera.

Artículo 88°.- Son funciones específicas de la Unidad de Gestión del Agua y Saneamiento (UGAS):

1. Administrar, supervisar, monitorear y evaluar el abastecimiento y mantenimiento del servicio de agua potable, saneamiento, alcantarillado sanitario desde la fuente de captación hasta la última conexión domiciliaria en la zona urbana y rural.
2. Administrar, supervisar y evaluar las redes de alcantarillado sanitario desde la conexión domiciliaria que se inicia en la caja de registro de cada predio, hasta el punto de disposición final en la zona urbana y rural.
3. Programar y dirigir la emisión y distribución mensual de los comprobantes de pago y cobro por los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario que se suministra a los usuarios, de acuerdo a las tarifas establecidas.
4. Programar y evaluar la instalación, reubicación, cierre y apertura de conexiones domiciliarias.
5. Realizar permanentemente el control de calidad de los servicios de agua potable y saneamiento que se suministra a los usuarios.
6. Llevar una base de datos y de registro de los usuarios del sistema de agua potable y saneamiento.
7. Realizar fiscalización de instalaciones no autorizadas por la UGAS.
8. Ejecutar las cobranzas morosas mediante la ejecución coercitiva, por la unidad de ejecución coactiva, incluyendo las moras, costas, costos, intereses entre otros en estricta observancia de la ley.
9. Inspeccionar y revisar las instalaciones al interior de los inmuebles previa autorización del usuario para constatar el estado de los servicios e instalaciones.
10. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS), comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
11. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
12. Resolver en primera instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de agua y saneamiento y, en segunda y última instancia la Alcaldía.
13. Apoyar y supervisar la ejecución de proyectos y obras destinadas al mejoramiento de la prestación de los servicios de agua y saneamiento.
14. Aprobar su presupuesto de ingresos y gastos así como llevar su contabilidad y estados financieros.
15. Otras funciones que el Alcalde le asigne.



04

**CAPÍTULO IX
DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS GERENCIAS Y SUBGERENCIAS**

Artículo 89°.- Las Gerencias y Subgerencias son las áreas responsables de proponer y ejecutar las actividades y proyectos de la Municipalidad, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, los sistemas administrativos, normas de aplicación general, documentos normativos de gestión administrativa, de planificación estratégica, de gestión presupuestaria, etc.

Funciones generales de las Gerencias y Subgerencias

Artículo 90°.- Sin perjuicio de las que particularmente le corresponde a cada una de las Gerencias y Subgerencias, existen funciones comunes a todas ellas según correspondas y son las siguientes:

1. Elaborar, monitorear, evaluar el Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.
2. Emitir Resoluciones Gerenciales para resolver asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, o delegados por las instancias superiores.
3. Resolver en primera instancia, de oficio o a solicitud de parte, los asuntos de su competencia y los pedidos que formulen los administrados, realizando los correspondientes actos administrativos, dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes.
4. Impulsar propuestas de políticas públicas, objetivos estrategias, planes, programas, proyectos y presupuesto, referidas al correspondiente ámbito funcional.
5. Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos de ordenanza municipal, reglamentos, manuales u otras normas o sus modificaciones.
6. Asesorar a la Gerencia Municipal, así como a las otras unidades orgánicas de la Municipalidad, en todo aquello relacionado con el ámbito de su competencia, absolviendo consultas y emitiendo los respectivos informes.
7. Consolidar y proporcionar al responsable del Portal de Transparencia estándar la información requerida.
8. Elaborar y remitir a Logística el consolidado de Cuadro de Necesidades debidamente detallado, para su incorporación al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
9. Emitir opinión sobre consultas técnicas que se le requiera de acuerdo a su competencia, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
10. Verificar el cumplimiento de los Procedimientos Administrativos General y demás dispositivos de Simplificación Administrativa
11. Implementar de ser el caso el seguimiento y cumplimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo Informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas.
12. Participar en la conformación del Equipo de Mejora Continua-EMC, para la implementación de la simplificación administrativa enmarcado en la Metodología aprobada mediante D.S. N° 007-2011-PCM, informando las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos.

53





TÍTULO III
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO.

CAPÍTULO I
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 91°. La Municipalidad distrital de San Marcos, establece relaciones con Gobierno Nacional, el Gobierno Regional de Ancash y los poderes del Estado, con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional. Estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente.

La Municipalidad distrital de San Marcos, mantiene relaciones con municipalidades del ámbito provincial, departamental y nacional de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno.

CAPÍTULO II
DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 92°. Los servidores públicos de la Municipalidad distrital de San Marcos están sujetos al siguiente régimen laboral de la actividad pública:

- a) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.

El personal obrero se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada enmarcado en el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Estas disposiciones son aplicables en tanto se implemente en su totalidad el Régimen del Servicio Civil, previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

CAPÍTULO III
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 93°. Para efectos de su administración presupuestaria y financiera, la municipalidad distrital de San Marcos constituye un pliego presupuestario cuyo titular es el alcalde.

El patrimonio de la Municipalidad Distrital de San Marcos está constituido por los bienes, las rentas municipales que le pertenecen conforme a la normatividad en vigencia, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y al Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE)

Artículo 94°. Son bienes de propiedad municipal:

1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
2. Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la municipalidad.
3. Las acciones y participaciones de las empresas municipales.



02



4. Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
5. Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional.
6. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
7. Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.
8. Todos los demás que adquiera cada municipio.

Las vías y áreas públicas, con subsuelo y aires son bienes de dominio y uso público



Artículo 95°. Son rentas municipales:

1. Los tributos creados por ley a su favor.
2. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por su concejo municipal, los que constituyen sus ingresos propios.
3. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
4. Las asignaciones y transferencias presupuestales del gobierno nacional.
5. Los recursos asignados por concepto de canon y renta de aduana, conforme a ley.
6. Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción.
7. Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio, y con aval o garantía del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de endeudamientos externos, conforme a ley.
8. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
9. Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauces de los ríos, y canteras localizadas en su jurisdicción, conforme a ley.
10. El íntegro de los recursos provenientes de la privatización de sus empresas municipales.
11. El peaje que se cobre por el uso de la infraestructura vial de su competencia.
12. Los dividendos provenientes de sus acciones.
13. Las demás que determine la ley.

55

Los gobiernos locales pueden celebrar operaciones de crédito con cargo a sus recursos y bienes propios, requiriendo la aprobación de la mayoría del número legal de miembros del concejo municipal.

La concertación y contratación de los empréstitos y operaciones de endeudamiento se sujetan a la Ley de Endeudamiento del Sector Público.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

- Primera.-** La alcaldía mediante disposición expresa delegará funciones y atribuciones al Gerente Municipal y Gerente de Administración y Finanzas respecto a la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos, que no sean prohibitivos por mandato legal.
- Segunda.-** Facúltase al Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las medidas reglamentarias y complementarias, necesaria para la adecuada aplicación del presente Reglamento.
- Tercera.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha que establezca la ordenanza municipal de aprobación.





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS 2017.

